Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 29 de noviembre de 2021

Número 67 (Octava Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Julio 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00, extensión 3852.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Julio 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

		Pág.
1.	Presentación	5
2.	Objetivo General	5
3.	Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.	6
	Enlace Administrativo	
	➢ Movimiento de Personal	6
	➢ Adquisición de Bienes y/o Servicios	13
	➢ Control de Bienes Muebles Patrimoniales	21
	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	
	➢ Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas	28
	➢ Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas	71
	➢ Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, vía digital.	113
	➢ Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, vía digital	159
	➢ Apertura del Registro de Descargas de Aguas Residuales	205
	➢ Renovación del Registro de Descargas de Aguas Residuales	246
	➢ Apertura de Oficio de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental	254
	➢ Renovación de Oficio de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental	295
	➢ Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz o Trasplante de Árboles	303
	➢ Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz o Trasplante de Árboles, vía digital	319
	➢ Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana	332
	➢ Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Jurisdicción Municipal	348
	➢ Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales	363
	➢ Procedimiento Administrativo por una Inspección	379
	Departamento de Promoción Ambiental	
	➢ Pláticas de Educación Ambiental	394
	➢ Pláticas de Educación Ambiental, vía digital	400
	➢ Reforestación	408
	➢ Reforestación, vía digital	413
	Departamento de Proyectos Sustentables	
	➢ Atención a Denuncia Ciudadana en Materia de Medio Ambiente	419
	Departamento de Servicios a la Movilidad	
	➢ Pago de Infracción	429
	➢ Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción	435
	➢ Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial	440
	➢ Pláticas de Educación Vial	451
	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad	
	➢ Emisión del Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga	459
	➢ Emisión del Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga vía digital	470
	➢ Emisión del Permiso para Cajones de Estacionamientos	482
	➢ Emisión del Permiso para Cajones de Estacionamientos, vía digital	492
	➢ Retiro de Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública	504
	➢ Liberación de Vehículos Ingresados al Deposito Vehicular en Estado de Abandono	516

4. Simbología 521
5. Registro de Ediciones 522
6. Distribución 523
7. Validación del Manual 524

1. Presentación.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la misma. Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades; así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas que la conforman.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; normar acciones de sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que este se ejecute a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales, responsabilidad de la dependencia. Es material que induce el uso eficiente y eficaz de los procedimientos ambientales y de movilidad, la definición de las actividades que los conforman, tomando en cuenta los criterios.

El manual, precisa las actividades delegadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además, guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, por ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra por siete partes: Presentación; Objetivo General; Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen; Simbología; Registro de Ediciones; Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este manual, se integran por: Nombre del Procedimiento; Objetivo; Alcance; Referencias; Responsabilidades; Definiciones; Insumos; Resultados; Políticas; Descripción de Actividades; Diagrama de Flujo; Medición; Formatos e instructivos y Validación.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para quien las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General.

Mejorar los tiempos de respuesta de los trámites que proporciona la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, mediante una formalización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos, para que la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, continúe con sus trámites ante las instancias Municipales y Gubernamentales.

3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

Movimiento de Personal.

I. Objetivo.

Mejorar los movimientos de personal para optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, con la finalidad de ofrecer un trámite y/o servicio de calidad con un tiempo de respuesta oportuno a los Ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; Enlace Administrativo; Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nomina del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones I, II y II; y Capítulo IX, artículo 267 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con la Subdirección de Capital Humano con los movimientos de personal que garantice la operatividad y el buen funcionamiento de las áreas.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, de autorizar el Movimiento de Personal de acuerdo al presupuesto autorizado, una vez integrado el expediente correspondiente a los lineamientos.
- **El Enlace Administrativo:** Deberá, realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal.
- **El personal autorizado de la Subdirección de Capital Humano:** Deberá, de recibir el Formato de Movimiento de Personal para turnar al Departamento de Nómina.
- **La Jefa del Departamento de Nómina**: Deberá, de rubricar el Formato de Movimiento de Personal para la recepción del mismo.

V. Definiciones.

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los Recursos Humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.
- **Movimiento de Personal:** Proceso administrativo interno relacionado con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
- **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.

- **Movimiento de Baja:** Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **PM:** Presidente Municipal.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.

VI. Insumos.

- Currículum vitae.
- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Ultimo comprobante de estudios.
- Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral o el anterior Instituto Federal Electoral.
- Cartilla de servicio militar (si aplica).
- Clave Única de Registro de Población.
- Dos cartas de recomendación.
- Dos fotografías.
- Certificado de Antecedentes No Penales.
- Carta de no Inhabilitación emito por la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Certificado de No Deudor Alimentario no Moroso.

VII. Resultados.

- Alta, Baja, Sustitución y/o Cambio de Personal en Nómina.

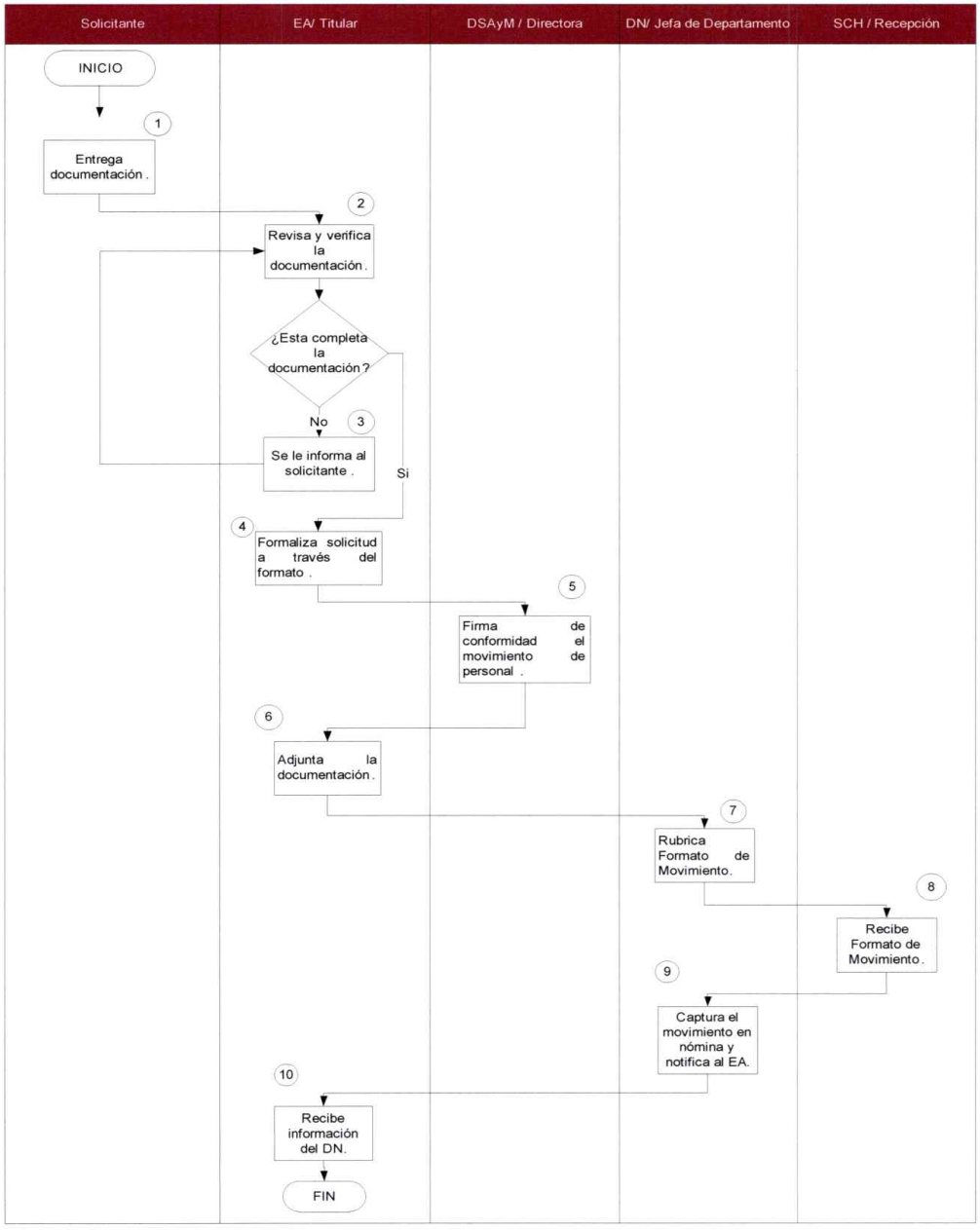
VIII. Políticas.

- La recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (solo días hábiles).
- Las verificaciones de documentación se harán únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá ser realizado antes del cierre de nómina basándose en el calendario de pagos proporcionado por la Subdirección de Capital Humano.
- El movimiento de personal deberá ser resguardado de manera electrónica y física.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega la documentación necesaria para puesto vacante.
2	EL Enlace Administrativo	Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación? **No:** Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. **Si:** Se elabora el Formato de Movimiento de Personal.
3	El Enlace Administrativo	Si la documentación está incompleta se le notifica al solicitante.
4	El Enlace Administrativo	Si la documentación está completa, el Enlace Administrativo formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal" y se pasa a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
5	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma de conformidad del movimiento y es devuelto al Titular del Enlace Administrativo para ser entregado a la Subdirección de Capital Humano.
6	El Enlace Administrativo	Adjunta la documentación con las copias correspondientes para proceder a la entrega del Movimiento de Personal a la Subdirección de Capital Humano.
7	La Jefa de Departamento de Nomina	Coloca su rúbrica en el Formato de Movimiento de Personal para que pueda ser recibido por la recepción de documentos.
8	El Personal autorizado de la Subdirección de Capital Humano	Recibe el Formato de Movimiento de Personal con la documentación necesaria.
9	La Jefa del Departamento de Nomina	Notifica al Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, que el Movimiento de Personal solicitado ya está capturado en Nómina.
10	El Enlace Administrativo	Recibe la información del Departamento de Nómina.

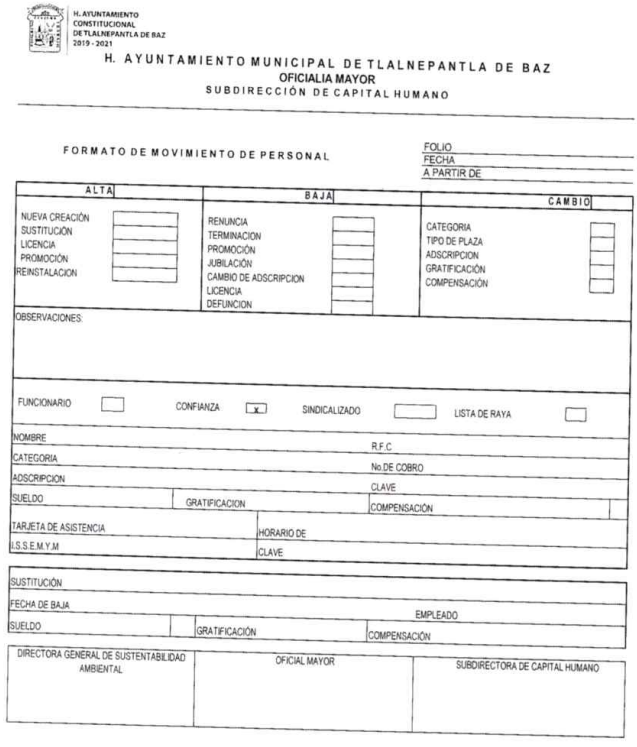
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide el aumento o disminución porcentual de movimientos de personal.	$\left[\frac{No.\,de\ movimientos\ autorizados}{No.\,de\ movimientos\ solicitados}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO
FECHA
A PARTIR DE

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORIA	
SUSTITUCIÓN		TERMINACION		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCION	
PROMOCIÓN		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINSTALACION		CAMBIO DE ADSCRIPCION		COMPENSACIÓN	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

FUNCIONARIO [ ] CONFIANZA [x] SINDICALIZADO [ ] LISTA DE RAYA [ ]

NOMBRE R.F.C
CATEGORIA No.DE COBRO
ADSCRIPCION CLAVE
SUELDO GRATIFICACION COMPENSACIÓN
TARJETA DE ASISTENCIA HORARIO DE
I.S.S.E.M.Y.M CLAVE

SUSTITUCIÓN
FECHA DE BAJA EMPLEADO
SUELDO GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

DIRECTORA GENERAL DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	OFICIAL MAYOR	SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se anotará el número consecutivo que asigne el Enlace Administrativo.
Fecha	Se anota la fecha de elaboración del documento.
A partir de	Se anota la fecha en que se dará inicio al movimiento.
ALTA *Nueva Creación *Sustitución *Licencia *Promoción *Reinstalación	Se marcará con un "X" dependiendo el movimiento a realizar.
BAJA *Renuncia *Terminación *Promoción *Jubilación *Cambio de Adscripción *Licencia *Defunción	Se marcará con un "X" dependiendo el movimiento a realizar.
CAMBIO *Categoría *Tipo de plaza *Adscripción *Gratificación *Compensación	Se marcará con un "X" dependiendo el movimiento a realizar.
Observaciones	Se redacta si hay alguna observación relacionada al movimiento.
*Funcionario *Confianza *Sindicalizado *Lista de Raya	Se marca con una "X" que tipo de plaza se va a ocupar.
Nombre	Se anota el nombre de la persona a la cual se le realizará el movimiento de personal.
RFC	Se anota el Registro Federal al Contribuyente de la persona a la cual se le realizará el movimiento de personal.
Categoría	Se anota el tipo de categoría asignada.
No. De Cobro	Se anota el número de empleado asignado.
Adscripción	Se anota el nombre del departamento donde realiza sus actividades laborales.
Clave	Se anota la clave del departamento donde realiza sus actividades laborales.
Sueldo	Se anota el suelo neto mensual a percibir.
Gratificación	Se anota si aplica alguna gratificación extra mensual.
Compensación	Se anota si aplica alguna compensación extra mensual.

Información Requerida	Instrucción
Tarjeta de Asistencia	Se anota SI o NO cuenta con registro de asistencia (Biométrico).
Horario de	Se anota el horario laborar.
I.S.S.E.M.Y.M.	Se anota SI o NO cuenta con I.S.S.E.M.Y.M.
Clave	Se anota la calve del I.S.S.E.M.Y.M.
Sustitución	Se anota el nombre de la persona que causa baja.
Fecha de Baja	Se anota la fecha exacta de baja de la persona.
Empleado	Se anota el número de empleado de la persona que causa baja.
Sueldo	Se anota el sueldo neto mensual que percibía.
Gratificación	Se anota la cantidad de gratificación si se contaba.
Compensación	Se anota la cantidad de compensación si se contaba.
Director General	Se anota nombre y firma del Director a solicitar.
Oficial Mayor	Se anota nombre y firma de la Oficialía Mayor.
Subdirectora de Capital Humano	Se anota nombre y firma de la Subdirectora de Capital Humano.

14

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alejandro Rafael Hernández Fonseca Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Saúl Zárate Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Adquisición de Bienes y/o Servicios.

I. Objetivo.

Incrementar los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y sus departamentos adscritos, a fin de brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; Enlace Administrativo; Subdirección de Recursos Materiales; Instituto Municipal de Planeación; Subdirección de Planeación Estratégica; Tesorería Municipal; Departamento de Control Presupuestal y Servidores Públicos habilitados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones I, II, III, XI y XII; y Capitulo IX, artículo 267 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad es el área administrativa responsable de gestionar los recursos materiales, junto con el área de la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de los bienes o servicios, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, autoriza la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados, necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los diferentes departamentos de la Dirección y dar un trato digno y de calidad a la ciudadanía. La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad: Deberá, de aprobar la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por los departamentos adscritos, con una requisición de compra, así como la verificación presupuestal.

- El Jefe de Departamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad: Deberá, de enviar los requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá.
- El Enlace Administrativo: Deberá, de realizar los trámites y gestiones financieras para la requisición de bienes y/o servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente y dar trámite y seguimiento de las compras hasta el término del procedimiento.
- El cotizador autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales: Deberá, de validar el formato de cotización y realizar el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados.
- El Personal autorizado de la Subdirección de Recursos Materiales: Deberá, de recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turnar al comprador para que dé inicio de la adquisición solicitada por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- La Subdirectora de Planeación Estratégica: Deberá, de revisar y validar los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso.
- El Personal autorizado del Instituto Municipal de Planeación: Deberá, de recibir y pasar el movimiento presupuestal previamente autorizado por la Subdirección de Planeación Estratégica, al titular del Instituto Municipal de Planeación.
- El Personal autorizado de la Tesorería Municipal: Deberá, de recibir la documentación del movimiento presupuestal, y turnarlo al Departamento de Control Presupuestal.

- El Jefe del Departamento de Control Presupuestal: Deberá, de autorizar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

V. Definiciones.

- DSAyM: Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- OM: Oficialía Mayor.
- EA: Enlace Administrativo.
- Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- SRM: Subdirección de Recursos Materiales.
- SIMA: Sistema informático utilizado por la Tesorería Municipal; la Oficialía Mayor; la Subdirección de Recursos Materiales; los Enlaces Administrativos de las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.
- TM: Tesorería Municipal.
- PBR´s: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

VI. Insumos.

- Presupuesto autorizado.
- Solicitud de adquisición de bienes o servicios.

VII. Resultados.

- Adquisición del bien y/o servicio.

VIII. Políticas.

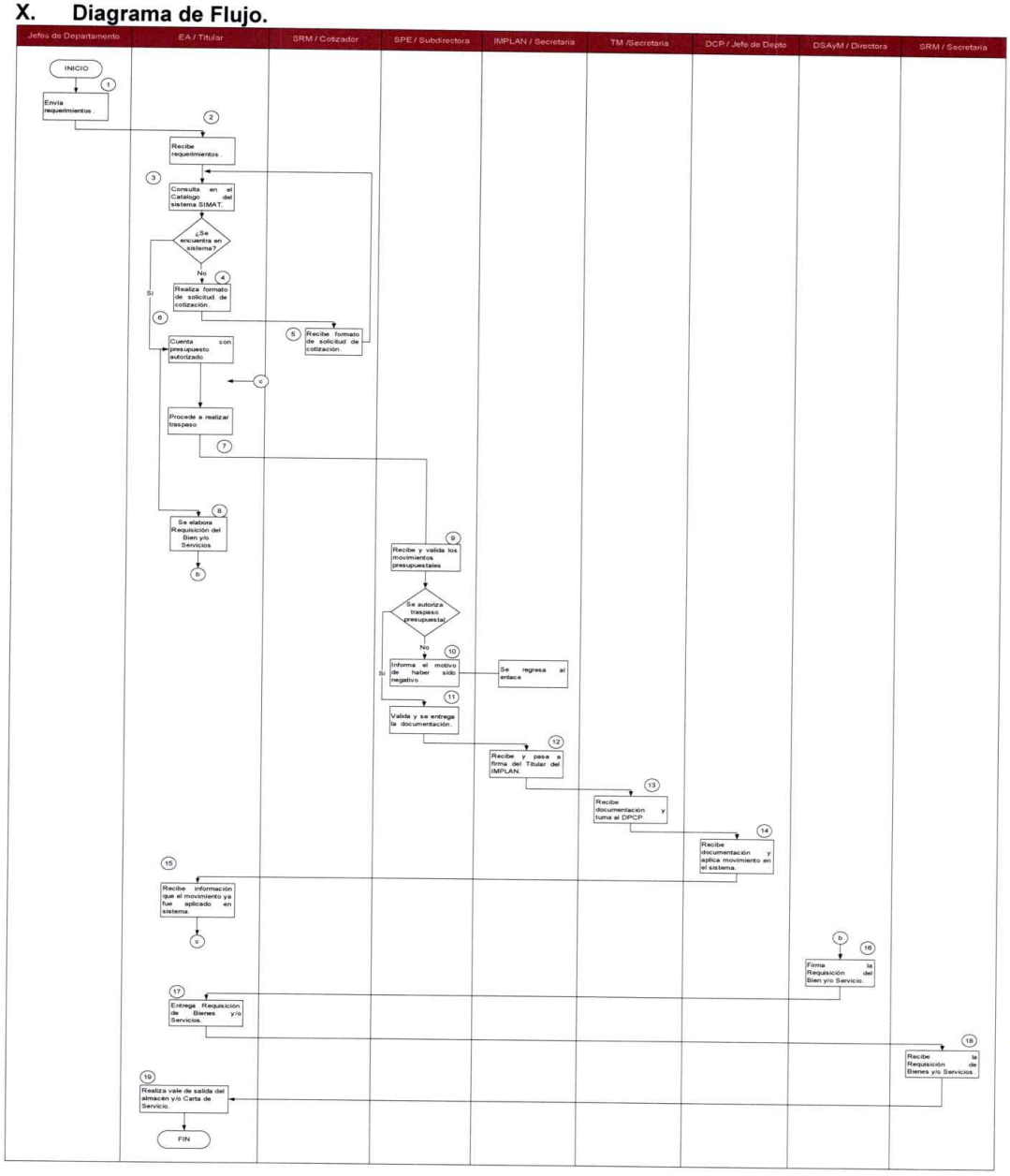
- Los departamentos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad que soliciten algún bien y/o servicio, deberán enviar su programa anual de adquisiciones, para realizar la programación de cotizaciones, previos al mes de solicitud del bien y/o servicio.
- Tramitar la provisión del bien y/o servicio requerido en tiempo y forma.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Jefe de Departamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Envía requerimientos de los bien y/o servicio que requerirá.
2	El Enlace Administrativo	Recibe de los departamentos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, la solicitud de requerimientos mensuales para la adquisición del bien y/o servicio.
3	El Enlace Administrativo	Consulta en el catálogo de artículos del sistema SIMA que dicho bien y/o servicios se encuentre vigente. ¿Dicho bien y/o servicio se encuentra en el sistema? **No:** Si no se encuentra en el catálogo de artículos el bien y/o servicio; se realiza formato de solicitud de cotización ante la Subdirección de Recursos Materiales, para saber cuál será el precio. **Si:** Si el bien y/o servicio se encuentra en el SIMA vigente se verifica que el presupuesto asignado a la partida presupuestal cuente con el recurso necesario para proceder a la elaboración de la requisición del bien y/o servicios.
4	El Enlace Administrativo	Si no se encuentra en el catálogo de artículos se realiza formato de solicitud de cotización ante la Subdirección de Recursos Materiales.
5	El Cotizador autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe formato de cotización para realizar el procedimiento de valoración ante los proveedores autorizados por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
6	El Enlace Administrativo	Verifica el costo del bien y/o servicio en el sistema SIMA, y verifica si el departamento solicitante cuenta con la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio; ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? **No:** Si no cuenta con la suficiencia, Fin de la solicitud. **Si:** Se elabora Requisición del Bien y/o Servicio.
7	El Enlace Administrativo	Si no cuenta con suficiencia presupuestal procede a realizar el traspaso sin afectar metas ante el Instituto Municipal de Planeación y la Tesorería Municipal.
8	El Enlace Administrativo	Elabora Requisición del Bien y/o Servicio, en el sistema SIMA.
9	La Subdirectora de Planeación Estratégica	Revisa y valida los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso, siempre y cuando no afecte las metas anuales registradas en los PBRM. ¿Se autoriza el traspaso de presupuesto?

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Si no es autorizado, se devuelve al Enlace Administrativo notificando el motivo por el cual no fue autorizado. **Si:** Si es autorizado el movimiento presupuestal, lo valida la Subdirectora de Planeación Estratégica y se procede a la entrega con la documentación necesaria.
10	La Subdirectora de Planeación Estratégica	Devuelve al Enlace Administrativo, notificando el motivo por el cual no fue autorizado.
11	La Subdirectora de Planeación Estratégica	Valida y se procede a la entrega con la documentación necesaria.
12	El Personal autorizado del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y pasa el movimiento presupuestal previamente autorizado por la Subdirección de Planeación Estratégica, al titular del Instituto Municipal de Planeación para turnarlo a la Tesorería Municipal y se aplique el movimiento en comento.
13	El Personal autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe documentación del movimiento presupuestal, y turna al Departamento de Control Presupuestal.
14	El Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe la documentación del movimiento presupuestal solicitado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y aplica en el sistema SIMA para dar inicio a la requisición del Bien y/o Servicio.
15	El Enlace Administrativo	Recibe información del Departamento de Control Presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios en el sistema SIMA, firma y adjunta la documentación necesaria para la adquisición del bien y/o servicio, y pasa a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
16	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y Firma la requisición de Bienes y/o Servicios que se van a adquirir, y se regresa al Enlace Administrativo para los trámites necesarios.
17	El Enlace Administrativo	Recibe y Entrega la Requisición de Bienes y/o servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales, para que se dé inicio al procedimiento de adquisición del bien y/o servicio.
18	El Personal Autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y turna al comprador para que dé inicio a la adquisición solicitada por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
19	El Enlace Administrativo	Realiza vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes del Almacén y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición del Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual de la Adquisición del Bien y/o Servicio.	$\left[\frac{No.\,de\ requisiciones\ aceptadas}{No.\,de\ requisiciones\ solicitadas}\right] * 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

H. Ayuntamiento Constitucior
de Tlalnepantla de Baz.
2019-2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO	FECHA	SOLICITUD DE		TRAMITE		HOJA
		COTIZACIÓN	VIGENCIA	ORDINARIO	URGENTE	1 DE 1
AREA SOLICITANTE						NÚMERO DE CONTROL
DIRECCION GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE						

PARTIDA N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA O TAMAÑO	MODELO O N° DE PARTE	TIPO	COLOR	CLASE	NÚMERO SIMAT	PARTIDA

ANEXO	MUESTRA	FICHA	MANUAL	CATÁLOGO	ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS	DISEÑO	OTROS (Especificar)

ATENTAMENTE

Enlace Administrativo

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio	Se anota el número de control de seguimiento.
Fecha	Se anota la fecha del día que será entregado.
Solicitud de: Cotización y/o Vigencia	Se señala que tramite se va a solicitar, si será una cotización o vigencia del trámite a solicitar.
Trámite: Ordinario y/o Urgente	Se señala si el trámite es normal del procedimiento o es algo urgente.
Área Solicitante	Se anota el nombre de la Dirección Solicitante.
No de Partida	Se anota en número consecutivo 1, 2, 3....
Descripción del Bien	Se describe de forma muy específica el artículo y/o servicio a requerir.
Cantidad	Se anota en número de artículo y/o servicio a requerir.
Unidad de Medida	Se registra si en pieza, servicio, metros, kilos, etc.
Medida o Tamaño	Se describe si es chico, mediano, grande.
Modelo o Número de Parte	Si existe un modelo en específico, se anota para mayor exactitud.

Tipo	Se anota la característica del artículo en específico.
Color	Se anota si dicho artículo deberá tener un color específico.
Clase	Se anota si tiene alguna característica específica.
Número del SIMA	En caso de que el artículo ya se encuentre en el sistema SIMA, anotar el número asignado.
Partida	Se anota la partida presupuestal de acuerdo a la descripción del artículo y/o servicio a requerir.
Anexo	Se marcará con una X si se anexa algún documento.
Muestra	Se marcará con una X si se anexa algún documento.
Ficha	Se marca con una X si se anexa alguna ficha de los solicitados.
Manual	Se marca con una X si deberá contener un manual el artículo a requerir.
Catálogo	Se marca con una X si se anexa o si se cuenta con algún catálogo para adquirir con exactitud dicho bien.
Especificaciones	Se describe si se cuenta con alguna especificación exacta.
Diseño	Se anexa si se cuenta con algún diseño específico del artículo.
Otros	Se realiza alguna especificación particular.
Firma	Firma del Enlace Administrativo que solicita.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alejandro Rafael Hernández Fonseca Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Saúl Zárate Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la ubicación de los bienes muebles patrimoniales para tener un control de dichos bienes, y brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal y Servidores Públicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15 fracciones IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX; y Capítulo IX, artículo 267 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad es el área administrativa responsable de llevar un control de los bienes muebles patrimoniales, así como su ubicación y el buen uso de los mismos, con la actualización del listado a través del Supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal, llevando un resguado por cada bien que es utilizado por el personal.

- **El Enlace Administrativo:** Deberá, de llevar el control físico y electrónico de los bienes muebles patrimoniales asignados a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
-
- **El Supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal:** Deberá, de asignar número de inventario y clasificar en activo fijo y/o bajo costo.
- **El Servidor Público Resguardatario de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad**: Deberá, de firmar de conformidad de los bienes muebles que tendrá a su cargo.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.
- **EA**: Enlace Administrativo.
- **PM**: Patrimonio Municipal.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Listado de los Bienes Muebles emitido por la Coordinación de Patrimonio Municipal.

VII. Resultado.

- Resguardo de Bienes Muebles.

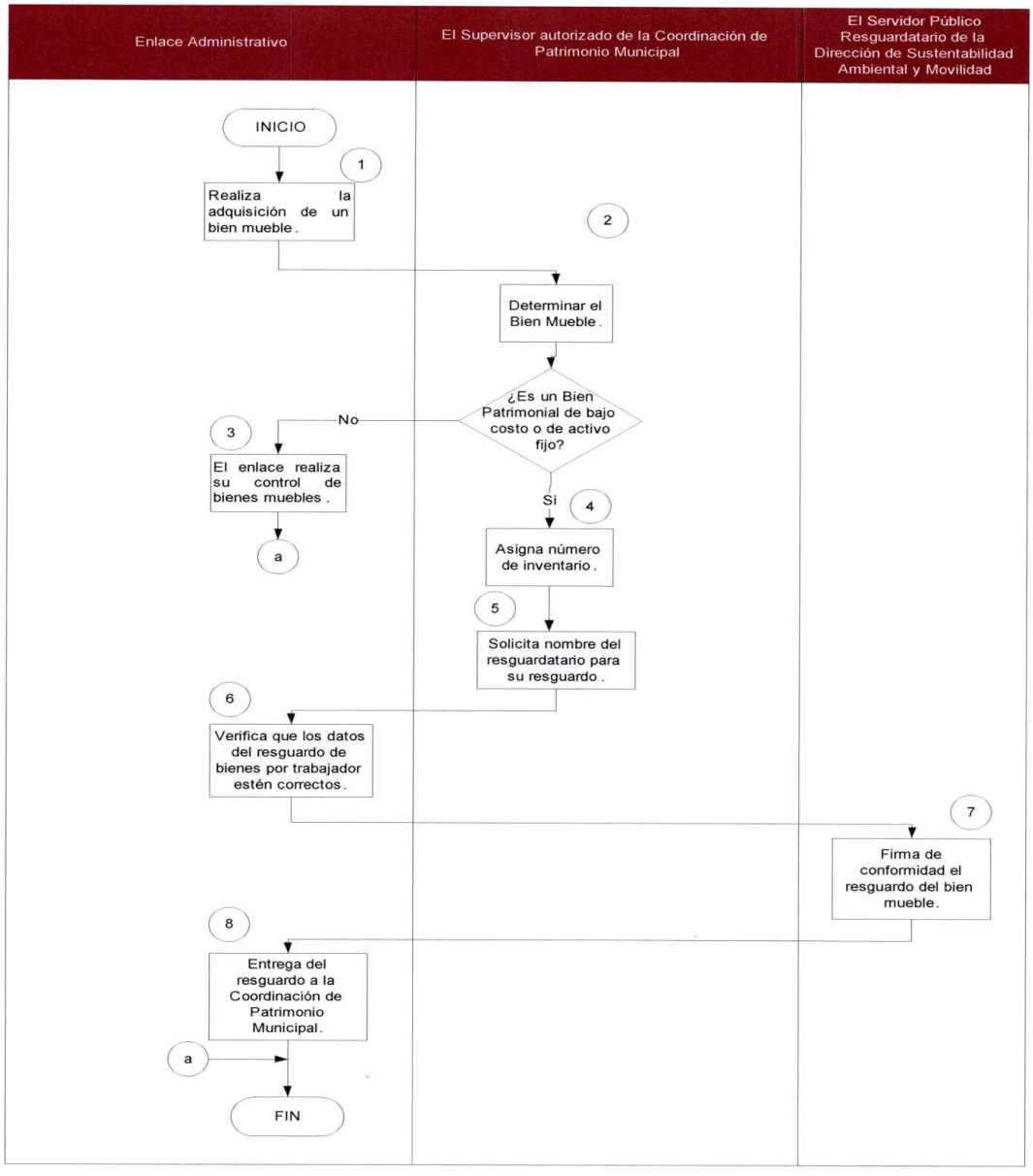
VIII. Políticas.

- Notificar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de los movimientos de los bienes muebles.
- Apoyar en el cumplimiento de los levantamientos físicos que se llevan a cabo durante el año.
- Notificar a la Coordinación de Patrimonio Municipal si algún bien no cuenta con etiqueta y se proceda a su etiquetado.
- Mantener los resguardos de Bienes por trabajador en medio magnético y físico para su consulta.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Enlace Administrativo	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	El Supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Determina si es un bien patrimonial, activo fijo, bajo costo o gasto. **No:** Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo, el enlace realiza su control de bienes muebles. **Si:** Si el bien patrimonial es considerado activo fijo y/o bajo costo, se asigna número de bien.
3	El Enlace Administrativo	Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo, realiza su control de bienes muebles.
4	El Supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo, asigna número de inventario.
5	El Supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Solicita al enlace administrativo el nombre del resguardatario así como el área donde se ubicará dicho bien, para elaborar el resguardo de bienes por trabajador.
6	El Enlace Administrativo	Verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador estén correctos, para solicitar la firma del resguardatario del bien.
7	El Servidor Público Resguardatario de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a su cargo.
8	El Enlace Administrativo	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajador a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en el Control de Bienes Muebles Patrimoniales.	$\left[\frac{No.\,de\ bienes\ resguardadados}{No.\,de\ bienes\ a\ resguardar}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	
No. de Resguardo:	Fecha de elaboracion:
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:
Dependencia General: DIRECCION DE SUST. AMBIENTAL Y MOVILIDAD	Clave:
Dependencia Auxiliar:	Clave:
Nombre del Bien:	
No. de Inventario:	
Marca:	Modelo:
No. Serie:	
No. de Motor:	
Material:	Color:
Estado de Uso:	No. Economico:
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:
Observaciones:	
Fotografia del Bien:	Nombre y Firma:

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
No. De Resguardo	Se anotará el número de resguardo que fue asignado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Fecha de Elaboración	Se anotará la fecha en que se elabora el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
Fecha de Asignación	Se anotará la fecha en la cual se asigna el número de resguardo al Bien Mueble.
No. De Cuenta	Se anotará el número de cuenta con que quedó registrado en la Cuenta Pública.
Dependencia	Se anotará el nombre de la Dirección donde se asigna el Bien Mueble.
Clave	Se anota la clave de la Dependencia a la cual fue asignado el Bien Mueble.
Dependencia auxiliar	Se anotará el nombre del Departamento donde se encontrará ubicado el Bien Mueble.
Clave	Se anota la clave de la Dependencia auxiliar donde se encontrará ubicado en el Bien Mueble.
Nombre del Bien	Se anota el concepto de bien (computadora, escritorio, silla etc.).
No. De Inventario	Se anota el número del inventario del Bien Mueble que fue asignado por la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Marca	Se anota la marca del Bien Mueble adquirido.
Modelo	Se anota el modelo del Bien Mueble adquirido.
No. De Serie	Se anota el número de serie que se encuentra en el Bien Mueble.
No. De Motor	Se anota el número de motor del Bien Mueble (vehículo).
Material	Se anota de qué tipo de material es el Bien Mueble adquirido.
Color	Se anota el color del Bien Mueble adquirido.
Estado de Uso	Se anota el estado del Bien Mueble (bueno, malo regular).
No. Económico	Se anota el número económico que fue asignado por el Departamento de Control Vehicular (Vehículo).
Fecha de adquisición	Se anota la fecha de la adquisición del Bien Mueble.
Valor de la adquisición	Se anota el valor de la adquisición del Bien Mueble.
Observaciones	Se anota alguna inconformidad por parte del usuario y/o de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
Fotografía del Bien	Se inserta la fotografía del Bien Mueble.
Nombre y Firma	Se anota el nombre y la firma del responsable del resguardo del Bien.

XIII: Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Alejandro Rafael Hernández Fonseca Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Saúl Zárate Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

I. Objetivo.

Mejorar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, para la Preservación, Conservación y mejoramiento del Medio Ambiente, esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como, entidades del Gobierno del Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, artículo 11, fracción III, inciso C). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1. fracción I, 1.2 fracciones I, II, IV y VII; Libro Segundo, Título Primero, Capitulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, XVI y XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II y III, 2.145 fracciones I y II, 2.148 y 2.149; Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266, fracción VI inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 2 fracción XLVIII; Capitulo III, artículo 4 fracciones XVI, XIX, y XXIII, 5 fracción III y XII; Título Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículos 251, 252 y 253; y Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Titulo Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I, inciso b); Título Segundo, Capítulo V, artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI, artículos 55 y 61; Capítulo IX, Sección II, artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III, artículo 96; y Sección IV, artículos 97, 98 y 99. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

- **Residuos Sólidos Municipales**: Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos; así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Peligrosos**: Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos**: A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Urbanos**: Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.
- **SIAMUT:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- TM: Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia fotostática de la licencia de funcionamiento expedida por la Dependencia correspondiente.
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el Formato Único de Trámites Ambientales para Empresas y/o Negocios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que establezca la Dirección.
- Copia simple del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental que se expidió para que el contribuyente obtuviera su licencia de funcionamiento nueva.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la Dependencia correspondiente.
- Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
- Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
- Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados.

- Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el responsable de gestionar la norma aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente en Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad**: Deberá, de autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir y registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
- **El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, de revisar, validar y autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo.
- **El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)**: Deberá, analizar, proponer y elaborar la emisión de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DJyNA:** Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- Residuo: Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, bien es un líquido o gas contenidos en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Relleno Sanitario**: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructuras adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuo biológico infeccioso**: Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos; así como laboratorios clínicos; laboratorios de producción de biológicos; de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial**: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados peligrosos o residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos**: Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable de la entrega deberá revisar que la documentación del expediente se encuentre completa para poder hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

IX. Descripción de Actividades.

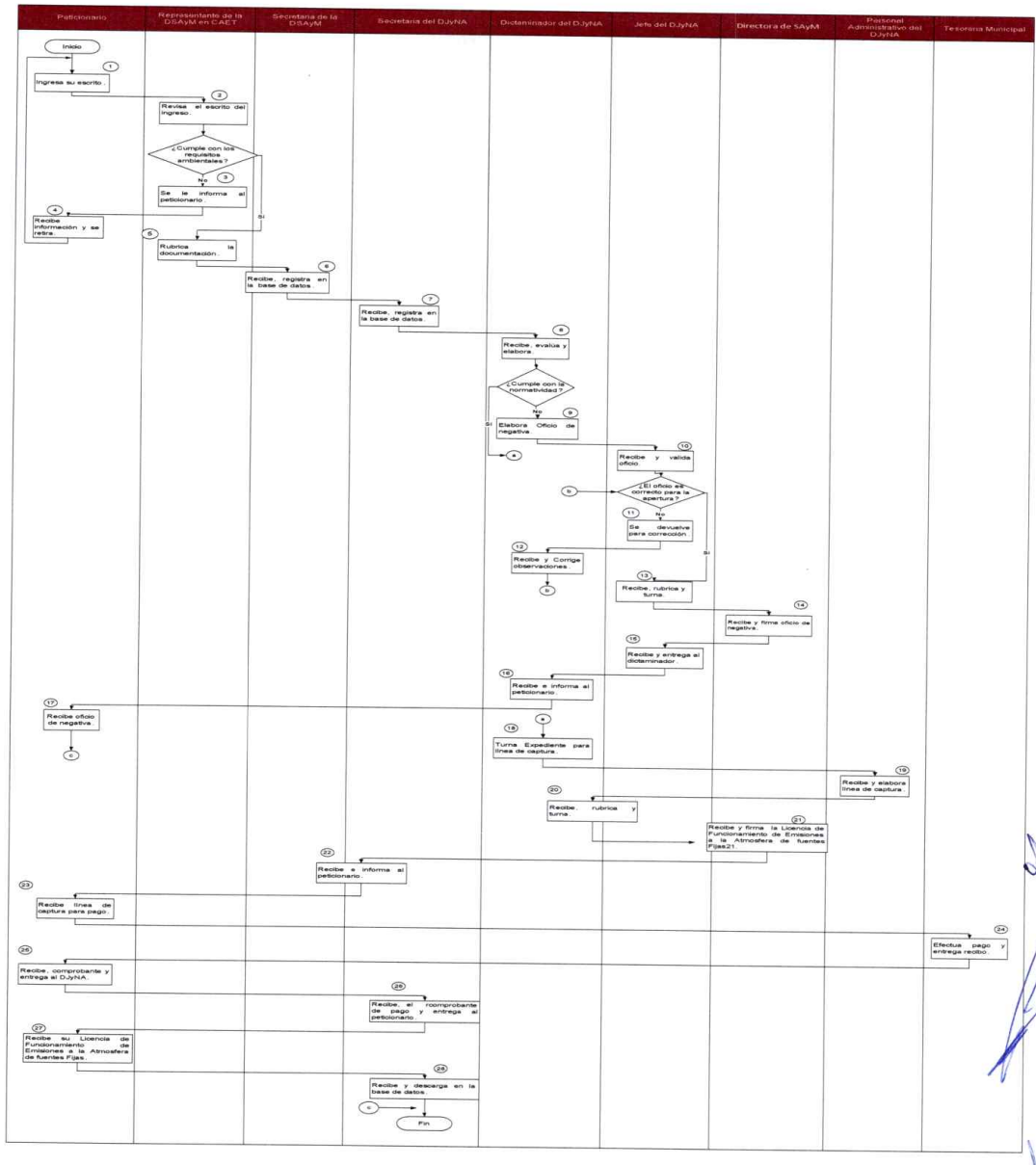
N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, acompañado de los documentos solicitados.
2	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal y pasa a elaboración de línea de captura.
9	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
15	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega al Dictaminador para que realice los trámites necesarios para informarle al peticionario.
16	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
18	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea de captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
24	El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal	Recibe línea de captura y hace entrega del comprobante de pago.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el pago, se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal firmando de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de solicitudes de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ autorizada.}{No.\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100\right.$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

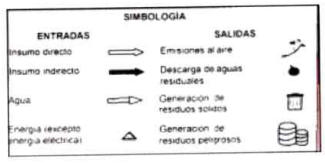
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Química	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	semana	Capacidad [b] cantidad	unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en la que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión [a]

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro Interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m^3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m^3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9. del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m^3) [c]							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)$_5$ (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parametros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro estan incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catalogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agricola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [b]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento in situ (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Clorapentafluoretano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Clorotrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutiftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Tricloro benceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diáfano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas.

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrogeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento *in situ*	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos organicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Formato Único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Carátula	1. Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. 2. Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. 3. Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11 Anexar croquis de la localización; obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Se anotan los cambios de nombre o de razón social. 2.2 Cambio de Representante legal. 2.3 Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Cambio de Proceso 2.5 Indicar el Cambio de Proceso y/o reducción o aumento de producción; Cada uno de ellos deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento, (En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A). 2.6 Anotar y anexar la descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. 2.7 Materias Primas. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.

	b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos. a) Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica. a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM). c) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles. a) consulta la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles. b) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. c) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.11 Equipo de combustión. a) anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) consultar la tabla 6 de catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión. c) Consultar la tabla7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores. d) Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustión. 2.12 Maquinaria y equipo son combustión utilizado en el proceso a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos b) Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo. c) Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13 Equipo de control de contaminantes a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.

Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera	3.0 No. De Registro a) Anotar el Nombre de equipo u Operación b) Anotar la norma ambiental que los rige c) Anotar el parámetro normado d) Anotar las unidades emitidas por el equipo u operación. 3.1 Puntos de emisión de contaminantes a) Anotar el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Anotar el Punto de Emisión. c) Anotar el Gasto Másico por cantidad d) Anotar el Gasto Másico por unidad. 3.2 Ductos de Emisión a) Anotar el Número de ducto o chimenea que cuenta el equipo u operación. b) Se deberán Indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza. c) Anotar la Altura en metros. d) Anotar el Diámetro interior en metros. e) Anotar la Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s). f) indicar la Temperatura de los gases de salida (C°). g) Anotar si cuenta con Plataforma de muestreo. 3.3 Emisiones a la Atmosfera 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Anotar los Puntos de Emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anotar el Método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal evidencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.2 Emisiones de Óxido de Azufre (SOx) a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique

	tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.4 Emisión de Hidrocarburos No Quemados (HC) a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.5 Emisión de Partículas. a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).

	e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.6 Emisión de Bióxido de Carbono (CO2). a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.7 Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV). a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Anotar el Punto de emisión. b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). d) Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar

	la emisión anual de contaminantes: md (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). e) Anotar el nombre del equipo. f) Anotar la Eficiencia del equipo. g) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.
Generación de Residuos de Manejo Especial	4.0 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 4.1 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. b) Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación. c) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) f) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio). 4.2 Anotar datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos. 4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).

Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con las que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), fluoruros, metales, o los que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales. a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Emisión y Transferencia Anual de Sustancias	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento a) Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar N/A.

Listadas	b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. c) indicar si se utilizó como instrumento directo (ID), indirecto (II), permaneció en el almacén (IA) o se produjo en planta (EG). d) Total anual consumido (como instrumento directo o indirecto), almacenado o producido. e) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). 6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. b) Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves, Se deberá de emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros. c) Anotar el total del contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). e) Indicar de acuerdo a MD (medición directa o monitoreo), BM (balance de materiales, entrada y salida de sustancias), DH (datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería). FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos, especifique). 6.4 Reciclaje, recuperación y tratamiento a) Anotar el nombre del residuo peligroso o material que se recicla, recupera o da tratamiento. b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. c) Anotar el número de registro como generador de residuos peligrosos otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si es más de un generador el que entrega una misma sustancia se deberá emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado. d) Anotar la clave del método de acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves. e) Indicar la eficiencia global estimada del método empleado. f) Indicar en que está contenida la sustancia. g) Indicar la cantidad anual recibida de la sustancia. h) Indicar la cantidad anual en unidades de la sustancia. 6.5 Prevención y control de la contaminación 6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación a) Indicar el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. c) Indicar la clave del material según la tabla 1 del catálogo de claves. d) Indicar sus se ha realizado cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento en sitio (TS), Control de Inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en las prácticas de limpieza (CPL), Otras (O).
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

I. Objetivo.

Mejorar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, para la Preservación, Conservación y mejoramiento del Medio Ambiente; esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso C). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, artículos 1.1 fracción I y 1.2 fracciones I, II, IV, y VII; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, XVI y XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II y III, 2.145 fracciones I y II, 2.148 y 2.149; Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266 fracción VI inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 2 fracción XLVIII; Capítulo III, artículo 4, fracciones XVI, XIX y XXIII, 5 fracciones III y XII; Título Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículos 251, 252 y 253; y Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo V, artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI, artículos 55 y 61; Capítulo IX, Sección II, artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III, artículo 96; y Sección IV, artículos 97, 98 y 99. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de gestional la norma aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente en Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
- **El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y autorizar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en base la de datos y asignar número consecutivo de folio.
- **El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar la emisión de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DJyNA:** Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructuras adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos; así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos Industriales no Peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando fueran transferidos a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por sí mismo; así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios de operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que se desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos; así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados en casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia fotostática de la licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el formato que establezca la Dirección en sus puntos del 1.1 al 6.5 (sección de instructivo).
- Copia simple del registro anterior vigente a la fecha del ingreso.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
- Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
- Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad

Ambiental y Movilidad.

- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable de la entrega deberá revisar que la documentación del expediente se encuentre completa para poderle hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud del trámite.

IX. Descripción de Actividades.

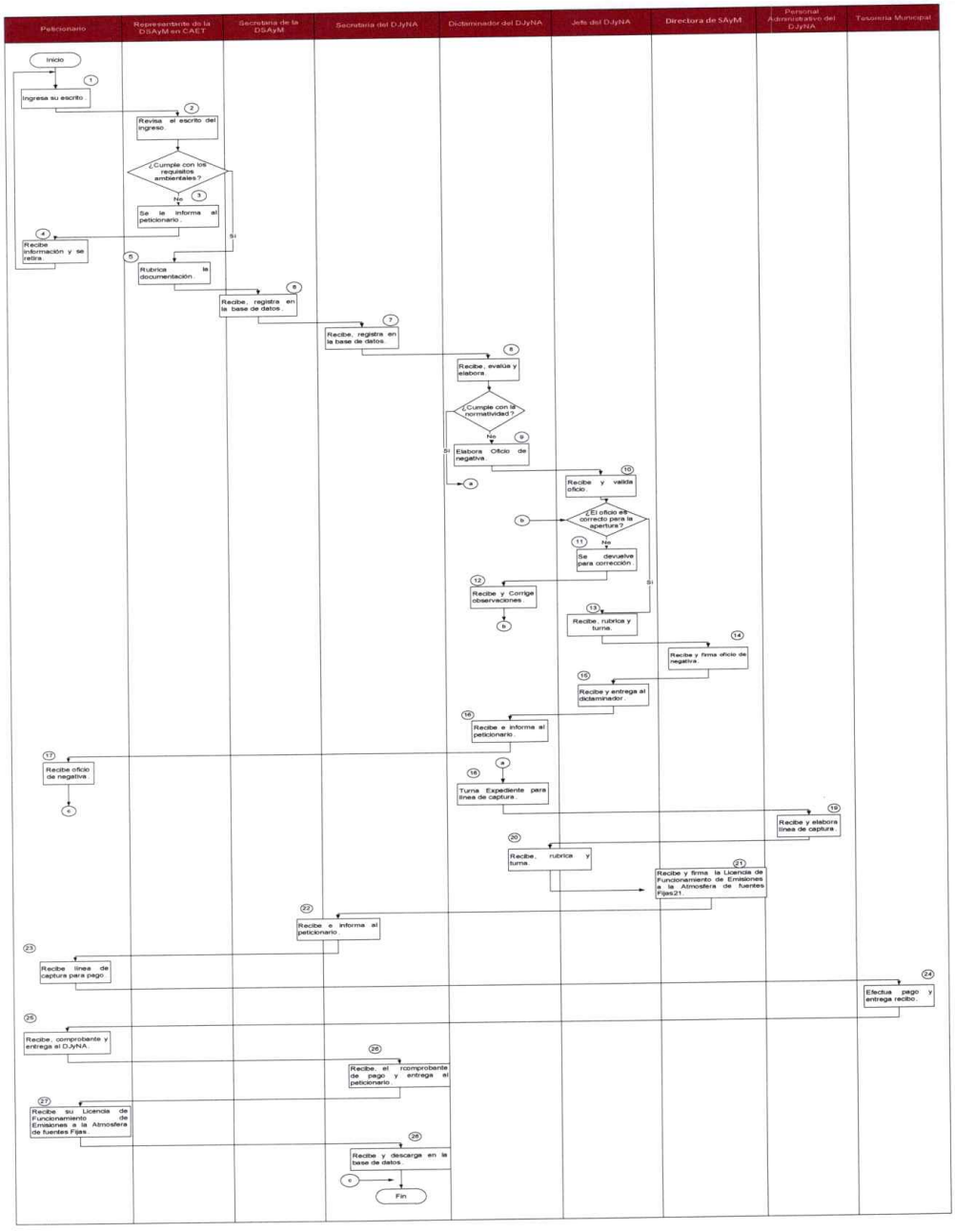
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, acompañado de los documentos solicitados.
2	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		procedimiento de evaluación.
5	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal y pasa a elaboración de línea de captura.
9	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
15	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega al Dictaminador para que realice los trámites necesarios para informarle al peticionario.
16	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
18	El Personal Administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea de captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
24	El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal	Recibe línea de captura y hace entrega del recibo de pago.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el pago, se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición de la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal firmando de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga en base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de solicitudes de Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ autorizadas}{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

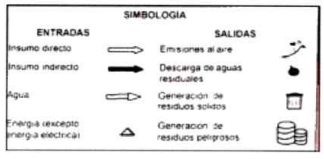
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a. Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b. Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión a

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados b	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m3) [c]							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catálogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agricola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [b]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves.
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento *in situ* (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Cloropentafluoretano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Clorotrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Tricloro benceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diafano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberan considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas.

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodialisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento in situ	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Osmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos organicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción I: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de Ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Se anotan los cambios de nombre o de razón social. 2.2 Se anotan los cambios de Representante Legal. 2.3 Se anota la fecha en que se actualizo el programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Se anota la fecha del aviso del cambio de proceso. 2.5 Se indica el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción, anexando la descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. 2.7Materias Primas a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos. a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual,

	según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica. a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indicar que si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustión de fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosas, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM). c) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles. a) Indicar en base a la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles. b) Indicar la cantidad total consumida durante el año del reporte. c) Indicar en base a la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.11 Equipo de combustión a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Anotar en base a la consulta de la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión. c) Indicar en base a la consulta de la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores. d) Indicar en base a la consulta de la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles. 2.12 Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso. a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indicar en base al catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo. c) Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13 Equipo de control de contaminantes. a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera	3.0 Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera. a) Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A). b) Indicar el Nombre del equipo u operación. c) Indicar si es EPA 1825. d) Indicar los parámetros normados. e) Indica los resultados de los análisis. 3.1 Punto de emisión de contaminantes. a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Indica el punto de emisión. c) Indica los resultados del gasto másico en cantidad. d) Indica los resultados del gasto másico en unidades. 3.2 Ductos de emisión. a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso. b) Indica los equipos que descarguen tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza. c) Indica la altura de los ductos de emisión. d) Indica el Diámetro interior de los ductos de emisión. e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.

	f) Indica la temperatura de los gases de salida. g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo. 3.3. Emisiones a la atmosfera. 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.4 Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Emisión de Partículas. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO2). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

	d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Indica el punto de emisión de ruido. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
Generación de Residuos de Manejo Especial	4.0 Generación de residuos de manejo especial. a) Indicar el número de registro con el cual ingreso el trámite. 4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial. a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos. b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias. c) Reportar a cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos. f) Indicar el tipo de disposición final. 4.2 Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del municipio que recolecta los residuos. a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos. b) Indica el número de registro otorgado. c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas. 4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos. a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento. b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual. c) Indica la forma del almacenamiento que se le da. d) Indica el método de reciclaje o tratamiento. e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.

Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.

Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento. a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT. b) Indica el nombre químico y clave del contaminante. c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta. d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido. e) Indica la unidad de medida en que se consumió. 6.2 Emisiones o transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento. c) Indica el total anual emitido. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves. c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento. a) Indica el nombre del residuo peligroso o material. b) indica el Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves. d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos. e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado. f) indica cómo fue contenida la sustancia. g) Indica la cantidad de contaminante en masa. h) indica la unidad de contaminante en masa. 6.5. Prevención y Control de la Contaminación. a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves. e) Indica si se ha realizado cambios en la práctica de operación, tratamiento, control de inventario, prevención de derrames y fugas, cambio de insumos, cambio de producto, modificaciones al proceso productivo, cambio en prácticas de limpieza u otros.
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.

I. Objetivo.

Mejorar la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal, para la Preservación, Conservación y mejoramiento del Medio Ambiente; esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso C). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, artículo 1.1 fracción I, 1.2 fracciones I, II, IV y VII; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, XVI y XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143 y 2.144 fracciones I, II y III, 2.145 fracciones I y II, 2.148, y 2.149; Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266 fracción VI inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículo 1 fracciones III y IV, 2 fracción II y 5 fracciones XI Bis y XII; Capítulo Noveno, Sección Segunda, artículo 45; Capítulo Décimo Primero, Sección Segunda, artículo 59; y Capítulo Décimo Segundo, artículo 69. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 2 fracción XLVIII; Capítulo III, artículo 4 fracciones XVI, XIX y XXIII, 5 fracciones III y XII; Título Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículo 251, 252 y 253; y Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo V, artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI, artículos 55 y 61; Capítulo IX, Sección II, artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III,

artículo 96; y Sección IV artículos 97, 98 y 99. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de gestional la norma aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente en Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos, asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
- **El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET)**: Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo.
- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)**: Deberá, analizar, proponer y elaborar la emisión de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal**: Deberá, recibir la línea de captura para el pago de derechos por la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DJyNA:** Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **Firma electrónica:** A la emitida por la unidad certificadora conformada por el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructuras adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales

como hospitales y consultorios médicos; así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.

- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción; así como los derivados de actividades no directas o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por sí mismo; así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Llenar sus datos personales en la página de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México: www.tlanepantla.gob.mx, en el link de trámites digitales en el rubro de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.
- Los siguientes documentos escaneados en formato PDF, en resolución de por lo menos 300 x 300 puntos por pixel (ppp):
  - Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
  - Acta constitutiva y/o poder notarial.
  - Requisitar el formato que establezca la Dirección en sus puntos del 1.1 al 6.5.
  - Oficio de Evaluación en Materia Ambiental que se expidió para que el contribuyente obtuviera su licencia de funcionamiento nueva.
  - Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
  - Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
  - Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
  - Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
  - Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
  - Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que

pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados.

- Expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del sistema es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada a través del portal de internet, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable del dictamen deberá revisar que la documentación del expediente se encuentre completa para poder hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx, y da click en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios, en el cual tendrá que generar su usuario y contraseña, en caso de contar con ella ingresar con su firma electrónica para realizar el trámite de principio a fin; en caso de no contar con ella, tendrá que realizarse el trámite de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, posteriormente buscará y seleccionará el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, donde se especifica los documentos mencionados en el capítulo de insumos, deberá de tener escaneados el ciudadano en una resolución mínima de 300 puntos por pixel.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Peticionario	Ingresar en el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, tendrá que seleccionar "nuevo trámite".
3	Peticionario	Cargará en formato PDF cada uno de los documentos mencionados en el punto 1.
4	Peticionario	Después de cargar los documentos en formato PDF, dará un CLICK en ACEPTAR.
5	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando que su trámite se encuentra en proceso de REVISIÓN.
6	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar que los datos y documentos ingresados por el peticionario en la plataforma, sean conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo electrónico un número de folio de que fue aceptado el trámite.
7	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo electrónico un número de folio de que fue aceptado el trámite.
9	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que es necesario actualizar los datos que fueron calificados como INCORRECTOS por el Dictaminador.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser corregida o actualizada. Esta opción de **corregir la información solamente se podrá realizar una sola vez durante todo el trámite**.
11	Peticionario	Ingresa a la plataforma para corregir lo observado, que no cumplió con los requisitos y necesita ser actualizada, después dará CLICK en ACEPTAR.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar que los datos y documentos actualizados por el Peticionario en la plataforma, sean conforme a los requisitos ambientales para obtener Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRÁMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su solicitud.** **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión realizada por segunda ocasión.
13	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta; solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRÁMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su solicitud.**
14	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión realizada por segunda ocasión.

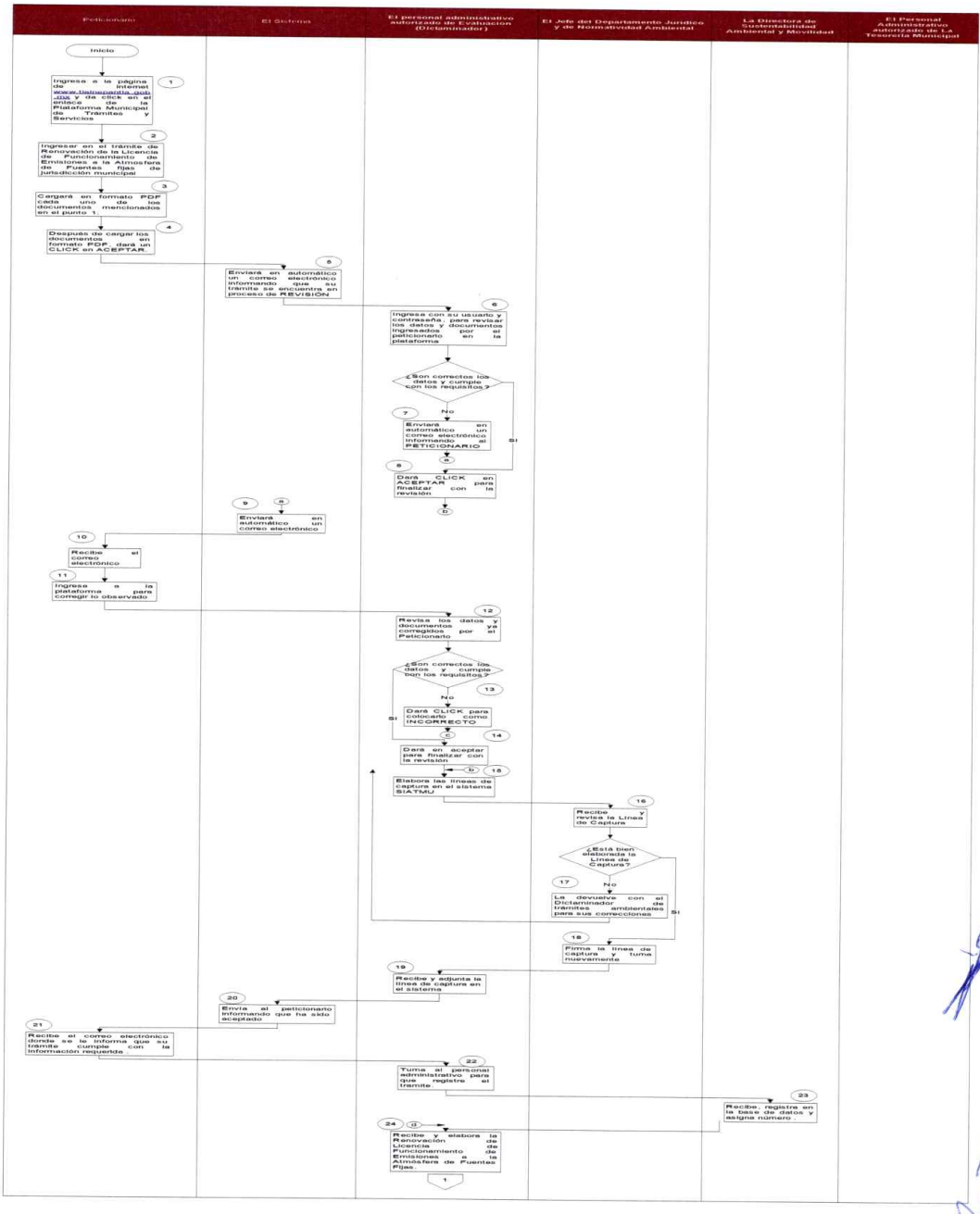
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Después de revisar que la documentación es correcta, ELABORA las líneas de captura en el sistema SIAMUT, turnando la misma al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para su revisión.
16	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa la Línea de Captura. ¿Está bien elaborada la Línea de Captura? **No:** La devuelve con el Dictaminador de Trámites Ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos actualizados. **Sí:** La firma y la devuelve al Dictaminador de Trámites Ambientales para que la envié por correo electrónico al peticionario.
17	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	La devuelve con el Dictaminador de Trámites Ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos actualizados.
18	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Firma la línea de captura y turna nuevamente al Dictaminador para hacerle llegar al peticionario vía correo electrónico.
19	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe la línea de captura autorizada por el Jefe de Departamento, la agrega al sistema en formato PDF y da CLICK en el botón de REVISIÓN ACEPTADOS.
20	Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que su trámite ha sido aceptado, acompañado de las líneas de captura que realizó el Dictaminador de Tramites Ambientales firmadas por el Jefe de Departamento en formato PDF, para realizar su pago, **generando un número de folio.**
21	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite cumple con la información requerida, así como con las líneas de captura para que pueda realizar su pago de 3 diferentes formas: 1. Pago en línea. 2. Pago en el banco y/o tiendas de conveniencia. 3. En la Tesorería Municipal. Paga su línea de captura en el lugar de su elección, entra en la plataforma para subir en formato PDF en resolución 300 puntos por pixel como mínimo, el comprobante de pago.

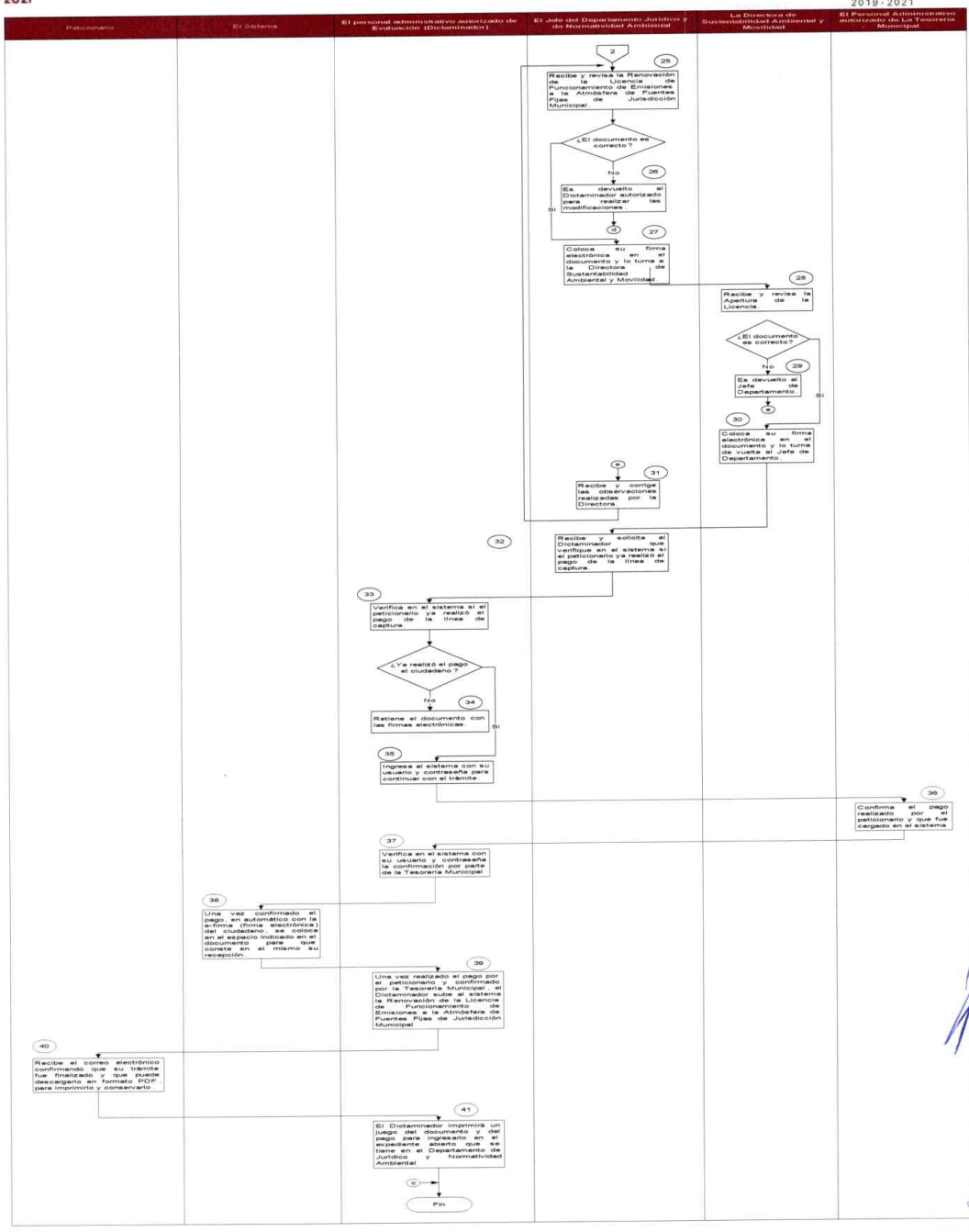
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna al personal administrativo para que registre el trámite en su base de datos y asigna un número consecutivo.
23	El personal administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se devuelve al Dictaminador para realizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
24	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, turnando la misma al Jefe de Departamento para su Revisión.
25	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador de Trámites Ambientales, para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
26	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
27	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
28	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Con su usuario y contraseña entra a la plataforma; coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo al pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
29	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Devuelve al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.
30	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo al pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
31	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora, con su usuario y contraseña entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en la Apertura de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
32	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
33	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Verifica en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura. ¿Ya realizó el pago el ciudadano? **No:** Retiene el documento con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago. **Sí:** Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
34	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Retiene el documento con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago.
35	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
36	El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal	Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema, enviando un aviso a la plataforma de que se realizó el mismo por parte del ciudadano.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
37	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal del pago realizado por el ciudadano.
38	El Sistema	Una vez confirmado el pago, en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano, se coloca en el espacio indicado en el documento para que conste en el mismo su recepción. Dicha Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, deberá de contar con una medida de seguridad por parte de SISTEMAS, es decir, **un código QR en la parte inferior derecha del documento.**
39	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, con las firmas electrónicas de la Directora, del Jefe de Departamento y del peticionario para autorizar su entrega vía correo electrónico al ciudadano.
40	El peticionario	Recibe el correo electrónico confirmado de que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para imprimirlo.
41	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Una vez descargada de la plataforma la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, por parte del peticionario. El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago e ingresarlo en el expediente abierto que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para que obre en físico el trámite, descargando también los archivos PDF generados, teniendo la obligación de elaborar una base de datos de dichos documentos o el Jefe de Departamento podrá dar por CANCELADO EL TRÁMITE.

X. Diagrama de Flujo.




Peticionario
El Sistema
El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)
El Jefe del Departamento Jurídicos y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal
2
28
Recibe y revisa la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
¿El documento es correcto?
No
26
Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones
Si
d
27
Coloca su firma electrónica en el documento y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
28
Recibe y revisa la Apertura de la Licencia.
¿El documento es correcto?
No
29
Es devuelto al Jefe de Departamento
Si
e
30
Coloca su firma electrónica en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento
e
31
Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora.
32
Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizó el pago de la línea de captura.
33
Verifica en el sistema si el peticionario ya realizó el pago de la línea de captura.
¿Ya realizó el pago el ciudadano?
No
34
Retiene el documento con las firmas electrónicas.
Si
35
Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite
36
Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema
37
Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal
38
Una vez confirmado el pago en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano indicado en el documento indica que conste en el mismo su recepción.
39
Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal el Dictaminador sube al sistema la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal
40
Recibe el correo electrónico confirmando que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF para imprimirlo y conservarlo.
41
El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago para ingresarlo en el expediente abierto que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
c
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Apertura de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal vía Digital.	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de solicitudes de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal vía digital.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autorizada}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

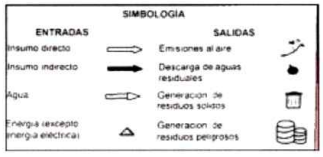
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

29 de noviembre de 2021

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Generación anual Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Consumo anual Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes						
No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a. Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b. Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E: es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión [a]

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/dia
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m3) c							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxigeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 1) del catalogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agricola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC. en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo. BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia). DH (Datos históricos, aproximación). CI (cálculos de ingeniería). FE (factores de emisión). OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [a]	Clave [a]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo. BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia). DH (Datos históricos, aproximación). CI (cálculos de ingeniería). FE (factores de emisión). OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento in situ (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Clropentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Clorotrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Triclorobenceno	120-82-1
Aldrín	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrín	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Éter bis-cloro metílico	542-88-1		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1, Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, particulas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Liquido no acuoso
LA	Liquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2, Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3, Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4, Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diáfano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5, Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de particulas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de particulas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6, Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento in situ	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos organicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de Ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. 2.2 Anota el cambio de representante legal. 2.3 Anota la fecha en que se actualizo el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Anota la fecha de en qué se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción. 2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes. 2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo. 2.7 Materias primas. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos.

	a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica si la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM). c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles. a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte. c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.11 Equipos de combustión. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión. c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores. d) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. 2.12 Maquinaria y equipos sin combustión utilizada en el proceso. a) Anota el número de actividad con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indica en base al catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica Nominal del equipo. c) Anota si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13Equipo de control de contaminantes. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Anota las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera.	3.0 Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera. a) Indica el número de registro. b) Anota el nombre del equipo u operación. c) Indica en base a la metodología de la estimación de la EPA (18 o 25). c) Indica el Parámetro Normado. d) Indica el número de unidades. 3.1 Puntos de emisión de contaminantes. a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Indica el punto de emisión. c) Indica el gasto másico en cantidad. d) Indica el Gasto másico en unidades. 3.2 Ductos de emisión. a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso. b) Indica los puntos de generación relacionados. c) Indica la altura de los ductos de emisión. d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión. e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.

	f) Indica la temperatura de los gases de salida. g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo. 3.3 Emisiones a la atmosfera por tipo de contaminante. 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.5 Emisión de Partículas. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO2). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

	d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Indica el punto de emisión de ruido. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
Generación de Residuos de Manejo Especial	4.0 Generación de residuos de manejo especial. a) Indicar el número de registro con el cual ingreso el trámite. 4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial. a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos. b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias. c) Reportar a cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos. f) Indicar el tipo de disposición final. 4.2 Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del municipio que recolecta los residuos. a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos. b) Indica el número de registro otorgado. c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas. 4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos. a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento. b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual. c) Indica la formo del almacenamiento que se le da. d) Indica el método de reciclaje o tratamiento. e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.

Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	5.0 Anotar número de registro de descarga de agua residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de las aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), fluoruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales. a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.

Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento. a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT. b) Indica el nombre químico y clave del contaminante. c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta. d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido. e) Indica la unidad de medida en que se consumió. 6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento. c) Indica el total anual emitido. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves. c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento. a) Indica el nombre del residuo peligroso o material. b) indica el Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves. d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos. e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado. f) Indica cómo fue contenida la sustancia. g) Indica la cantidad de contaminante en masa. h) Indica la unidad de contaminante en masa. 6.5. Prevención y Control de la Contaminación. a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves. e) Indica si se ha realizado cambios en la práctica de operación, tratamiento, control de inventario, prevención de derrames y fugas, cambio de insumos, cambio de producto, modificaciones al proceso productivo, cambio en prácticas de limpieza u otros.
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.

I. Objetivo.

Mejorar la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal, para la Preservación, Conservación y mejoramiento del Medio Ambiente; esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículo 1 fracciones III y IV, 2 fracción II, 5 fracciones XI Bis y XII; Capítulo Noveno, Sección Segunda, artículo 45; Capítulo Décimo Primero, Sección Segunda, artículo 59; y Capítulo Décimo Segundo, artículo 69. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, artículo 1.1 fracción I, 1.2 fracciones I, II, IV, y VII; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, XVI y XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II y III, 2.145 fracciones I y II, 2.148 y 2.149; y Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266 fracción VI inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 2 fracción XLVIII; Capítulo III, artículo 4 fracciones XVI, XIX y XXIII, artículo 5 fracciones III y XII; Título Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículos 251, 252 y 253; y Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo V, artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI, artículos 55 y 61; Capítulo IX, Sección II, artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III, artículo 96; y Sección IV, artículos 97, 98 y 99. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de gestional la norma aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente en Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos, asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
- **El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo.
- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar la emisión de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para el pago de derechos por la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DJyNA:** Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **Firma electrónica:** A la emitida por la unidad certificadora conformada por el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales

como hospitales y consultorios médicos; así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.

- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficios de las operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que se desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos; así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Llenar sus datos personales en la página de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz: www.tlanepantla.gob.mx en el link de trámites digitales en el rubro de Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.
- Los siguientes documentos deberán entregarse en formato PDF, previamente escaneados, en resolución de por lo menos 300 x 300 puntos por pixel (ppp):
  - Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
  - Acta constitutiva y/o poder notarial.
  - Requisitar el formato que establezca la Dirección en sus puntos del 1.1 al 6.5.
  - Oficio de Evaluación en Materia Ambiental que se expidió para que el contribuyente obtuviera su licencia de funcionamiento nueva.
  - Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
  - Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
  - Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
  - Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
  - Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
  - Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables o se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que

pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados.

- Expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del sistema es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, únicamente días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada a través del portal de internet, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable del dictamen deberá revisar que la documentación del expediente se encuentre completa para poder hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx, y da click en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios, en el cual tendrá que generar su usuario y contraseña, en caso de contar con ella ingresar con su firma electrónica para realizar el trámite de principio a fin; en caso de no contar con ella, tendrá que realizarse el trámite de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, posteriormente buscará y seleccionará el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, donde se especifica los documentos mencionados en el capítulo de insumos, los deberá de tener escaneados el ciudadano en una resolución mínima de 300 puntos por pixel.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Peticionario	Ingresar en el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, tendrá que seleccionar "nuevo trámite".
3	Peticionario	Cargará en formato PDF cada uno de los documentos mencionados en el punto 1.
4	Peticionario	Después de cargar los documentos en formato PDF, dará un CLICK en ACEPTAR.
5	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando que su trámite se encuentra en proceso de REVISIÓN.
6	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar que los datos y documentos ingresados por el peticionario en la plataforma, sean conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo electrónico un número de folio de que fue aceptado el trámite.
7	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo electrónico un número de folio de que fue aceptado el trámite.
9	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que es necesario actualizar los datos que fueron calificados como INCORRECTOS por el Dictaminador.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser corregida o actualizada. Esta opción de **corregir la información solamente se podrá realizar una sola vez durante todo el trámite**.
11	Peticionario	Ingresa a la plataforma para corregir lo observado, que no cumplió con los requisitos y necesita ser actualizada, después dará CLICK en ACEPTAR.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar que los datos y documentos actualizados por el Peticionario en la plataforma, sean conforme a los requisitos ambientales para obtener Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRÁMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su solicitud.** **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión realizada por segunda ocasión.
13	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta; solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRÁMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su solicitud.**
14	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión realizada por segunda ocasión.

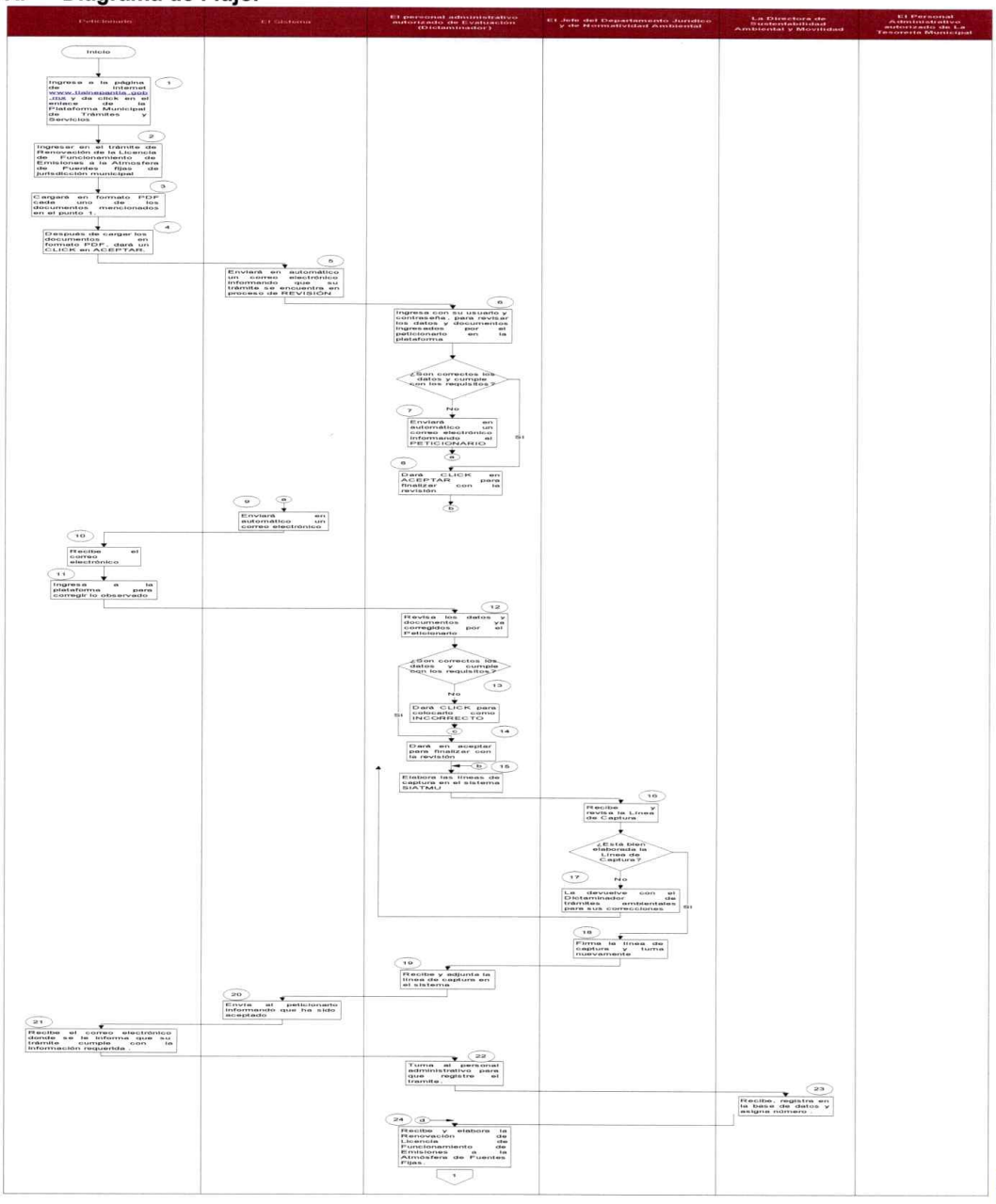
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Después de revisar que la documentación es correcta, ELABORA las líneas de captura en el sistema SIAMUT, turnando la misma al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para su revisión.
16	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa la Línea de Captura. ¿Está bien elaborada la Línea de Captura? **No:** La devuelve con el Dictaminador de Trámites Ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos actualizados. **Sí:** La firma y la devuelve al Dictaminador de Trámites Ambientales para que la envié por correo electrónico al peticionario.
17	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	La devuelve con el Dictaminador de Trámites Ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos actualizados.
18	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Firma la línea de captura y turna nuevamente al Dictaminador para hacerle llegar al peticionario vía correo electrónico.
19	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe la línea de captura autorizada por el Jefe de Departamento la agrega al sistema en formato PDF y da CLICK en el botón de REVISIÓN ACEPTADOS.
20	Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que su trámite ha sido aceptado, acompañado de las líneas de captura que realizó el Dictaminador de Tramites Ambientales firmadas por el Jefe de Departamento en formato PDF, para realizar su pago, **generando un número de folio.**
21	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite cumple con la información requerida, así como con las líneas de captura para que pueda realizar su pago de 3 diferentes formas: 1. Pago en línea. 2. Pago en el banco y/o tiendas de conveniencia. 3. En la Tesorería Municipal. Paga su línea de captura en el lugar de su elección, entra en la plataforma para subir en formato PDF en resolución 300 puntos por pixel como mínimo, el comprobante de pago.

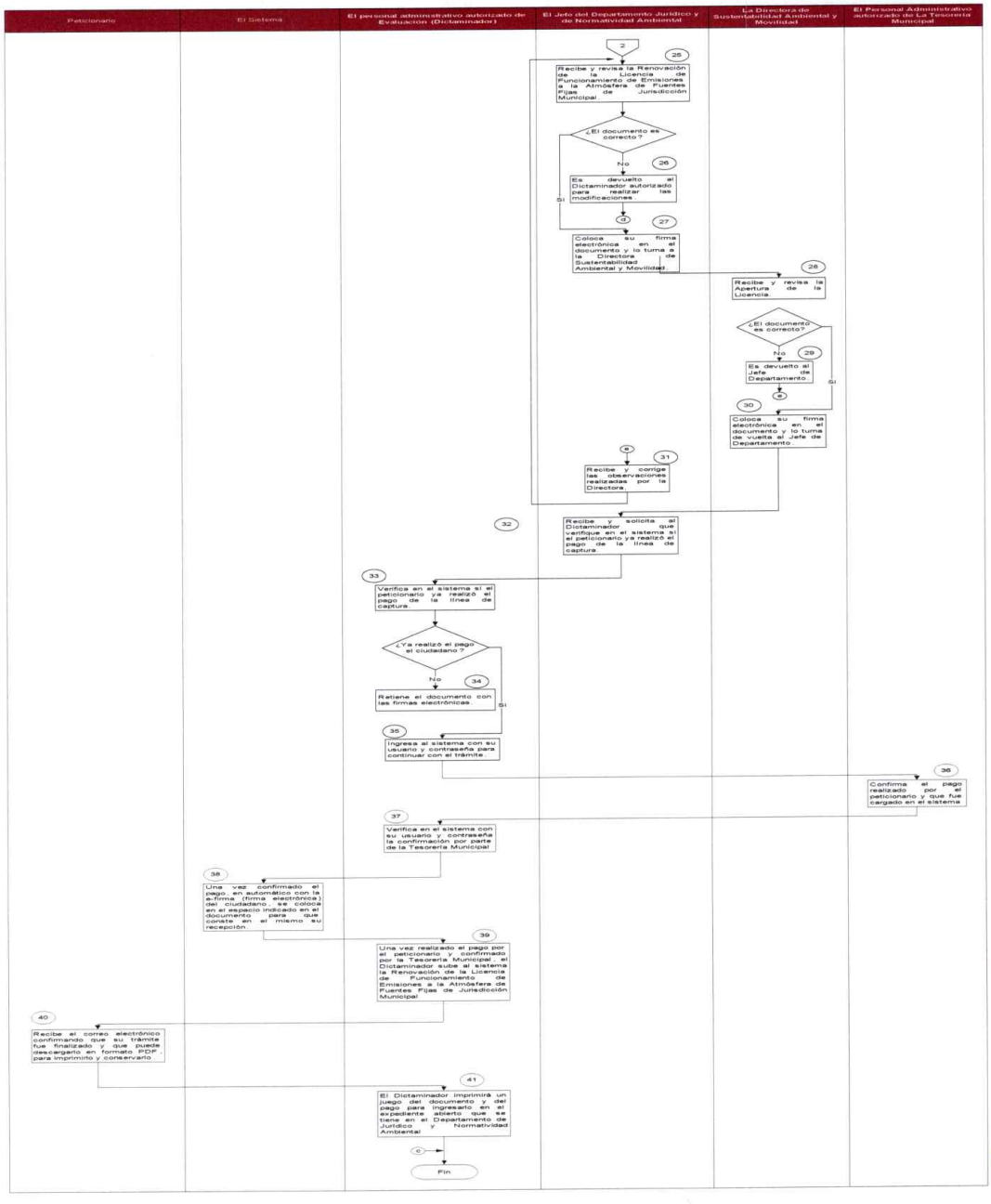
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna al personal administrativo para que registre el trámite en su base de datos y asigna un número consecutivo.
23	El personal administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se devuelve al Dictaminador para realizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
24	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, turnando la misma al Jefe de Departamento para su Revisión.
25	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador de Trámites Ambientales, para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
26	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
27	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
28	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Con su usuario y contraseña entra a la plataforma; coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo al pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
29	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Devuelve al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.
30	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo al pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
31	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora, con su usuario y contraseña entra a la plataforma, coloca su **firma electrónica** en la Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña y coloque su firma electrónica.
32	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
33	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Verifica en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura. ¿Ya realizó el pago el ciudadano? **No:** Retiene el documento con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago. **Sí:** Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
34	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Retiene el documento con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago
35	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
36	El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal	Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema, enviando un aviso a la plataforma sé que se realizó el pago por parte del ciudadano.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
37	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal del pago realizado por el ciudadano.
38	El Sistema	Una vez confirmado el pago, en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano, se coloca en el espacio indicado en el documento para que conste en el mismo su recepción. Dicha Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, deberá de contar con una medida de seguridad por parte de SISTEMAS, es decir, **un código QR en la parte inferior derecha del documento.**
39	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, con las firmas electrónicas de la Directora, del Jefe de Departamento y del peticionario para autorizar su entrega vía correo electrónico al ciudadano.
40	El peticionario	Recibe el correo electrónico confirmado de que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para imprimirlo.
41	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Una vez descargada la plataforma, la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, por parte del peticionario. El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago e ingresarlo en el expediente abierto que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para que obre en físico el trámite, descargando también los archivos PDF generados, teniendo la obligación de elaborar una base de datos el Jefe de Departamento de dichos documentos podrá dar por CANCELADO EL TRÁMITE.

X. Diagrama de Flujo.




Peticionario
El Sistema
El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)
El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal
Recibe y revisa la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
¿El documento es correcto?
No
Si
Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones.
Coloca su firma electrónica en el documento y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Recibe y revisa la Apertura de la Licencia.
¿El documento es correcto?
Es devuelto al Jefe de Departamento.
Coloca su firma electrónica en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento.
Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora.
Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizó el pago de la línea de captura.
Verifica en el sistema si el peticionario ya realizó el pago de la línea de captura.
¿Ya realizó el pago el ciudadano?
Retiene el documento con las firmas electrónicas.
Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema
Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal
Una vez confirmado el pago se automatiza con la firma (firma electrónica) del ciudadano, se coloca en el espacio indicado en el documento para que conste en el mismo su recepción.
Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
Recibe el correo electrónico confirmando que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para imprimirlo y conservarlo.
El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago para ingresar al expediente ubicado en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal vía Digital.	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de solicitudes de Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal vía digital.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autorizad}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____: cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo					
Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

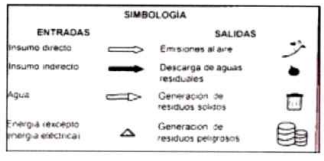
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Generación anual Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Consumo anual Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir. 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión [a]

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

29 de noviembre de 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m3) [c]							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxigeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a. Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 1.1 del catálogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10. del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agricola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio	
Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC. En caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [b]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento in situ (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Cloropentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Cloratrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutiftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Triclorobenceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-clorp metílico	542-88-1		

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diáfano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas.

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desgrenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento *in situ*	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento *in sitv*	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos organicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción]: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un periodo de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Carátula	a) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social. 2.2 Anota el nombre del representante legal. a) Indica la fecha de aviso del cambio de representante legal. 2.3 Anota la fecha en que se actualizo el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Anota la fecha de en qué se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción. 2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes. 2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo. 2.7 Materias primas a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos.

	a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica si la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM). c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte. c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.11 Equipos de combustión. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión. c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores. d) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. 2.12 Maquinaria y equipos sin combustión utilizada en el proceso. a) Anota el número de actividad con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indica en base al catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica Nominal del equipo. c) Anota si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13 Equipo de control de contaminantes a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Anota las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera	3.0 Inventario de emisiones contaminantes a la atmosfera a) Indica el número de registro. b) Anota el nombre del equipo u operación. c) Indica en base a la metodología de la estimación de la EPA (18 o 25). c) Indica el Parámetro Normado d) Indica el número de unidades. 3.1 Puntos de emisión de contaminantes. a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Indica el punto de emisión. c) Indica el gasto másico en cantidad. d) Indica el Gasto másico en unidades. 3.2 Ductos de emisión. a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso. b) Indica los puntos de generación relacionados. c) Indica la altura de los ductos de emisión. d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión. e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.

	f) Indica la temperatura de los gases de salida. g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo. 3.3 Emisiones a la atmosfera por tipo de contaminante. 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.5 Emisión de Partículas. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO2). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

	d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Indica el punto de emisión de ruido. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
Generación de Residuos de Manejo Especial.	4.0 Generación de residuos de manejo especial. a) Indicar el número de registro con el cual ingresó el trámite. 4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial. a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos. b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias. c) Reportar a cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos. f) Indicar el tipo de disposición final. 4.2 Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del municipio que recolecta los residuos. a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos. b) Indica el número de registro otorgado. c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas. 4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos. a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento. b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual. c) Indica la formo del almacenamiento que se le da. d) Indica el método de reciclaje o tratamiento. e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.

Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual.	5.0 Anotar número de registro de descarga de agua residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de las aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), fluoruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.

Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento. a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT. b) Indica el nombre químico y clave del contaminante. c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta. d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido. e) Indica la unidad de medida en que se consumió. 6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento. c) Indica el total anual emitido. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves. c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento. a) Indica el nombre del residuo peligroso o material. b) indica el Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves. d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos. e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado. f) Indica cómo fue contenida la sustancia. g) Indica la cantidad de contaminante en masa. h) Indica la unidad de contaminante en masa. 6.5. Prevención y Control de la Contaminación. a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves. e) Indica si se ha realizado cambios en la práctica de operación, tratamiento, control de inventario, prevención de derrames y fugas, cambio de insumos, cambio de producto, modificaciones al proceso productivo, cambio en prácticas de limpieza u otros.
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Apertura del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

I. Objetivo.

Obtener el Registro de Descarga de Aguas Residuales por parte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual funciona como un mecanismo de prevención, protección y mejoramiento del medio ambiente.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV, 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículos 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracción VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b) y 2.156; y Capítulo V, artículo 2.168 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo I, artículo 3 fracción III; Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo III, artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 34, 35 y 36; y Capítulo IX, Sección I, artículos 85, 86, 87, 88 y 89. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar el Registro de Descarga de Aguas Residuales conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos, asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental la documentación del Registro Descargas de Aguas Residuales.

- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar y validar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo del folio del trámite.

- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición del Registro de Descargas de Aguas Residuales.

V. Definiciones.

- **Agenda ambiental:** La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, estatal, municipal o sector privado, orientadas para la protección, conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados; así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **Evaluación del impacto ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos; así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita

usarlo nuevamente; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

- **SIAMUT:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente, en caso de ser apertura presentar el Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Copia simple de Identificación Oficial.
- Reporte original actual de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal realizado por un laboratorio acreditado por la entidad Mexicana de Acreditación de cada punto generador de estas descargas.
- Plano Hidráulico.
- Requisitar Formato de Solicitud de Registro de Descarga de Agua Residual.
- Copia simple del Oficio de Evaluación Ambiental Municipal.

VII. Resultados.

- Registro de Descarga de Aguas Residuales.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega del Registro de Descarga de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud del trámite.

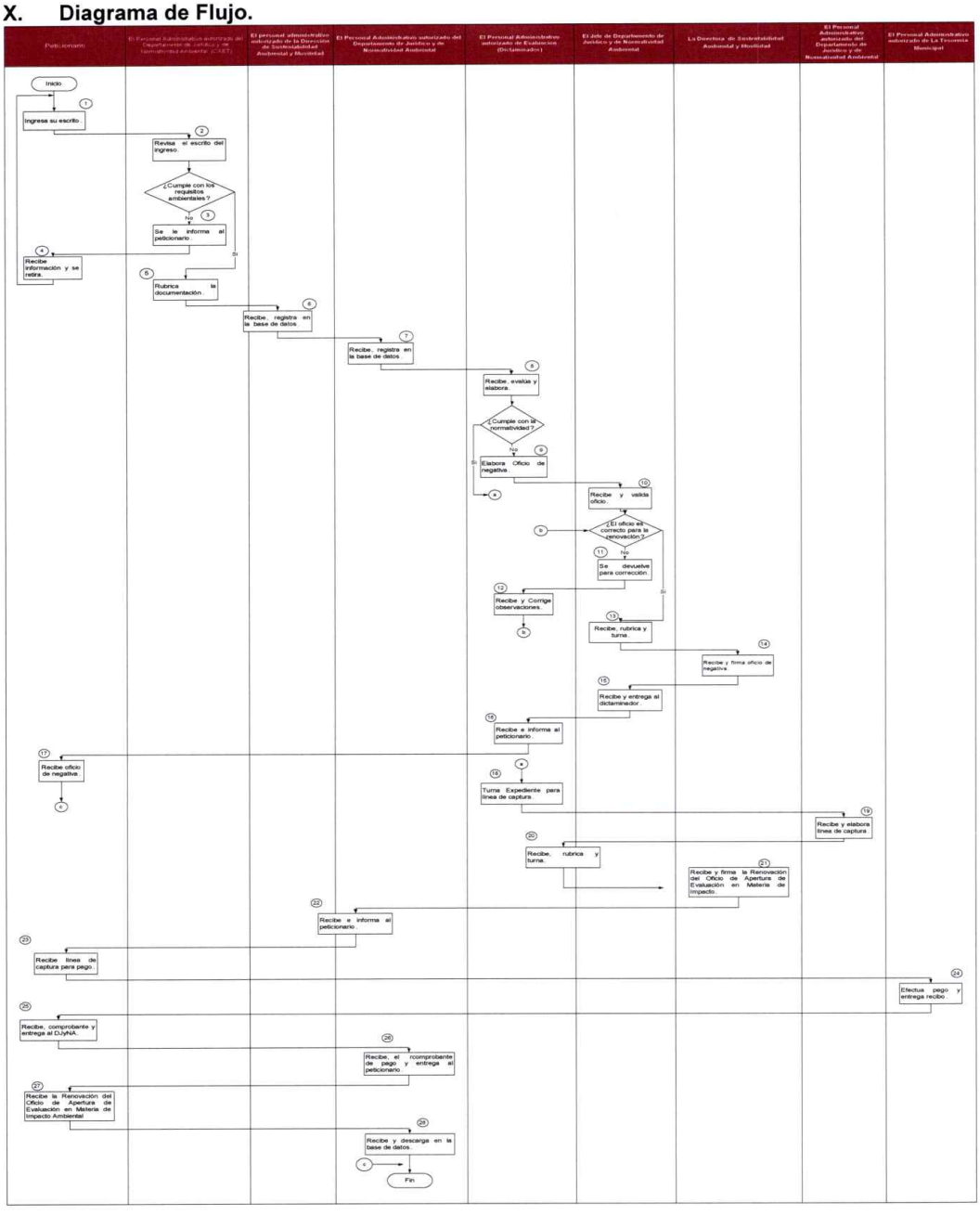
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar Registro de Descarga de Aguas Residuales, acompañado de los documentos solicitados.
2	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso del trámite y verifica si cumple con los requisitos ambientales para obtener su Registro de Descarga de Aguas Residuales ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, está incompleta por lo cual no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe la documentación que ha ingresado para solicitar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, y es informado de la documentación faltante.
5	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora el Registro de Descarga de Aguas Residuales. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora el Registro de Descarga de Aguas Residuales y pasa a elaboración de línea de captura.
9	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
15	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los trámites necesarios para informarle al peticionario.
16	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
18	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el SIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
24	El Personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe línea de captura; así como el pago y entrega recibo del mismo.
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el comprobante de pago, se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales y firma de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Descarga de Aguas Residuales	Mide el porcentaje de atención de solicitudes de Registros de Descarga de Aguas Residuales de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ autorizada.}{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Codigo Postal:	
Telefono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Codigo Postal:	
Telefono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

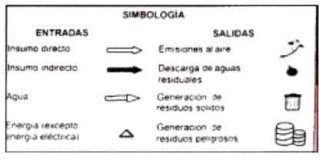
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catalogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catalogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catalogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en: mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo: s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión [a]

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m³) [c]							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxigeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxigeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catálogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC. en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [a]	Clave [a]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO). Tratamiento *in situ* (TS). Control de inventarios (CI). Prevención de derrames y fugas (PDF). Cambio de insumos (CMP). Cambio en el producto (CP). Modificaciones al proceso productivo (MPP). Cambio en prácticas de limpieza (CPL). Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehido	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Cloropentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Clorotrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Tricloro benceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1, Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2, Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3, Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4, Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diáfano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5, Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6, Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodialisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacio	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en practicas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento in situ	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un periodo de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Formato Único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Carátula	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social. 2.2 Anota el nombre del representante legal. a) Indica la fecha de aviso del cambio de representante legal. 2.3 Anota la fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Anota la fecha en que se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción. 2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes. 2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo. 2.7 Materias primas a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos.

	a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica si la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM). c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte. c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.11 Equipos de combustión. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión. c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores. d) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. 2.12 Maquinaria y equipos sin combustión utilizada en el proceso. a) Anota el número de actividad con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indica en base al catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica Nominal del equipo. c) Anota si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13 Equipo de control de contaminantes a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Anota las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera.	3.0 Inventario de emisiones contaminantes a la atmosfera a) Indica el número de registro. b) Anota el nombre del equipo u operación. c) Indica en base a la metodología de la estimación de la EPA (18 o 25). d) Indica el Parámetro Normado e) Indica el número de unidades. 3.1 Puntos de emisión de contaminantes. a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Indica el punto de emisión. c) Indica el gasto másico en cantidad. d) Indica el Gasto másico en unidades. 3.2 Ductos de emisión. a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso. b) Indica los puntos de generación relacionados. c) Indica la altura de los ductos de emisión. d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión. e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.

	f) Indica la temperatura de los gases de salida. g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo. 3.3 Emisiones a la atmosfera por tipo de contaminante. 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.5 Emisión de Partículas. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO2). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

	d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Indica el punto de emisión de ruido. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
Generación de Residuos de Manejo Especial	4.0 Generación de residuos de manejo especial. a) Indicar el número de registro con el cual ingreso el trámite. 4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial. a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos. b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias. c) Reportar a cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos. f) Indicar el tipo de disposición final. 4.2 Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del municipio que recolecta los residuos. a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos. b) Indica el número de registro otorgado. c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas. 4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos. a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento. b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual. c) Indica la forma del almacenamiento que se le da. d) Indica el método de reciclaje o tratamiento. e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	5.0 Anotar número de registro de descarga de agua residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama.

	b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de las aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), fluoruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento. a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT. b) Indica el nombre químico y clave del contaminante. c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta. d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido.

	e) Indica la unidad de medida en que se consumió. 6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento. c) Indica el total anual emitido. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves. c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento. a) Indica el nombre del residuo peligroso o material. b) indica el Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves. d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos. e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado. f) Indica cómo fue contenida la sustancia. g) Indica la cantidad de contaminante en masa. h) Indica la unidad de contaminante en masa. 6.5. Prevención y Control de la Contaminación. a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves. e) Indica si se ha realizado cambios en la práctica de operación, tratamiento, control de inventario, prevención de derrames y fugas, cambio de insumos, cambio de producto, modificaciones al proceso productivo, cambio en prácticas de limpieza u otros.
Catálogo de Claves.	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

246

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

I. Objetivo.

Mantener el Registro de Descarga de Aguas Residuales para Preservar, Conservar y mejorar el Medio Ambiente de los habitantes de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV, 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículos 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b) y 2.156; y Capítulo V, artículo 2.168 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo I, artículo 3 fracción III; Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo III, artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 34, 35 y 36; y Capítulo IX, Sección I, artículos 85, 86, 87, 88 y 89. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar el Registro de Descarga de Aguas Residuales conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos, asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental la documentación del Registro Descargas de Aguas Residuales.

- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar y validar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo del folio del trámite.

- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

- **El Personal Administrativo autorizado de La Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición del Registro de Descargas de Aguas Residuales.

V. Definiciones.

- **Agenda ambiental:** La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, estatal, municipal o sector privado, orientadas para la protección, conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados; así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Evaluación del impacto ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos; así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.

- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **SIAMUT:** Sistema de Administración Financiera Municipal.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia simple del registro anterior vigente a la fecha de ingreso.
- Reporte original actual de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de cada punto generador de estas descargas.

VII. Resultados.

- Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega del Registro de Descarga de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

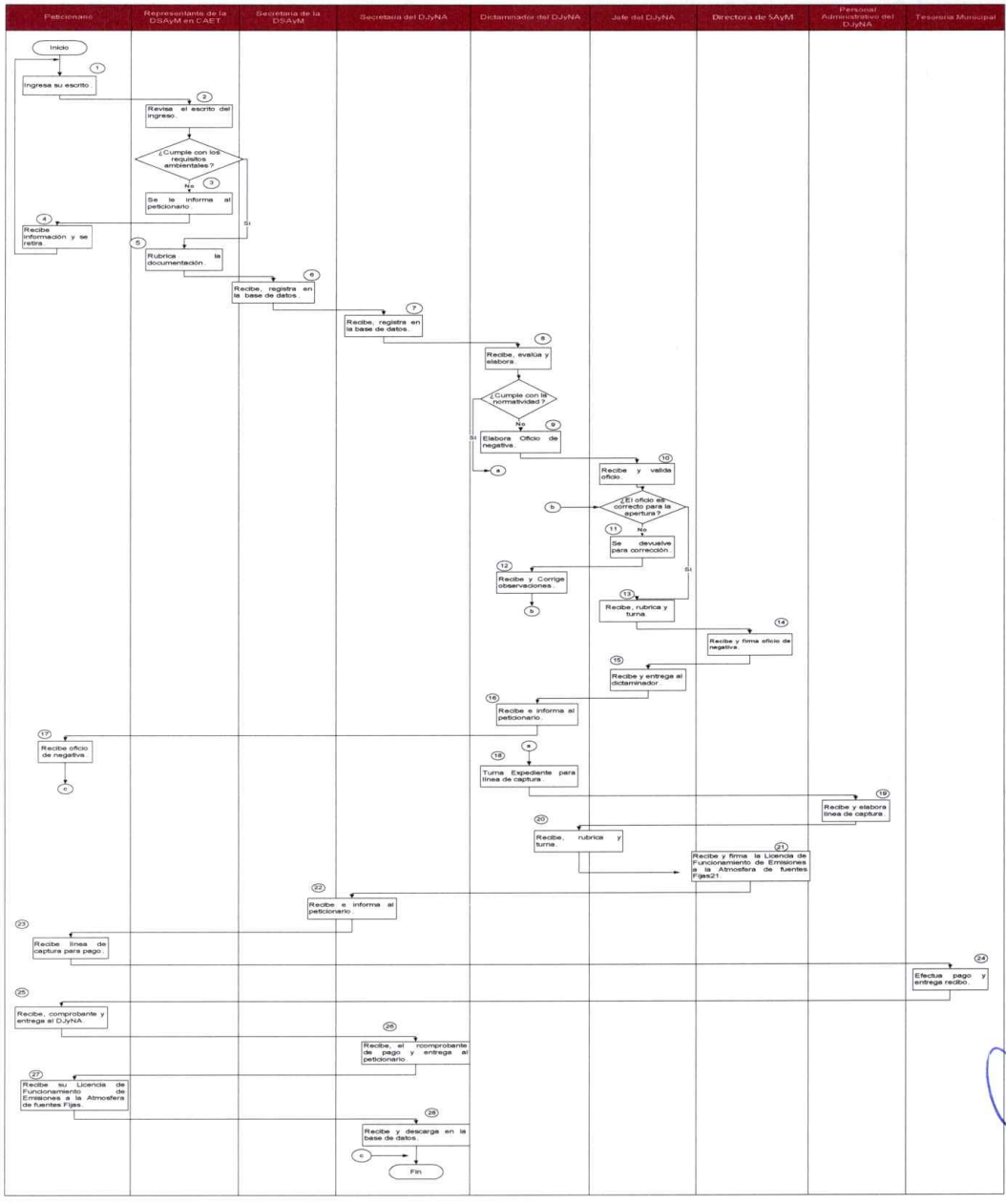
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar Registro de Descarga de Aguas Residuales, acompañado de los documentos solicitados.
2	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Registro de Descarga de Aguas Residuales. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales, no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales y pasa a elaboración de la línea de captura.
9	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario sobre la negativa de la expedición de Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe de Departamento. **Si:** Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa a la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
15	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega al Dictaminador para que realice los trámites necesarios e informarle al peticionario.
16	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición a la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
17	Peticionario	Recibe Oficio de Negativa de la expedición a la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.
18	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de la línea de captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma expedición de la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe la línea de captura autorizada y realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
24	El Personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe la línea de captura, así como el pago y entrega el comprobante del mismo.
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el pago y se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición de la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales y firma de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Descarga de Aguas Residuales	Mide porcentaje de atención de solicitudes de Registros de Descarga de Aguas Residuales de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,solicitudes\ autorizadas}{No.\,solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Apertura de Oficio de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.

I. Objetivo.

Recibir el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, en donde se establecen las obligaciones en materia ambiental que se hace acreedor el ciudadano al llevar a cabo la actividad económica.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III incisos a) y c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; y Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123 y 125. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones IX, XXIII y XLIV; Título IV, Capítulo Primero, artículo 86; y Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo; Sección Décima, artículo 93 Ter. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 266 fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero, Capítulo II, artículos 4 fracción I inciso b); y Título Segundo, Capítulo VIII, artículos 79, 80, 81, 82, 83 y 84. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable llevar a cabo los procedimientos administrativos en donde se establecen las obligaciones en materia ambiental que se hace acreedor el ciudadano al llevar a cabo la actividad económica, como puede ser un taller de lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar y emitir el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar y validar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (Secretaria):** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo del trámite ingresado.
- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

V. Definiciones.

- **Agenda ambiental:** La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, estatal, municipal o sector privado, orientadas para la protección conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados; así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Evaluación de Impacto Ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **SIAMUT:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia fotostática de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente, en caso de ser apertura presentar el Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia de la identificación oficial (persona física).
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial (personas jurídico colectivas).
- Requisitar el formato denominado Solicitud Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
- Copia fotostática de la cédula de Zonificación expedida por la Dirección de Transformación Urbana, del año que ingresa el trámite.
- Fotografías del frente del establecimiento y del interior del inmueble donde se aprecie maquinaria, equipo, proceso e infraestructura.

VII. Resultados.

- Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El dictaminador deberá de registrar y archivar en la base de datos una vez autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud del trámite.

IX. Descripción de Actividades.

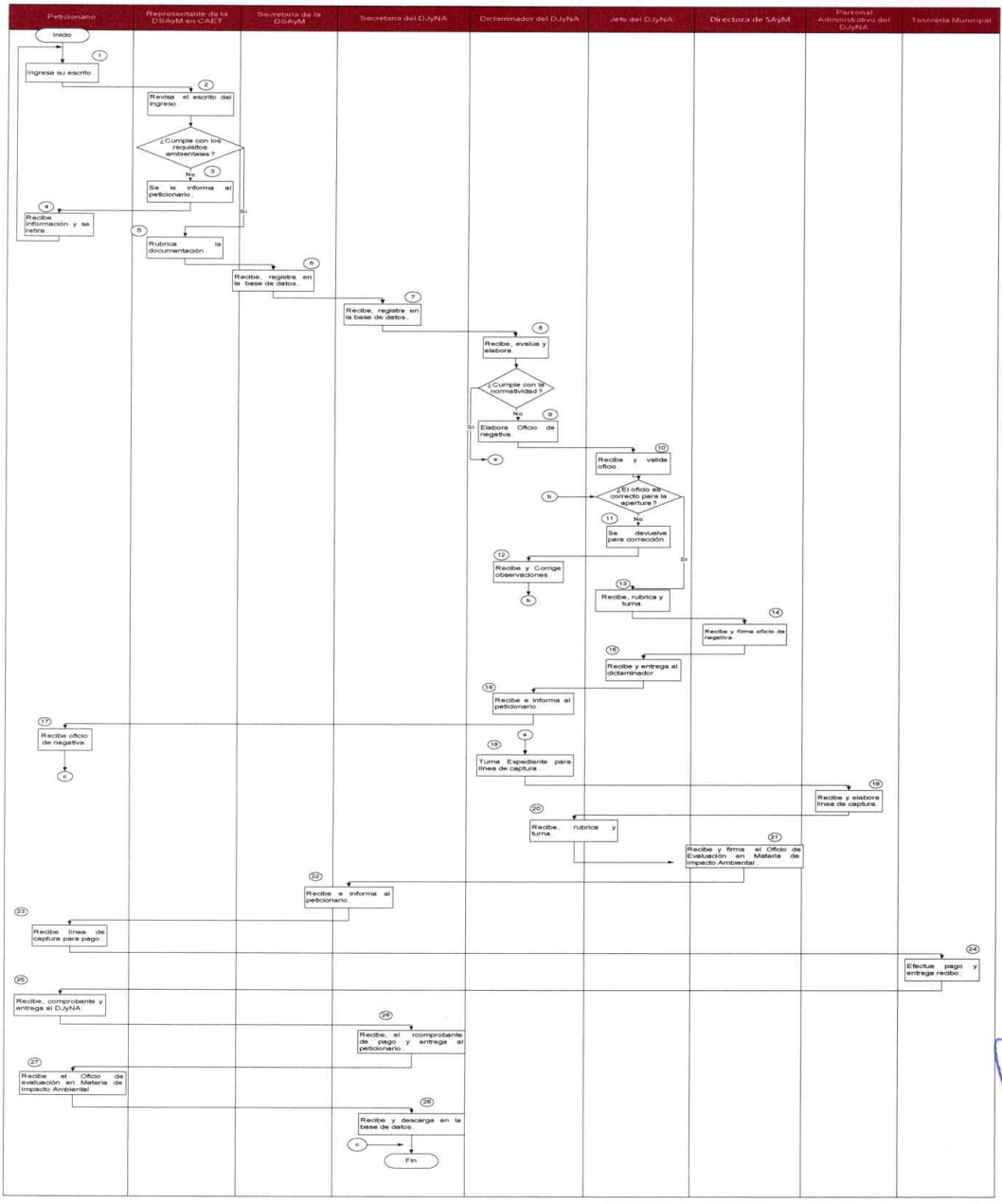
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar la apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, acompañado de los documentos solicitados.
2	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿Cumple con los requisitos?

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿Cumple con la Normatividad? No: Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. Si: Se elabora el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y pasa a generar la línea de captura.
9	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario sobre la negativa de la expedición de Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
15	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los trámites necesarios e informe al peticionario.
16	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
18	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al mismo para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realiza el pago en el banco correspondiente.
24	El Personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe línea de captura; así como el pago y entrega el comprobante del mismo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el pago, se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y firma de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de solicitudes de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Oficios\,autorizados}{No.\,de\,Oficios\,recibidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

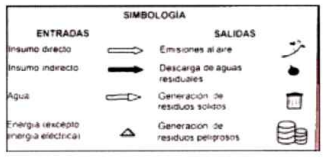
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Generación anual Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Consumo anual Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a: Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b: Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión [a]

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9. del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m3) [c]							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catalogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga [a]	Tipo de Tratamiento [b]	Volumen (m^3/año)	Uso del agua [c]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, rio, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb, (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [a]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO). Tratamiento in situ (TS). Control de inventarios (CI). Prevención de derrames y fugas (PDF). Cambio de insumos (CMP). Cambio en el producto (CP). Modificaciones al proceso productivo (MPP). Cambio en prácticas de limpieza (CPL). Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/organicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoroetano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetilico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Niquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Cloropentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Cloratrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleina	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Tricloro benceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diafano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulasa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de particulas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de particulas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones humedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorias/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodialisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fosforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecanicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento *in situ*	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos organicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

<u>Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:</u>

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un periodo de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Formato Único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Carátula	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. 1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. 1.4 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. 1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.7 Anotar el número de obreros. 1.8 Anotar las horas laborales de lunes a viernes y especificar horas de fin de semana, total de horas a la semana y total de semanas al año. 1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa. 1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.11 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social. 2.2 Anota el nombre del representante legal. a) Indica la fecha de aviso del cambio de representante legal. 2.3 Anota la fecha en que se actualizo el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Anota la fecha de en qué se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción. 2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes. 2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo. 2.7 Materias primas a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.8 Productos.

	a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.9 Consumo de energía eléctrica a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica si la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM). c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.10 Consumo anual de combustibles a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte. c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades. 2.11 Equipos de combustión. a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos. b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión. c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores. d) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles. 2.12 Maquinaria y equipos sin combustión utilizada en el proceso. a) Anota el número de actividad con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Indica en base al catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica Nominal del equipo. c) Anota si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). 2.13 Equipo de control de contaminantes a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b) Anota las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera	3.0 Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera. a) Indica el número de registro. b) Anota el nombre del equipo u operación. c) Indica en base a la metodología de la estimación de la EPA (18 o 25). d) Indica el Parámetro Normado e) Indica el número de unidades. 3.1 Puntos de emisión de contaminantes. a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. b) Indica el punto de emisión. c) Indica el gasto másico en cantidad. d) Indica el Gasto másico en unidades. 3.2 Ductos de emisión. a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso. b) Indica los puntos de generación relacionados. c) Indica la altura de los ductos de emisión. d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión. e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.

	f) Indica la temperatura de los gases de salida. g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo. 3.3 Emisiones a la atmosfera por tipo de contaminante. 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.5 Emisión de Partículas. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO2). a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

	d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles. a) Indica el punto de emisión de los gases. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. 3.3.8 Emisión de Ruido. a) Indica el punto de emisión de ruido. b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes. e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
Generación de Residuos de Manejo Especial.	4.0 Generación de residuos de manejo especial. a) Indicar el número de registro con el cual ingresó el trámite. 4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial. a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos. b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias. c) Reportar a cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos. f) Indicar el tipo de disposición final. 4.2 Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del municipio que recolecta los residuos. a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos. b) Indica el número de registro otorgado. c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas. 4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos. a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento. b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual. c) Indica la forma del almacenamiento que se le da. d) Indica el método de reciclaje o tratamiento. e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual.	5.0 Anotar número de registro de descarga de agua residual. 5.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento

	con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A. 5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hora/día. e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 5.3 Características de las descargas de las aguas residuales. a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo, no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.4 Condiciones particulares de descarga. a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 5.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.	6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento. a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT. b) Indica el nombre químico y clave del contaminante. c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta. d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido. e) Indica la unidad de medida en que se consumió.

	6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento. c) Indica el total anual emitido. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas. a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves. c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta. d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes. e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio. 6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento. a) Indica el nombre del residuo peligroso o material. b) indica el Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves. d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos. e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado. f) Indica cómo fue contenida la sustancia. g) Indica la cantidad de contaminante en masa. h) Indica la unidad de contaminante en masa. 6.5. Prevención y Control de la Contaminación. a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material. b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001. d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves. e) Indica si se ha realizado cambios en la práctica de operación, tratamiento, control de inventario, prevención de derrames y fugas, cambio de insumos, cambio de producto, modificaciones al proceso productivo, cambio en prácticas de limpieza u otros.
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el mismo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Renovación de Oficio de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.

I. Objetivo.

Obtener el Oficio de Evaluación Ambiental el cual establece las obligaciones en materia ambiental a que se hace acreedor el ciudadano al llevar a cabo la actividad económica manifestada para la preservación, conservación y mejoramiento del Medio Ambiente.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como entidades del Gobierno del Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracciones II y III incisos a) y c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; y Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 125. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones IX, XXIII y XLIV; Título IV, Capítulo Primero, artículo 86; y Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Décima, artículo 93 Ter. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo IX, Sección II, artículo 266 fracción IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo VIII, artículos 79, 80, 81, 82, 83 y 84. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable llevar a cabo los procedimientos administrativos en donde se establecen las obligaciones en materia ambiental que se hace acreedor el ciudadano al llevar a cabo la actividad económica manifestada, como puede ser un taller de lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar y emitir la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental conforme a la legislación municipal y estatal vigente.
- **El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar y validar la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET):** Deberá, revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental (Secretaria):** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo del trámite ingresado.
- **El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador):** Deberá, analizar, proponer y elaborar la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir la línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

V. Definiciones.

298

- **Agenda ambiental:** La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, estatal, municipal o sector privado, orientadas para la protección, conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados; así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Evaluación de Impacto Ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos; así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente; así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **SIAMUT:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
- Fotografías del frente del establecimiento y del interior del inmueble donde se aprecie maquinaria, equipo, proceso e infraestructura.
- Copia de los registros anteriores vigentes (Registro de Descarga de Agua Residual y/o Licencia de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas).

VII. Resultados.

- Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El dictaminador deberá de registrar y archivar en la base de datos una vez autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo, informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

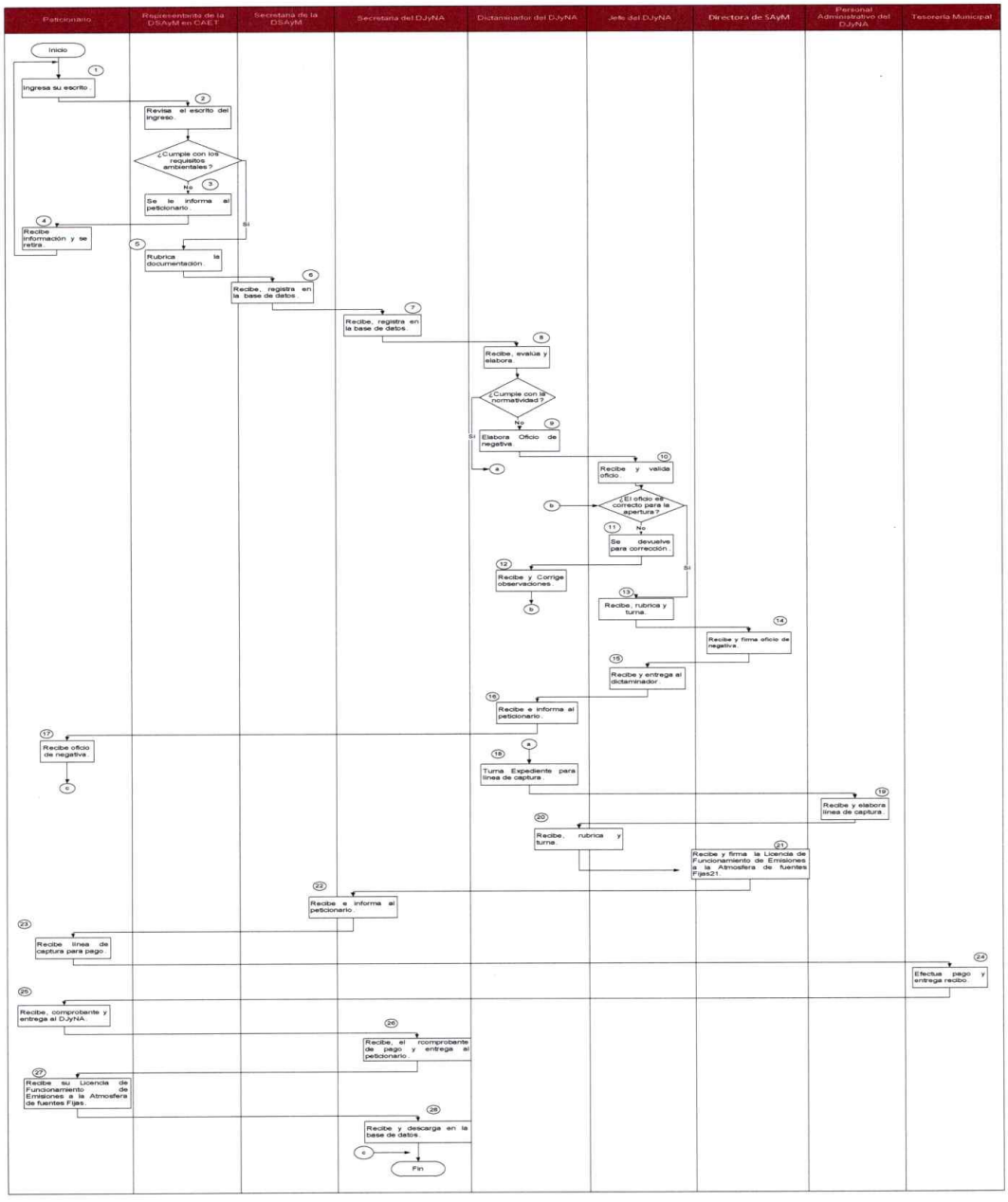
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, acompañado de los documentos solicitados.
2	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM.
3	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET)	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, registra en la base de datos, asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe, evalúa y en su caso elabora el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿Cumple con la Normatividad? No: Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. Si: Se elabora el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y pasa a generar la línea de captura.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición la Apertura del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental. ¿El oficio es correcto? No: Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento. Si: Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
15	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los trámites necesarios e informarle al peticionario.
16	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la Renovación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
18	El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador)	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT, se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
22	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para generar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realiza el pago correspondiente en el banco autorizado.
24	El Personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe línea de captura; así como pago y entrega el comprobante del mismo.
25	Peticionario	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del mismo al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
26	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el pago, se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y firma de acuse y conformidad.
28	El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de solicitudes de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Oficios\,autorizados}{No.\,de\,Oficios\,recibidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

304

Autorización para Poda, Derribo, incisión de raíz y/ o Trasplante de Árbol.

I. Objetivo.

Mantener un control de podas, derribo, y/o trasplante de árboles que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, Dirección de Servicio y Mantenimiento Urbano, Tesorería Municipal y personal administrativo autorizado.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, artículo 115 fracciones II, III y V inciso g). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo II, artículos 4 y 8 fracciones II, XVI y XVII. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27, fracción II; y Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Séptimo, artículos 125 y 126. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones XXIV y XXXIV; Título Segundo, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X; y Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.263 fracciones IV, VII y VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 118 y 119. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SEMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracciones II, III, V y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); y Título Segundo, Capítulo VII, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de verificar, autorizar y cumplir las normas técnicas de medio ambiente en la autorización de podas, derribo, y/o trasplante de árboles en zonas urbanas, que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar los trabajos de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árboles.
- **El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir, asignar número consecutivo y turnar al Departamento de Normatividad Ambiental y Movilidad.
- **El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, integrar la documentación y revisar la integración del expediente que sustente el trámite.
- **El Personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y turnar al Dictaminador de arbolado urbano.
- **El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental:** Deberá, realizar la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar en el dictamen técnico.
- **El Personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir el dictamen técnico emitido por el dictaminador de arbolado urbano y elaborar la autorización del permiso para los trabajos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano.
- **El Personal administrativo autorizado de Oficialía de Partes:** Deberá, recibir la solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, asignándole número de caso y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

306

V. Definiciones.

- **Árbol**: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.
- **Autorización:** Documento que autoriza una cosa.
- **A.T.:** Atención Ciudadana.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **Derribo:** Caída provocada.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **APDT:** Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz, y/o Trasplante de Árbol.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo al que pertenece.
- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.
- **Poda:** Contar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas.
- **Revisión:** Examen cuidadoso de una cosa.
- **Reubicación:** Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar.

VI. Insumos.

- Presentar original y copia de la solicitud.
- Copia de boleta predial.
  - Copia de identificación personal del solicitante y propietario del inmueble (credencial del IFE y/o INE por ambos lados).
  - Respecto a empresas, deberán anexar poder notarial y acta constitutiva del representante legal, y este a su vez, otorgue carta poder a la persona que realizará el trámite correspondiente.
  - Por causas de obra nueva o modificación, presentar copia de planos autorizados y copia de la licencia de construcción por la Dependencia correspondiente.
- En caso de solicitar varios derribos, anexar copia de resolución de impacto ambiental.

VII. Resultados.

- Autorización de Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de Árbol.

VIII. Políticas.

- Las inspecciones oculares se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la supervivencia del arbolado urbano.
- Las áreas operativas y/o quienes ejecuten las podas, derribos, incisión de raíz y/o trasplante de árbol, deberán cumplir a cabalidad los trabajos autorizados.
- Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o están en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

IX. Descripción de actividades.

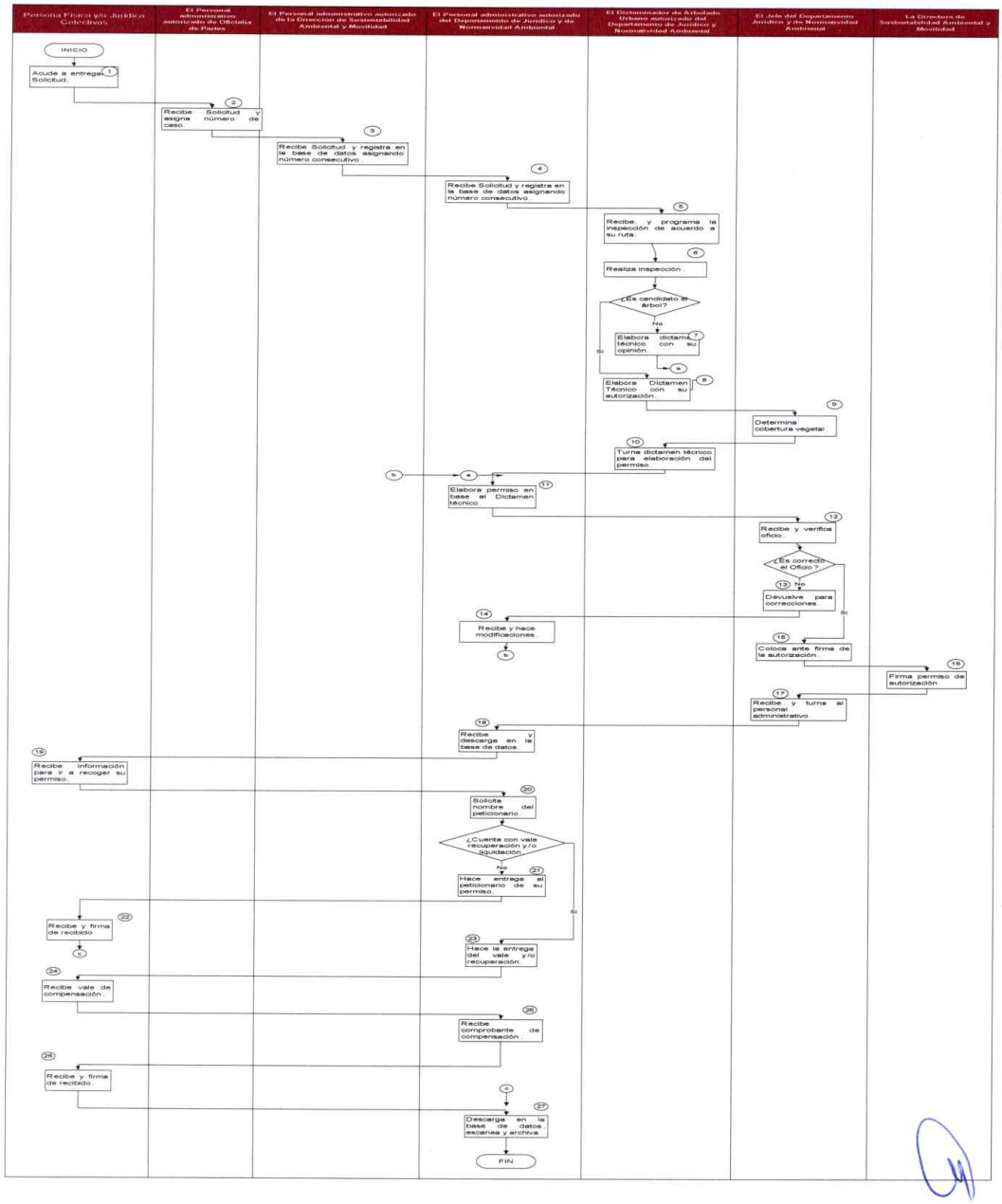
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o jurídica colectiva.	Acude a la Oficialía de Partes para hacer la entrega de la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, con los documentos requeridos.
2	Oficialía de Partes.	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, asignándole número de caso y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	El Personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, registra en la base de datos asignando número consecutivo y turna al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
4	El Personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, registra en la base de datos asignando número consecutivo y turna al Dictaminador de Arbolado Urbano que corresponda según la Zona.
5	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Recibe la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa la inspección en el domicilio que fue solicitado para los trabajos.
6	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Realiza la inspección en el domicilio del solicitante para realizar el Dictamen Técnico y verificar si es viable la poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz. ¿Es candidato el árbol para realizar los trabajos? **No:** Elabora dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables. **Sí:** Es autorizada la poda, derribo trasplante o incisión de raíz; se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
7	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Elabora dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
8	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Elabora dictamen técnico en base a lo solicitado por el peticionario en su caso autorizando la poda, derribo, trasplante o incisión de raíz, en base a las normas aplicables, y solicita el visto bueno del Jefe de Departamento; en caso de haber autorizado el derribo, determinan la cobertura vegetal afectada en base a las normas aplicables.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Determina la cobertura afectada y da el visto bueno al Dictaminador de arbolado urbano para que se le notifique al Personal administrativo y se plasme en el permiso la cobertura a recuperar.
10	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Turna el dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
11	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Dictamen Técnico por el Dictaminador de Arbolado Urbano y elabora permiso, vale de recuperación y/o liquidación y turna al Jefe del Departamento para su ante firma.
12	El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante o incisión de raíz con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? **No:** Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido. **Si:** Firma el permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación y se elabora vale o liquidación para el pago de recuperación de la cobertura vegetal afectada de acuerdo al tabulador de daños de especies vegetales.
13	El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
14	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para colocar su ante firma.
15	El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Coloca ante firma del permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación, coloca su ante firma en el vale o liquidación para el pago de recuperación de la cobertura vegetal afectada de acuerdo al tabulador de daños de especies vegetales y turna para firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
16	L a Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma la autorización de poda, derribo, trasplante o incisión de raíz, y turna nuevamente al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
17	El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al personal administrativo el permiso autorizado de poda, derribo, trasplante o incisión de raíz, para que sea notificado al peticionario.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
18	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como tramite concluido y notifica al peticionario.
19	Persona física y/o moral.	Se dirige al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para recoger su permiso.
20	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Solicita el nombre de quien ingreso su petición y verifica en la base de datos para saber que numero de permiso le fue asignado, y corrobora que cuente con vale de recuperación y/o liquidación para pago. ¿Cuenta con vale de recuperación y/o liquidación? **No:** Se le hace entrega al peticionario el permiso para que realice los trabajos que le fueron autorizados en el mismo, coloca fecha de recibido, nombre y firma. **Si:** Se le entrega al peticionario el vale de recuperación y/o liquidación informándole que una vez realizado el pago del mismo debe de traer el comprobante y le será entregado el permiso.
21	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Hace entrega al peticionario el permiso para que realice los trabajos que le fueron autorizados en el mismo, coloca fecha de recibido, nombre y firma.
22	Persona física y/o jurídica colectiva.	Recibe permiso y coloca fecha de recibido, nombre y firma.
23	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entrega al peticionario el vale de recuperación y/o liquidación informándole que una vez realizado el pago del mismo debe de traer el comprobante y le será entregado el permiso.
24	Persona física y/o jurídica colectiva.	Recibe vale de compensación y realiza la entrega de los árboles correspondientes.
25	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el comprobante de entrega de la compensación física de los árboles solicitados y lo integra en el expediente y para otorgar la autorización de la poda, derribo y/o incisión de raíz.
26	Persona física y/o jurídica colectiva.	Recibe y firma de recibido la autorización para la Poda, Derribo y/o incisión de raíz.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe acuse de recibido y descarga en la base de datos del sistema de Oficialía de Partes, escanea el expediente concluido y archiva.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ autorizad}{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}\right. * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA	( )	CANTIDAD ( )	INTERIOR DEL PREDIO	( )	IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL
DERRIBO	( )	CANTIDAD ( )	ÁREA VERDE O COMÚN	( )	
TRASPLANTE	( )	CANTIDAD ( )	VÍA PÚBLICA	( )	
PODA DE RAÍZ	( )	CANTIDAD ( )			

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

_____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO A DERRIBAR.

COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA Ó DERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

FECHA: _____

DAÑOS QUE OCASIONA:

DRENAJE ( ) CONDUCTOR DE GAS ( ) PISOS Y/O MUROS INTERIORES ( )
CABLES DE LUZ ( ) DAÑOS A CISTERNA ( ) LEVANTAMIENTO DE BANQUETA ( )
CABLES DE TELEFÓNO ( ) TUBERIA DE AGUA( ) RIESGO A ( ) M ( ) B( )

OTRO ESPECIFICAR: _____

UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) _____
_____
_____
_____

TOTAL DE ÁRBOLES _____ NOMBRE COMÚN _____
ALTURA _____ EDAD APROXIMADA _____
DIÁMETRO DEL TRONCO _____ DIÁMETRO DE LA COPA _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

RESULTADO DEL DICTAMEN PODA ( ) DERRIBO ( ) CORTE DE RAÍZ ( ) TRASPLANTE ( )

CARACTERÍSTICAS _____
_____
_____

EN CASO DE DERRIBO LA RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL AFECTADA CONSISTE EN:

_____
_____
_____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA	( )	CANTIDAD	( )	INTERIOR DEL PREDIO	( )	IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACION DEL ÁRBOL
DERRIBO	( )	CANTIDAD	( )	ÁREA VERDE O COMÚN	( )	
TRASPLANTE	( )	CANTIDAD	( )	VÍA PÚBLICA	( )	
PODA DE RAÍZ	( )	CANTIDAD	( )	**REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS**	**SI ( ) NO ( )**	

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ARBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:
COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO A DERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA Ó DERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

316

29 de noviembre de 2021

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

INSPECCIÓN GENERAL

CANTIDAD	ESPECIE	ALTURA	DIAM.	PODA	DERRIBO	PODA DE RAÍZ	RETIRO DE TOCÓN Y RAÍZ	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES GENERALES: _____

FECHA: _____ INSPECTOR: _____ FIRMA: _____ Vo.Bo _____

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO: 55 53 66 38 00 Ext. 3761

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se le asigna de manera interna por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Nombre	Se anota el nombre de la persona física o jurídica colectiva que va a realizar el trámite.
Domicilio	Se anota el domicilio donde se solicitan los trabajos de arbolado.
Colonia	Se anota la colonia donde se solicitan los trabajos de arbolado.
Teléfono	Se anota el número telefónico de la persona que solicita el trámite.
Poda Derribo Trasplante Incisión de Raíz	Marcar con una **X** el trámite a solicitar.
Cantidad	Llenar con número la cantidad de trabajos a solicitar.
Interior de Predio Área verde o Común Vía Pública	Marcar con una **X** la ubicación del árbol (es).
Motivo de la Poda, Derribo y/o trasplante	Aquí el ciudadano describe por qué está solicitando los trabajos antes mencionados.
Croquis de ubicación del árbol (es) a Dictaminar	Elaborar un pequeño dibujo de donde está ubicado el árbol (es).
Firma del solicitante	Se coloca la firma del solicitante.
Fecha	El inspector anota la fecha en que realiza la inspección.
Daños que ocasiona: Drenaje Cables de Luz Cables de Teléfono Conductor de Gas Daños a cisterna Tubería de Agua Pisos y/o Muros	El inspector marcará con una **X** que daños ocasiona el Árbol (es).

interiores Levantamiento de Banqueta Riesgo A()M()B()	
Ubicación del Árbol	El inspector anotará el domicilio correcto del árbol (es).
Total de árboles	Anotar el número de árboles autorizados.
Nombre Común	Se anota el nombre común del árbol (es).
Altura	Se anota la altura aproximada del árbol (es).
Edad aproximada	Se anota la edad aproximada del árbol (es).
Diámetro del tronco	Se anota el diámetro del tronco del árbol (es).
Diámetro de la copa	Se anota el diámetro aproximado de la copa del árbol (es).
Observaciones	El inspector anotará observaciones obtenidas por la inspección del árbol (es).
Resultado del Dictamen: Poda Derribo Corte de Raíz Trasplante	El inspector marcará con una **X** lo que será autorizado.
Características	El inspector anotará lo autorizado para los trabajos solicitados.
En caso de derribo la recuperación de la cobertura vegetal afectada consiste en:	El Jefe del Departamento anota la Recuperación de la Cobertura Vegetal afectada.
Nombre y Firma del Inspector	El inspector anotará su nombre y firma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

320

Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/ o Trasplante de Árbol.
Vía Digital.

I. Objetivo.

Mantener un control de podas, derribo, y/o trasplante de árboles que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana para los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, Dirección de Servicio y Mantenimiento Urbano, Tesorería Municipal y personal administrativo autorizado.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones II, III y V inciso g). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo II, artículos 4 y 8 fracciones II, XVI y XVII. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27, fracción II; y Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Séptimo, artículos 125 y 126. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones XXIV y XXXIV; Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X; y Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.263 fracciones IV, VII y VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 118 y 119. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SEMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracciones II, III, V y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); y Título Segundo, Capítulo VII, artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de verificar, autorizar y cumplir las normas técnicas de medio ambiente en la autorización de podas, derribo, y/o trasplante de árboles en zonas urbanas, que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar los trabajos de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árboles.
- **El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, integrar la documentación y revisar la integración del expediente que sustente el trámite.
- **El Personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá,
- **El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental:** Deberá, realizar la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar en el dictamen técnico.
- **El Personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir, registrar en la base de datos y turnar al Dictaminador de arbolado urbano el trámite ingresado; recibir el dictamen técnico emitido por el dictaminador de arbolado urbano y elaborar la autorización del permiso para los trabajos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano.

V. Definiciones.

- **Árbol**: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.
- **Autorización:** Documento que autoriza una cosa.
- **APDT:** Autorización Poda, Derribo y/o Trasplante del árbol.
- **A.T.:** Atención Ciudadana.
- **Derribo:** Caída provocada.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo al que pertenece.
- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.
- **Poda:** Contar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas.
- **Revisión:** Examen cuidadoso de una cosa.
- **Reubicación:** Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar.
- **TM:** Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

- Ingresar al sistema electrónico y registrarse mediante firma electrónica y/o Pre- registro.

- Identificación personal del solicitante y propietario del inmueble (por ambos lados).
- Copia de boleta predial y/o comprobante de domicilio.
- Respecto a jurídicas colectivas, deberán adjuntar poder notarial y acta constitutiva del representante legal.
- Por causas de obra nueva o modificación, presentar planos autorizados y licencia de construcción por la Dependencia correspondiente.
- En caso de derribo de árbol, se deberá anexar vale de compensación por daño ambiental (recibido por el Departamento de Proyectos Sustentables).
- En caso de que el (los) árbol (es) colinde (n) con otro predio y/o esté en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

VII. Resultados.

- Autorización de Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de árbol.

VIII. Políticas.

- Las inspecciones oculares se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos solicitados en el sistema electrónico que para tal caso ofrezca el Municipio, a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas correspondientes que permitan garantizar la supervivencia del arbolado urbano.
- Las áreas operativas y/o quienes ejecuten las podas, derribos, incisión de raíz o trasplante del árbol deberán cumplir a cabalidad los trabajos autorizados.
- Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o está en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

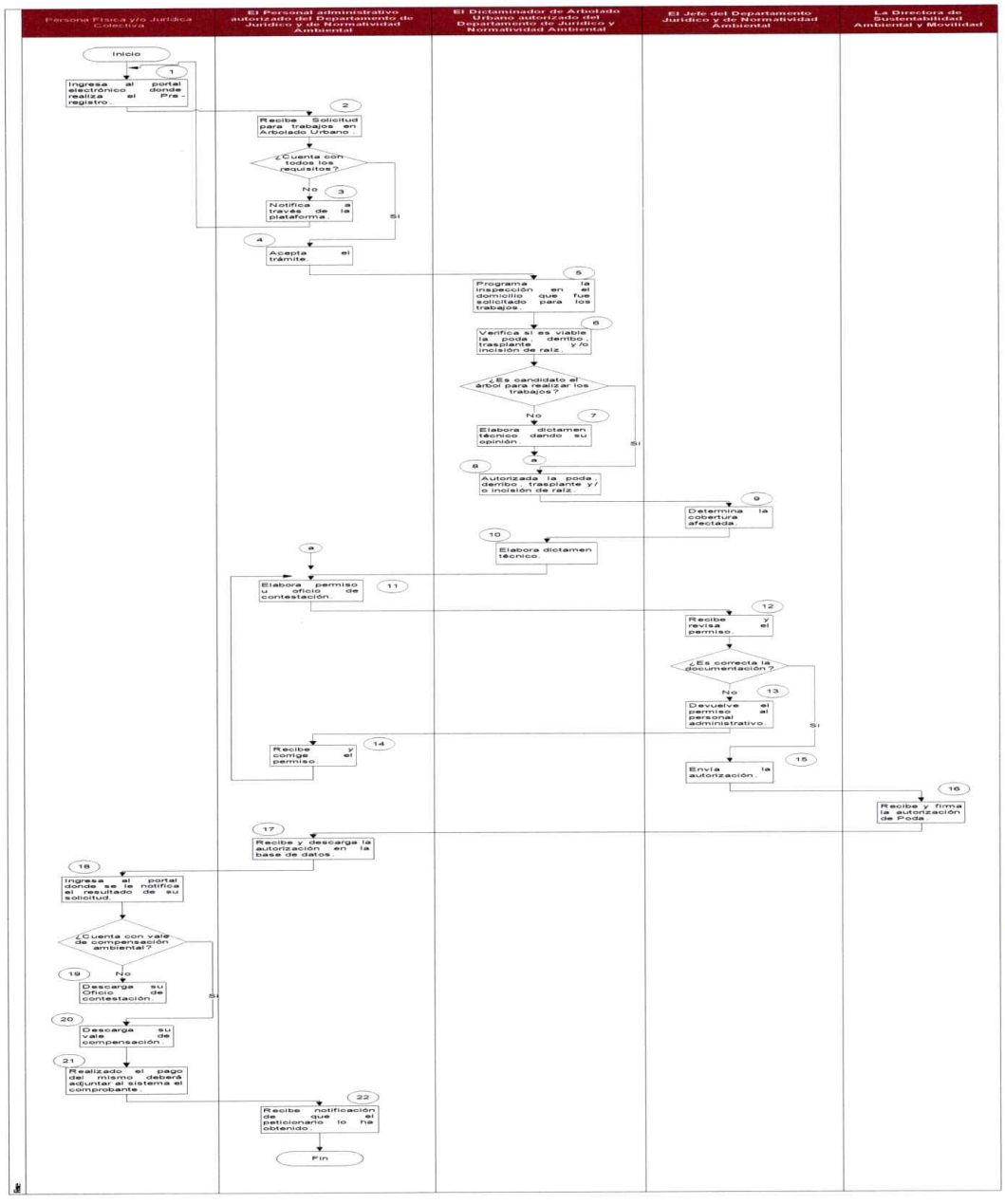
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o Jurídica Colectiva	Ingresa al portal electrónico donde realiza el Pre-registro y/o autentificación mediante firma electrónica y cuenta con sus documentos digitalizados.
2	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal a través de la plataforma y revisa que la solicitud cuente con los requisitos solicitados. ¿Cuenta con todos los requisitos? **No:** Se le notifica a través de la plataforma que no ha cumplido con sus requisitos, mismos que deberá de subsanar para continuar con su trámite. **Si:** Acepta el trámite para la generación de folio de seguimiento.
3	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Notifica a través de la plataforma que no ha cumplido con sus requisitos, mismos que deberá de subsanar para continuar con su trámite.
4	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Acepta el trámite para la generación de folio de seguimiento.
5	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Recibe la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa la inspección en el domicilio que fue solicitado para los trabajos.
6	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Realiza la inspección en el domicilio del solicitante para realizar el Dictamen Técnico y verificar si es viable la poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz. ¿Es candidato el árbol para realizar los trabajos? **No:** Elabora dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para la emisión de Oficio de Contestación. **Sí:** Es autorizada la poda, derribo trasplante y/o incisión de raíz; se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y solo en caso de DERRIBO turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
7	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Elabora dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para la emisión de Oficio de Contestación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Es autorizada la poda, derribo, trasplante y/o incisión de raíz se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y solo en caso de DERRIBO turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
9	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Determina la cobertura afectada y da visto bueno al Dictaminador de Arbolado Urbano para que se le notifique al Personal administrativo y se plasme en el permiso la cobertura a recuperar.
10	El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	Elabora dictamen técnico dando su opinión en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que emita el permiso.
11	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Dictamen Técnico por el Dictaminador de Arbolado Urbano y elabora permiso u oficio de contestación, solo en caso de derribo, se elabora vale de compensación ambiental y turna al Jefe del Departamento para su revisión.
12	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? **No:** Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido. **Si:** Envía la autorización de poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz o el oficio de contestación a la Dirección con el vale de compensación ambiental para firma de la directora.
13	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
14	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para ser remitido a la Dirección.
15	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Envía la autorización de poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz o el oficio de contestación a la Dirección con el vale de compensación ambiental para firma de la directora.
16	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma la autorización de Poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz, u Oficio de contestación; así como el vale de compensación ambiental (solo en caso de derribo) y envía al personal administrativo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
17	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga la autorización en la base de datos u Oficio de contestación, así como vale de compensación ambiental (solo en caso de derribo) y se notifica al peticionario a través de la plataforma.
18	Persona física y/o Jurídica Colectiva	Ingresa al portal donde se le notifica el resultado de su solicitud. ¿Cuenta con vale de compensación ambiental? **No:** Podrá descargar su Oficio de contestación y/o su permiso de poda, trasplante y/o poda de raíz. **Si:** El peticionario podrá descargar su vale de compensación donde se le explica el número de especies arbóreas y características de las mismas, así como el lugar de la entrega de dichas especies.
19	Persona física y/o Jurídica Colectiva	Descarga su Oficio de contestación, su permiso de poda, trasplante y/o incisión de raíz.
20	Persona física y/o Jurídica Colectiva	Descarga su vale de compensación donde se le explica el número de especies arbóreas y características de las mismas, así como el lugar de la entrega de dichas especies.
21	Persona física y/o Jurídica Colectiva	Una vez realizado el pago del mismo deberá adjuntar al sistema el comprobante y le será liberado el permiso para el derribo u oficio de contestación.
22	El Personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe notificación de que el peticionario ha obtenido y descargado su autorización u oficio de contestación.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización para poda, derribo y/o trasplante de árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autorizad}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas} * 100\right.$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA ( ) CANTIDAD ( )INTERIOR DEL PREDIO ( )
DERRIBO ( ) CANTIDAD ( ) ÁREA VERDE O COMÚN ( )
TRASPLANTE ( ) CANTIDAD ( ) VÍA PÚBLICA ( )
PODA DE RAÍZ ( ) CANTIDAD ( )

IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO A DERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA Ó DERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

FECHA: _____

DAÑOS QUE OCASIONA:

DRENAJE	( )	CONDUCTOR DE GAS	( )	PISOS Y/O MUROS INTERIORES	( )
CABLES DE LUZ	( )	DAÑOS A CISTERNA	( )	LEVANTAMIENTO DE BANQUETA	( )
CABLES DE TELEFÓNO	( )	TUBERIA DE AGUA( )	RIESGO	A ( ) M ( ) B( )	

OTRO ESPECIFICAR: _____

UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) _____
_____
_____
_____

TOTAL DE ÁRBOLES _____ NOMBRE COMÚN _____
ALTURA _____ EDAD APROXIMADA _____
DIÁMETRO DEL TRONCO _____ DIÁMETRO DE LA COPA _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

RESULTADO DEL DICTAMEN PODA ( ) DERRIBO ( ) CORTE DE RAÍZ ( ) TRASPLANTE ( )

CARACTERÍSTICAS _____
_____
_____

EN CASO DE DERRIBO LA RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL AFECTADA CONSISTE EN:

_____
_____
_____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

INSPECCIÓN GENERAL									
CANTIDAD	ESPECIE	ALTURA	DIAM.	PODA	DERRIBO	PODA DE RAÍZ	RETIRO DE TOCÓN Y RAÍZ	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se le asigna de manera interna por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Nombre	Se anota el nombre de la persona física o jurídica colectiva que va a realizar el trámite.
Domicilio	Se anota el domicilio donde se solicitan los trabajos de arbolado.
Colonia	Se anota la colonia donde se solicitan los trabajos de arbolado.
Teléfono	Se anota el número telefónico de la persona que solicita el trámite.
Poda Derribo Trasplante Incisión de Raíz	Marcar con una **X** el trámite a solicitar.
Cantidad	Llenar con número la cantidad de trabajos a solicitar.
Interior de Predio Área verde o Común Vía Pública	Marcar con una **X** la ubicación del Árbol (es).
Motivo de la Poda, Derribo y/o trasplante	Aquí el ciudadano describe por qué está solicitando los trabajos antes mencionados.
Croquis de ubicación del árbol (es) a Dictaminar	Elaborar un pequeño dibujo de donde está ubicado el árbol (es).
Firma del solicitante	Se coloca la firma del solicitante.
Fecha	El inspector anota la fecha en que realiza la inspección.
Daños que ocasiona: Drenaje Cables de Luz Cables de Teléfono Conductor de Gas Daños a cisterna Tubería de Agua Pisos y/o Muros interiores Levantamiento de	El inspector marcará con una **X** que daños ocasiona el Árbol (es).

Banqueta Riesgo A()M()B()	
Ubicación del Árbol	El inspector anotará el domicilio correcto del árbol (es).
Total de árboles	Anotar el número de árboles autorizados.
Nombre Común	Se anota el nombre común del árbol (es).
Altura	Se anota la altura aproximada del árbol (es).
Edad aproximada	Se anota la edad aproximada del árbol (es).
Diámetro del tronco	Se anota el diámetro del tronco del árbol (es).
Diámetro de la copa	Se anota el diámetro aproximado de la copa del árbol (es).
Observaciones	El inspector anotará observaciones obtenidas por la inspección del árbol (es).
Resultado del Dictamen: Poda Derribo Corte de Raíz Trasplante	El inspector marcará con una **X** lo que será autorizado.
Características	El inspector anotará lo autorizado para los trabajos solicitados.
En caso de derribo la recuperación de la cobertura vegetal afectada consiste en:	El Jefe del Departamento anota la Recuperación de la Cobertura Vegetal afectada.
Nombre y Firma del Inspector	El inspector anotará su nombre y firma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana.

I. Objetivo.

Realizar un procedimiento administrativo para deslindar las responsabilidades de un probable delito u omisión en materia ambiental.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Proyectos Sustentables, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 16 Párrafo Décimo Quinto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, artículo 1 fracciones VI, VIII y X; Capítulo II, artículo 8 fracciones VII y XVI; y Título Cuarto, Capítulo III, artículos 118 fracciones II y V, 119 Bis fracciones I, IV, 121 y 122. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Segundo, artículos 1.5 fracciones I, V y X, 1.6; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 5; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 31, Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 31 al 38; Sección Segunda, artículos 39 al 56, Sección Tercera, artículos 57 al 66; Sección Cuarta, artículos 67 al 80; Sección Quinta, artículos 81 y 82; Sección Sexta, artículos 83 al 87; Sección Séptima, artículos 88 al 90; Sección Octava, artículos 91 y 92; Sección Novena, artículos 93 y 94; Sección Décima, artículos 95 al 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106 al 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 al 122; Sección Segunda, artículos 123 al 131; Sección Tercera, artículos 132 al 140. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 y 1.6; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, artículo 2.2 fracciones II, X, XI y XIV; Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, V, VI, XIX, XXX y XXXV; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153 fracción I, 2.155 fracción II, incisos a) y b) y 2.163; Capítulo V, artículos 2.164; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 2.229, 2.230, 2.231, 2.232 y 2.234; y Capítulo III, artículos 2.239, 2.243, 2.245 y 2.246. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-RS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico

colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, artículos 266 fracciones I, IV, V, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXX y XLVII; y Sección II, artículo 272 fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, XI y XIV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo X, Sección I, artículo 100; Sección II, artículos 101, 102 y 103; Sección III, artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; y Sección IV, artículos 111, 112 y 113. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 y 3; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 17 y 18; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29; y Título Décimo, artículo 71. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de realizar un procedimiento administrativo por un probable delito u omisión en materia ambiental, lo que se hará acreedor a una multa el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, recibirá la línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.
- **La Jefa del Departamento de Proyectos Sustentables:** Deberá, emitir el acuerdo y mediante oficio entregar al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.
- **El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir y elaborar el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.
- **El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución; previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, elaborar de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema SIAMUT.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Consejería Jurídica:** Deberá, solicitar un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.
- **El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México:** Deberá, recibir el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones.

- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrollan el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asientan en el acta todo lo observado y precisan los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga, así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Notificación:** Es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por la Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una dependencia administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución.
- **Resolución Administrativa**: Es el acto que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.
- **SIAMUT**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.

VI. Insumos.

- Acuerdo emitido por el Departamento de Proyectos Sustentables que sustente que el denunciado tendrá sanción.

336

VII. Resultados.

- Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.
- Deberá de adjuntar copia del acta circunstanciada de los hechos.

29 de noviembre de 2021

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables	Emite acuerdo y mediante oficio entrega al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, la documentación necesaria para el inicio del procedimiento administrativo común, una vez que ha confirmado el supuesto daño ambiental derivado de una denuncia ciudadana.
2	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, analiza y determina si es procedente el inicio del procedimiento administrativo. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Elabora oficio para regresar al Departamento de Proyectos Sustentables la denuncia, ya que no encuentra elementos para iniciar el procedimiento administrativo. **Si:** Inicia el procedimiento administrativo correspondiente
3	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
4	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
5	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora, imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
6	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su visto bueno y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
8	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
9	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
11	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
12	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra al Ciudadano Denunciado y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación. **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al Gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada el acta de visita de verificación, entrega a la secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
13	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta en comento.
14	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con la persona que atienda la diligencia, además se le informa al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
15	El Ciudadano Denunciado y/o representante legal	Recibe acta de visita de verificación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
17	El Ciudadano Denunciado y/o representante legal	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con dicha visita, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el escrito presentado por el Ciudadano Denunciado y/o representante legal y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
19	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y revisa la documentación presentada por el Ciudadano Denunciado, para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
20	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
21	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al Ciudadano Denunciado y/o representante legal día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
22	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa y firma el Citatorio de Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto al abogado para que realice las correcciones correspondientes.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio de Garantía de Audiencia.
23	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio de Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
24	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma el Citatorio de Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
25	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, y firma el Citatorio de Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
26	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al auxiliar administrativo dicho Citatorio para su captura en la base de datos.
27	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al mismo para su desahogo.
28	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra el Ciudadano Denunciado y/o representante legal? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al Gobernado; después de que se haya llevado a cabo, se proporciona al auxiliar administrativo dichos documentos.
29	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia.
30	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos al auxiliar administrativo.
31	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y descarga en su base de datos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
32	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el Gobernado no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
33	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
34	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
35	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
36	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Realiza la resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
37	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
38	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación.
39	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución administrativa, firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
40	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
41	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa. ¿Al momento de constituirse se encuentra el Ciudadano Denunciado y/o representante legal?

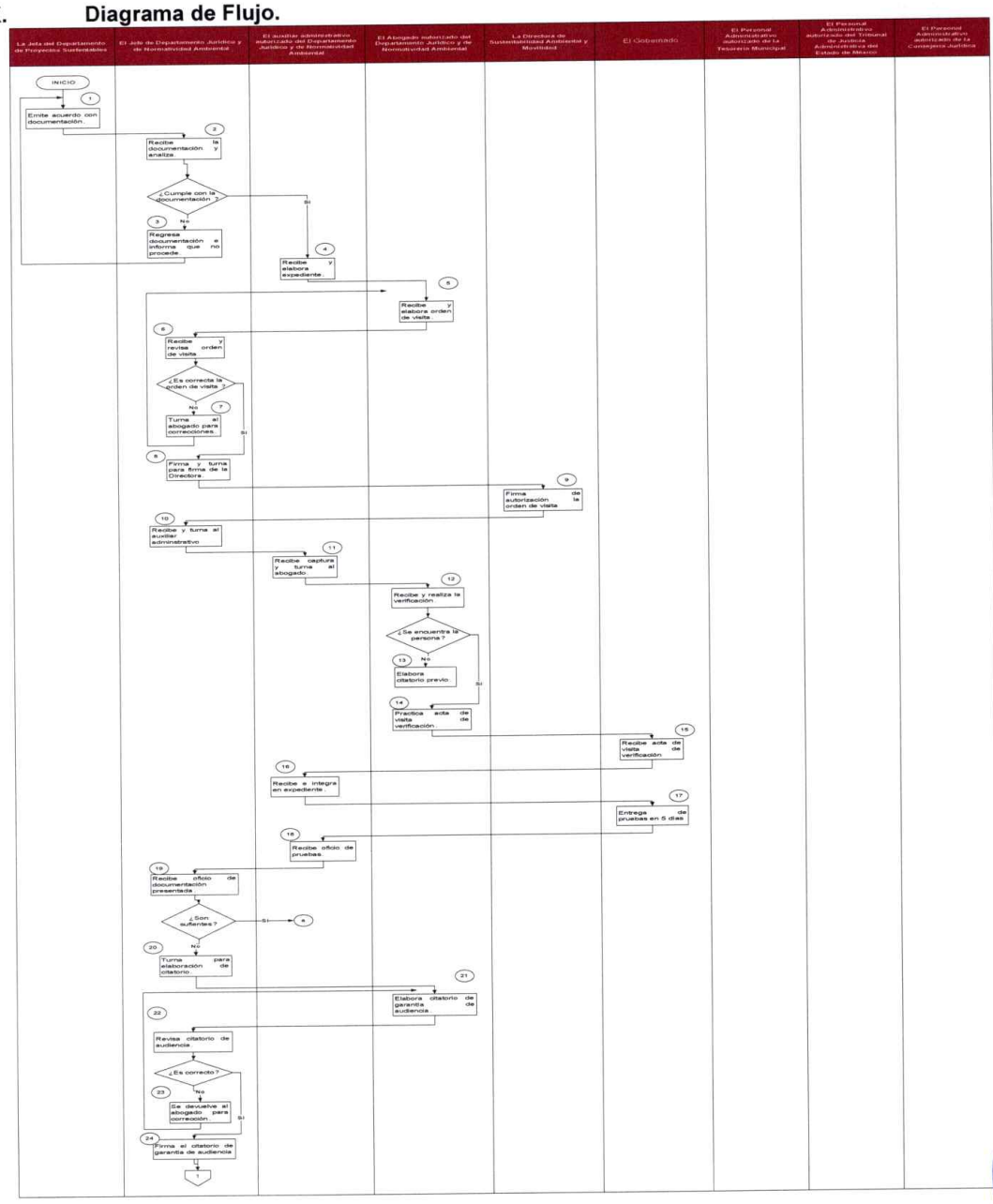
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de llevarse a cabo, entrega a la secretaria dichos documentos.
42	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
43	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos; así como la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo.
44	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente; y descarga en su base de datos.
45	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el Gobernado no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución, se turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** El Ciudadano Denunciado y/o representante legal tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
46	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal la ejecución de la resolución administrativa, lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
47	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo y turnando para firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
48	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo y remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal.

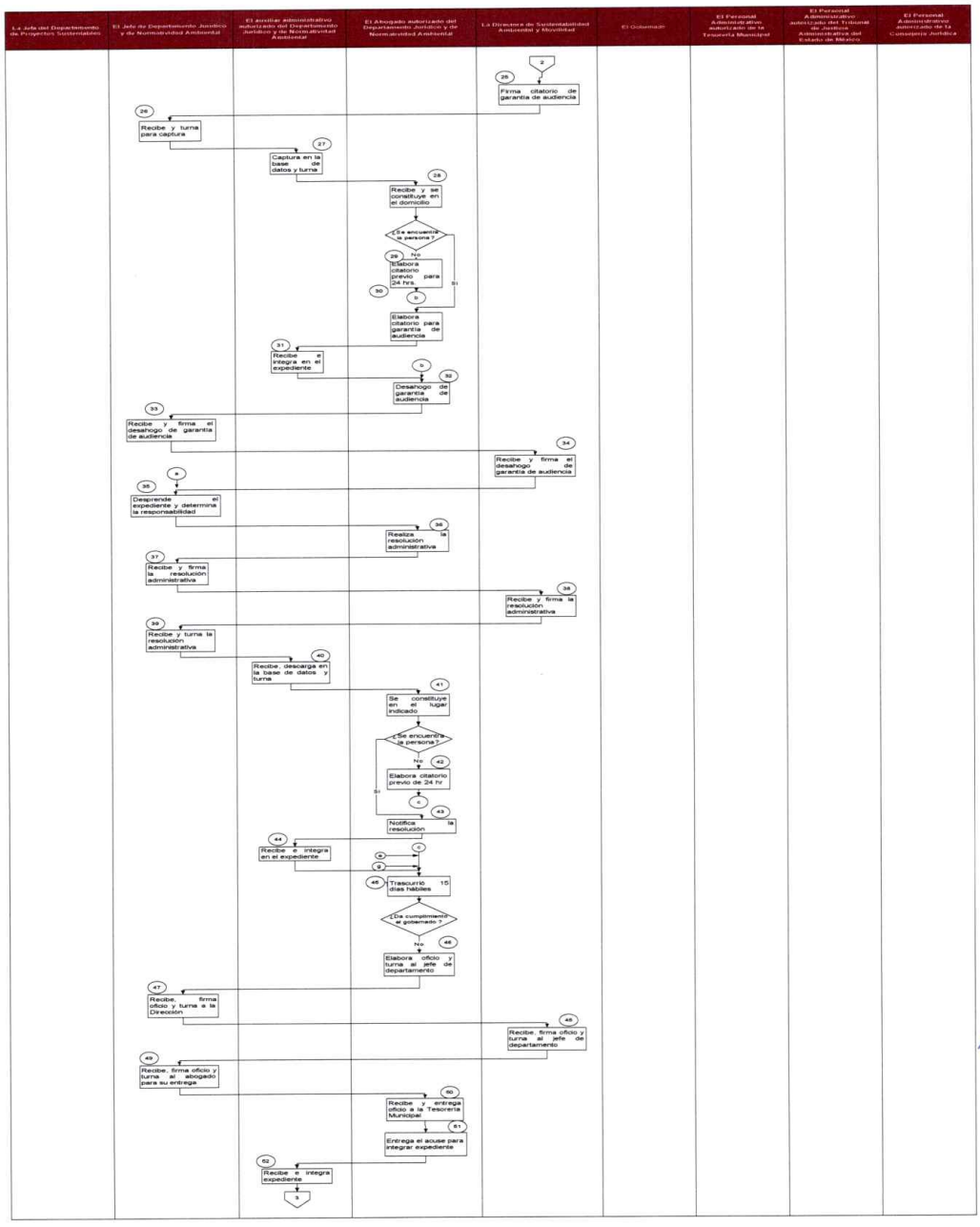
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
49	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
50	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
51	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
52	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, integrarlo al expediente y descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
53	El Ciudadano Denunciado y/o Representante Legal	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
54	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
55	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
56	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo al Gobernado.
57	El Ciudadano Denunciado y/o Representante Legal	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
58	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe línea de captura y pago, entregando comprobante del mismo.
59	El Ciudadano Denunciado y/o Representante Legal	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
60	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo.
61	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como tramite concluido y archiva en el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes para que surta efecto la notificación, conforme al artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		

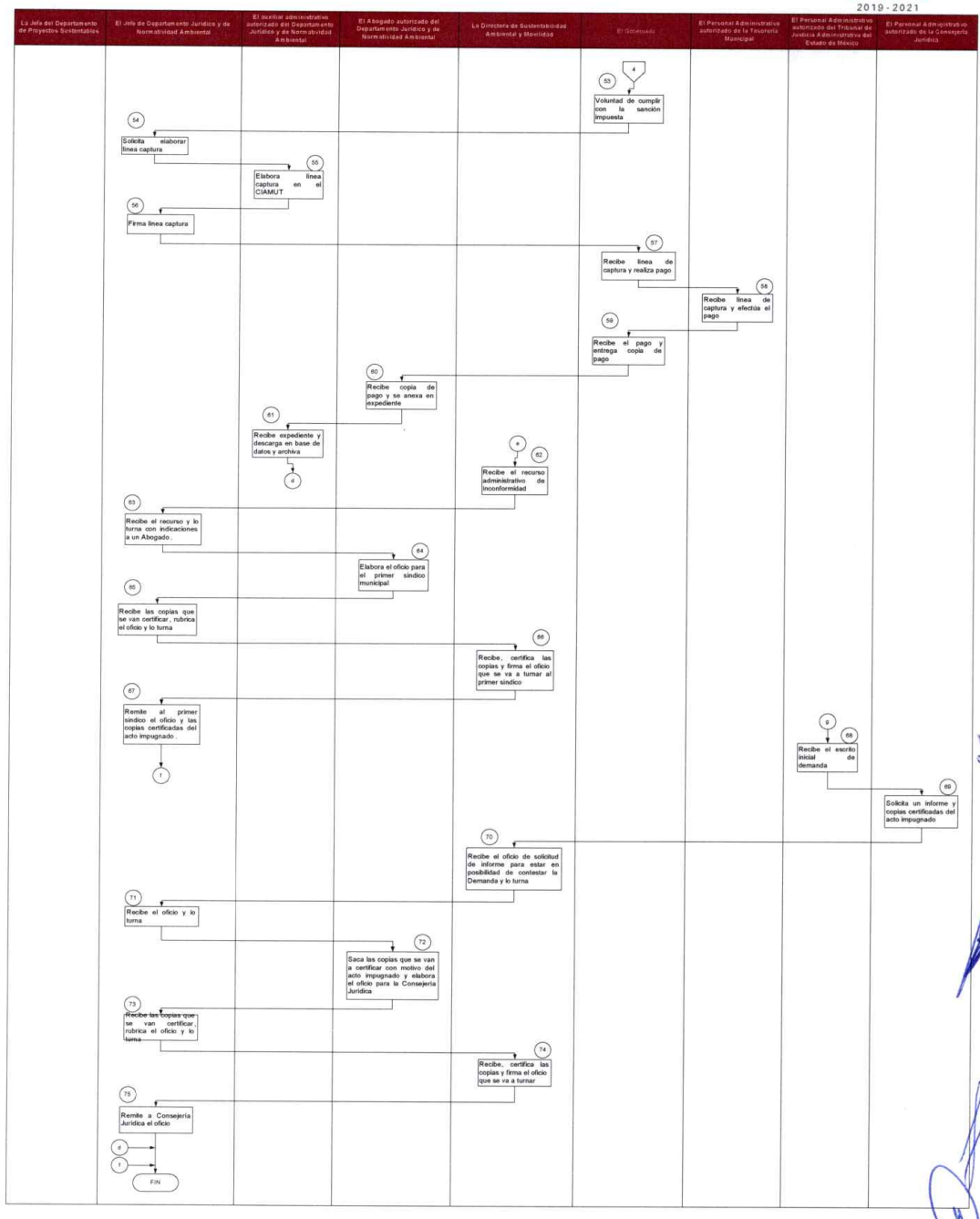
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
62	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al Primer Síndico Municipal.
63	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
64	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
65	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe las copias que se van certificar, rubrica del oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
66	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
67	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes para que surta efecto la notificación, conforme al artículo 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
68	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de ésta y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
69	La Consejera Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
70	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
71	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio y lo turna con indicaciones a un Abogado.
72	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
73	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		para su firma.
74	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias, firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
75	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a la Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.

X. Diagrama de Flujo.




La Jefa del Departamento de Proyectos Sustentables
El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El Gobernado
El Personal Administrativo adscrito de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo adscrito del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
El Personal Administrativo adscrito de la Consejería Jurídica
Firma citatorio de garantía de audiencia
Recibe y turna para captura
Captura en la base de datos y turna
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona ?
No
Si
Elabora citatorio previo para 24 hrs.
Elabora citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Desprende el expediente y determina la responsabilidad
Realiza la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe, descarga en la base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona?
No
Si
Elabora citatorio previo de 24 hr
Notifica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Trascurrió 15 días hábiles
¿Da cumplimiento el gobernado ?
No
Elabora oficio y turna al jefe de departamento
Recibe, firma oficio y turna a la Dirección
Recibe firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe, firma oficio y turna al abogado para su entrega
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
Entrega el acuse para integrar expediente
Recibe e integra expediente


La Jefa del Departamento de Proyectos Sustentables
El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El Gobernado
El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
El Personal Administrativo autorizado de la Consejería Jurídica
4
53
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
54
Solicita elaborar línea captura
55
Elabora línea captura en el CIAMUT
56
Firma línea captura
57
Recibe línea de captura y realiza pago
58
Recibe línea de captura y efectua el pago
59
Recibe el pago y entrega copia de pago
60
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
61
Recibe expediente y descarga en base de datos y archiva
d
e
62
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
63
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
64
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
65
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
66
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
67
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
68
Recibe el escrito inicial de demanda
69
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
70
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
71
Recibe el oficio y lo turna
72
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
73
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
74
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
75
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por denuncia ciudadana	Mide el porcentaje de la atención de Procedimientos administrativos por denuncia ciudadana.	$\left[\frac{No.\,de\,procedimientos\,conclu}{No.\,de\,procedimientos\,inicia}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

I. Objetivo.

Realizar procedimientos administrativos a los ciudadanos o personas jurídicamente colectivas cuando incumplan con la normatividad en materia ambiental, correspondiente a las emisiones atmosféricas de fuentes fijas que produzca su unidad económica.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Segundo, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capítulo Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 26 Bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda, artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta, artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta, artículos 81 y 82; Sección Sexta, artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima artículos 88, 89 y 90; Sección Octava, artículos 91 y 92; Sección Novena, artículos 93 y 94; Sección Décima, artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; y Sección Tercera, artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, artículos 1.1 fracción I y 1.2 fracciones I, II, IV, y VII; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV, artículo 2.9, fracciones IV, XVI, XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II y III, 2.145 fracciones I y II, 2.148 y 2.149; Titulo Séptimo, Capítulo II, artículos 2.230, 2.231, 2.232 y 2.234; Capítulo III, 2.239, 2.243, 2.245 y 2.246; y Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266, fracción VI, inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 2 fracción XLVIII; Capítulo III, artículo 4 fracciones XVI, XIX y XXIII, y 5 fracciones III y XII; Titulo Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículos 251, 252 y 253; Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo I, artículo 3 fracción III; Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo V, artículo 49 fracciones V, VII y VIII; Capítulo X, Sección I, artículo 100; Sección II, artículos 101, 102 y 103; Sección III, artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; y Sección IV, artículos 111, 112 y 113. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 3; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 17 y 18; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29 y Título Décimo, artículo 71. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de realizar procedimientos administrativos a los ciudadanos o personas jurídicamente colectivas cuando incumplan con la normatividad en materia ambiental, correspondiente a las emisiones atmosféricas de fuentes fijas que produzca su unidad económica, lo que se hará acreedor a una multa, el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, recibirá la línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.
- **El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir y elaborar el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.
- **El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, elaborar la línea de captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema SIAMUT.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Consejería Municipal:** Deberá, solicitar un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.
- **El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México:** Deberá, recibir el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones.

- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asienta en el acta todo lo observado y precisa los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Es la oportunidad con la que cuenta el Denunciado para manifestar lo que a su derecho convenga, así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado de la actividad económica que desarrolla.
- **Emisiones a la atmosfera:** Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.
- **Fuente fija:** Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial; así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.
- **Fuente móvil:** Tracto camiones, autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen emisiones contaminantes a la atmósfera.
- **Fuente múltiple:** Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.
- **Fuente nueva:** Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.
- **Notificación:** Es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o jurídica colectiva de algún acto o documento emitido por la Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una unidad administrativa o jurisdiccional.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento Administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: Es el acto que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.
- **SIAMUT**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.

VI. Insumos.

- Base de datos y periodos de vigencia de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de fuentes fijas de Jurisdicción Municipal.

VII. Resultados.

- Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmósfera de fuentes fijas de Jurisdicción Municipal.

VIII. Políticas.

- Los horarios de Verificación serán los días de lunes a viernes de 9:00 a 18:00, horas solo días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	El inicio del procedimiento administrativo común se inicia cuando el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, después de revisar la base de datos y los periodos de vigencia donde se tenía que renovar la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, determina iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a aquellas personas jurídico colectivas o físicas que no hayan renovado dichos documentos en el periodo correspondiente.
2	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora, imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
6	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
7	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
8	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
9	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra el denunciado y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al denunciado y/o representante legal, el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada dicha acta, se entrega a la Secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en la misma.
13	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con el denunciado y/o representante legal, además se le informar al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
14	El denunciado y/o representante legal	Recibe acta de visita de verificación.
15	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base de datos.
16	El denunciado y/o representante legal	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con dicha visita, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
17	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el escrito presentado por el denunciado y/o representante legal y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De la documentación presentada por el denunciado y/o representante legal, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto, realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina:

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al denunciado y/o representante legal, día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto al Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio a Garantía de Audiencia.
22	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
23	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
24	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
25	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
26	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al Abogado para su

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		desahogo.
27	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra el denunciado y/o representante legal? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al denunciado y/o representante legal; después de llevarse a cabo, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
28	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos al auxiliar administrativo.
30	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
31	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el denunciado y/o representante legal, no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de dicha audiencia haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
33	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

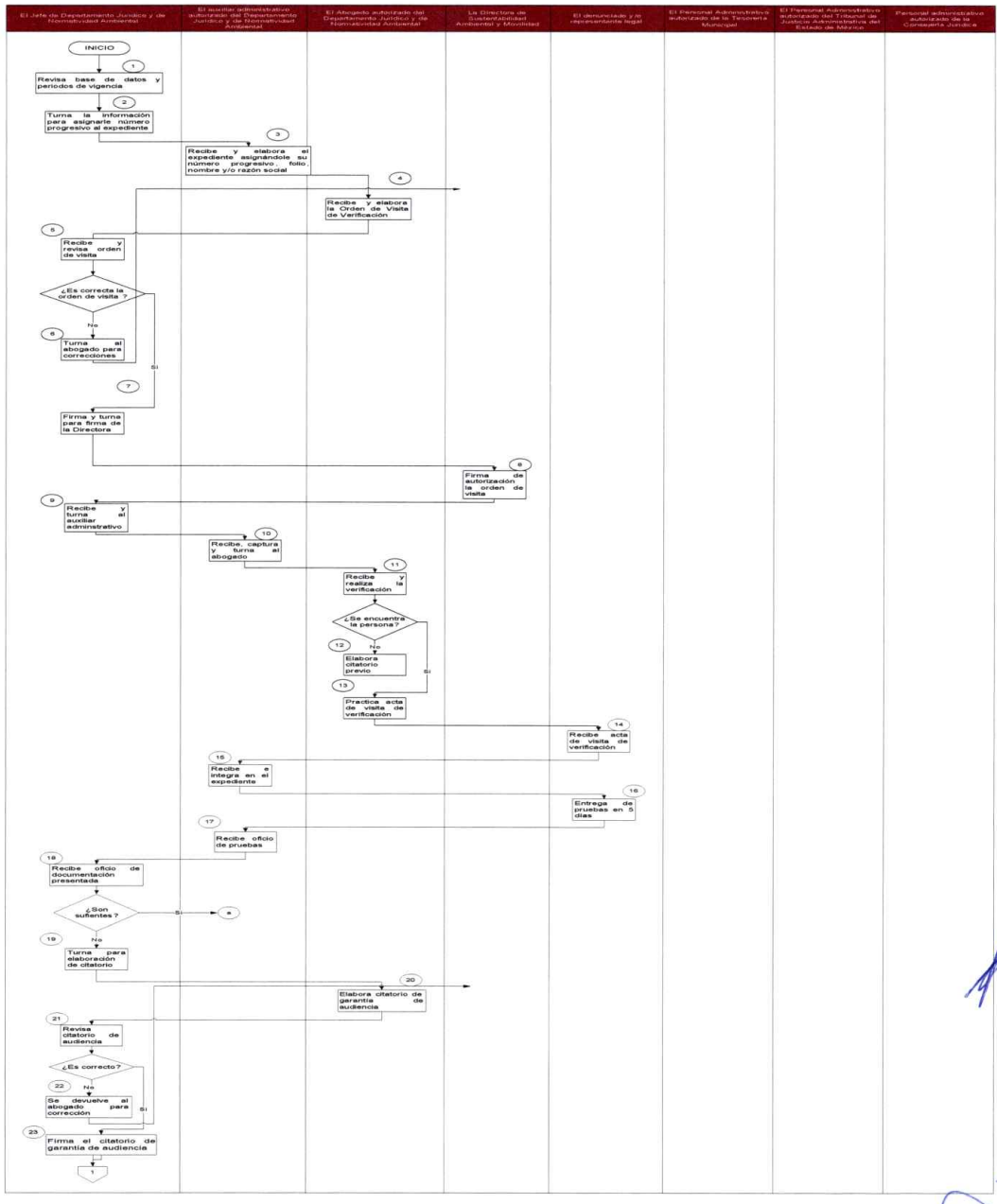
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
34	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
35	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
36	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
37	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación.
38	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución administrativa, firma y turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
40	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa. ¿Al momento de constituirse se encuentra el denunciado y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar la notificación dentro de las 24 horas hábiles siguientes. **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de practicada la notificación de la resolución, entrega a la secretaria dichos documentos.
41	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
42	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo.
43	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y lo descarga en su base de datos.

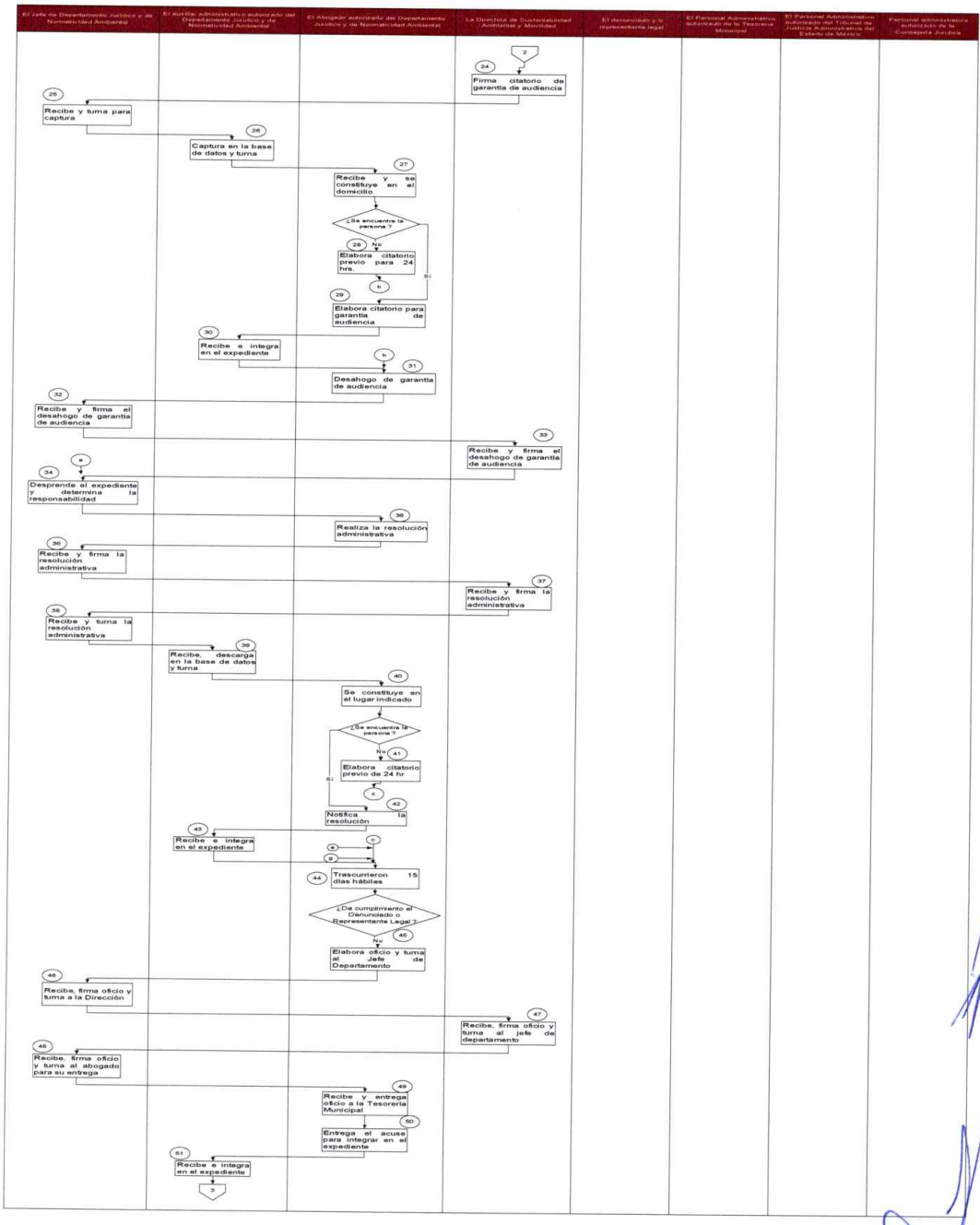
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
44	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El denunciado y/o representante legal dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el denunciado y/o representante legal no cumpla con la sanción y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución administrativa, se turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** El denunciado y/o representante legal tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el oficio para dirigirlo a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, signa y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, turnando para su firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
47	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal.
48	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
51	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, signa e integra al expediente para descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
52	El denunciado y/o representante legal	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.

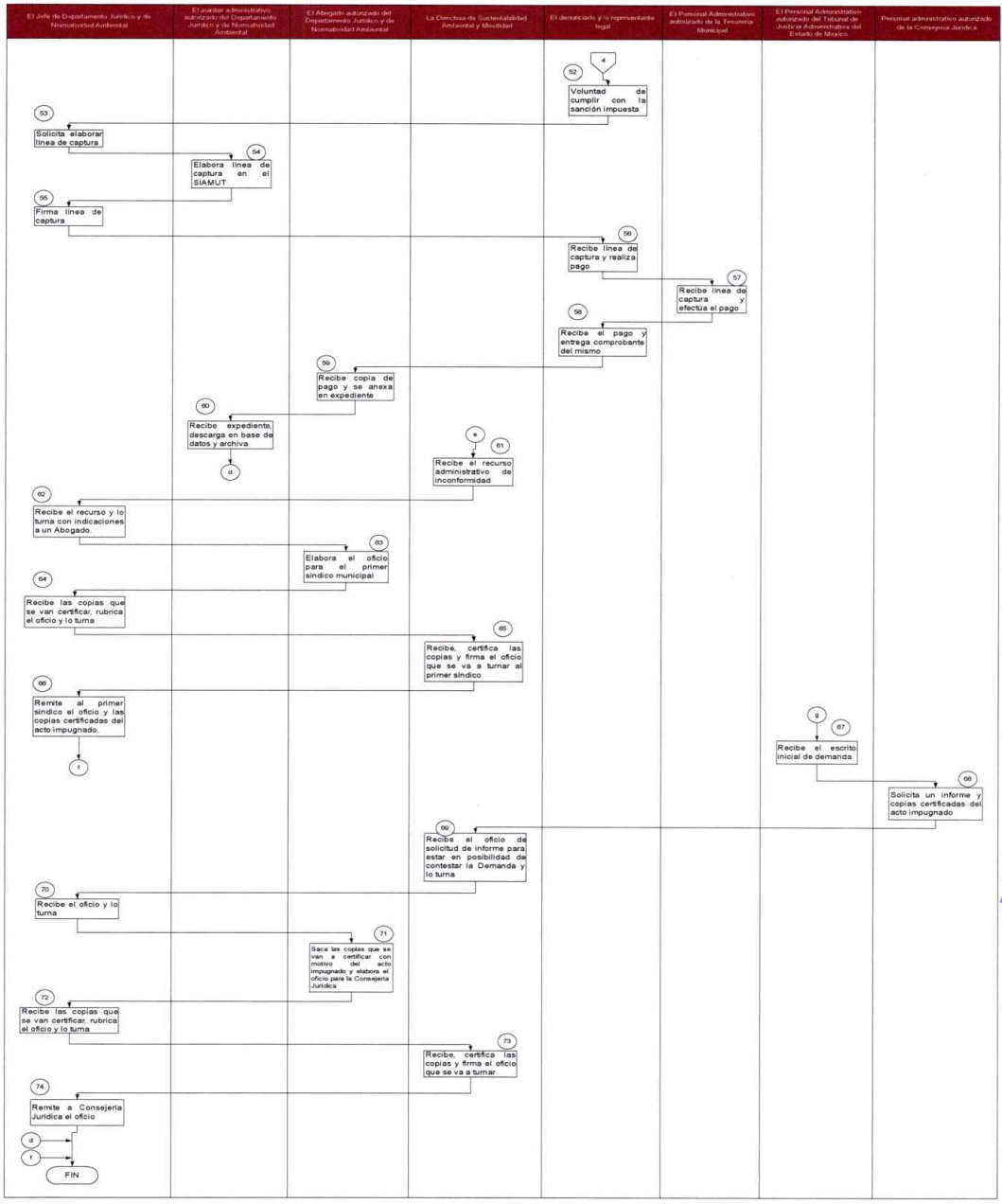
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
54	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarla al denunciado y/o representante legal.
56	El denunciado y/o representante legal	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe línea de captura y pago, entregando comprobante del mismo.
58	El denunciado y/o representante legal	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
59	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo
60	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
61	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al primer síndico municipal.
62	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
64	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias, firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efecto la notificación, conforme al artículo 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
67	El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de esta y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.
71	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
72	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
73	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias, firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.

X. Diagrama de Flujo.




El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Auxiliar administrativo adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y/o representante legal
El Personal Administrativo adscrito de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo adscrito del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Personal administrativo adscrito de la Consejería Jurídica
Firma citatorio de garantía de audiencia
Recibe y turna para captura
Captura en la base de datos y turna
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona ?
Elabora citatorio previo para 24 hrs.
Elabora citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Desprende el expediente y determina la responsabilidad
Realiza la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe, descarga en la base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona ?
Elabora citatorio previo de 24 hr
Notifica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Trascurrieron 15 días hábiles
¿Da cumplimiento el Denunciado o Representante Legal ?
Elabora oficio y turna al Jefe de Departamento
Recibe, firma oficio y turna a la Dirección
Recibe, firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe, firma oficio y turna al abogado para su entrega
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
Entrega el acuse para integrar en el expediente
Recibe e integra en el expediente


El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y /o representante legal
El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Mexico
Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica
4
52
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
53
Solicita elaborar línea de captura
54
Elabora línea de captura en el SIAMUT
55
Firma línea de captura
56
Recibe línea de captura y realiza pago
57
Recibe línea de captura y efectúa el pago
58
Recibe el pago y entrega comprobante del mismo
59
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
60
Recibe expediente, descarga en base de datos y archiva
d
e
61
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
62
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
64
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
65
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
66
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
67
Recibe el escrito inicial de demanda
68
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
69
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
70
Recibe el oficio y lo turna
71
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
72
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
73
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
74
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por no contar o estar fuera de su periodo de vigencia con su Licencia de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal	Mide el porcentaje de la atención de Procedimientos administrativos por no contar o estar fuera de su periodo de vigencia con su Licencia de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal.	$\left[\frac{No.\,de\,procedimientos\,concluido}{No.\,de\,procedimientos\,iniciados}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Marino Martínez** Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales

I. Objetivo.

Realizar Procedimientos Administrativos a los ciudadanos o personas jurídicamente colectivas cuando incumplan con la normatividad en materia ambiental, correspondiente a las descargas de aguas residuales que produzca su unidad económica, para reducir las afectaciones al medio ambiente.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV; 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículos 122 párrafo I. y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Segundo, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; y Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capítulo Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 26 Bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda, artículo 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta, artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta, artículos 81 y 82; Sección Sexta, artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima, artículos 88, 89 y 90; Sección Octava, artículos 91 y 92; Sección Novena, artículos 93 y 94; Sección Décima, artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda, artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; y Sección Tercera, artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos

2.153, 2.154 fracción I, 2.155 fracción I incisos a) y b) y 2.156; Capítulo V, artículo 2.168 fracción V; Título Séptimo, Capítulo II, 2.230, 2.231, 2.232 y 2.234; Capítulo III, artículos 2.239, 2.243, 2.245 y 2.246. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracción III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo I, artículo 3 fracción III; Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo III, artículos 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 34, 35 y 36; Capítulo X, Sección I, artículo 100; Sección II, artículos 101, 102 y 103; Sección III, artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; y Sección IV, artículos 111, 112 y 113. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 y 3; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 17 y 18; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29; y Título Décimo, artículo 71. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de realizar Procedimientos Administrativos a los ciudadanos o personas jurídicamente colectivas cuando incumplan con la normatividad en materia ambiental, correspondiente a las descargas de aguas residuales que produzca su unidad económica, lo que se hará acreedor a una multa, el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, recibirá la línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.
- **El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir y elaborar el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.
- **El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, elaborar de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema SIAMUT.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Consejería Municipal:** Deberá, solicitar un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.
- **El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México:** Deberá, recibir el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones

- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrollan el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación, se asienta en el acta todo lo observado y se precisan los documentos mostrados.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados; así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Es la oportunidad con la que cuenta la persona física o jurídica colectiva para manifestar lo que a su derecho convenga, así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Notificación:** Es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o jurídica colectiva de algún acto o documento emitido por la Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una dependencia administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento Administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: Es el acto que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.
- **SIAMUT**: Sistema de Administración Tributaria Municipal.

VI. Insumos.

- Base de datos y periodos de vigencia de la Licencia de descarga de aguas residuales.

VII. Resultados.

- Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales.

VIII. Políticas.

- Los horarios de Órdenes de Verificación serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	El inicio del procedimiento administrativo común se puede iniciar cuando el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, después de revisar la base de datos y los periodos de vigencia donde se tenía que renovar el Registro de Aguas Residuales, determina iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a aquellas personas físicas o jurídico colectivas que no hayan renovado dichos documentos en el periodo correspondiente.
2	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora, imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
6	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
7	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su firma.
8	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
10	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física y/o jurídica colectiva buscada? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación. **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar a la persona física y/o jurídica colectiva el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada dicha acta, entrega a la secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta en comento.
13	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con la persona física y/o jurídica colectiva, además se le informa el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
14	El denunciado y/o representante legal	Recibe acta de visita de verificación.
15	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
16	El denunciado y/o representante legal	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con dicha visita, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
17	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el escrito presentado por la persona física y/o jurídica y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De la documentación presentada por la persona física y/o jurídica colectiva, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto, realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará a la persona física y/o jurídica colectiva día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto al Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
22	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
23	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
24	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
25	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
26	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación y desahogo.
27	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física y/o jurídica colectiva buscada? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega a la persona física y/o jurídica colectiva; después de llevar a cabo dicha notificación, entrega al Auxiliar administrativo los documentos en mención.
28	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos al auxiliar administrativo.
30	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en la base de datos.
31	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si la persona física y/o jurídica colectiva no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa, haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
33	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
34	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
35	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión.
36	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
37	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación.
38	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución administrativa, firma y turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
40	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física y/o jurídica colectiva buscada? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de llevarse a cabo, entrega a la secretaria dichos documentos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
41	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
42	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo
43	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
44	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿La persona física y/o jurídica colectiva dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que la persona física y/o jurídica colectiva no cumpla con la sanción y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución, se turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** La persona física y/o jurídica colectiva tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo y turnando para su firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
47	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería en comento.
48	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.

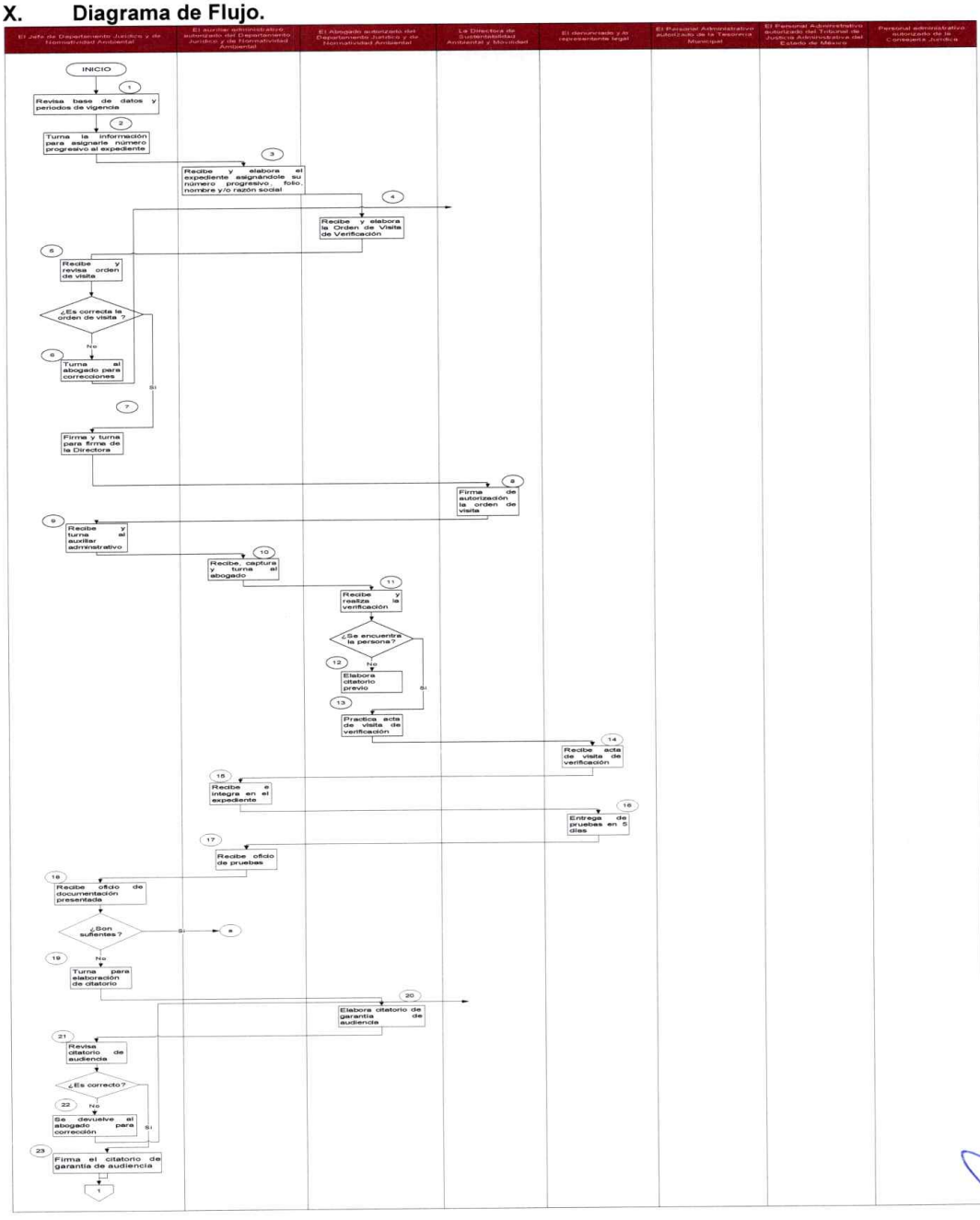
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Normatividad Ambiental	
51	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, lo integra al expediente y descarga en la base de datos y darlo por concluido.
52	El denunciado y/o representante legal	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
54	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo a la persona física y/o jurídica colectiva.
56	El denunciado y/o representante legal	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe la línea de captura y pago, entregando comprobante del mismo.
58	El denunciado y/o representante legal	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
59	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo.
60	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.

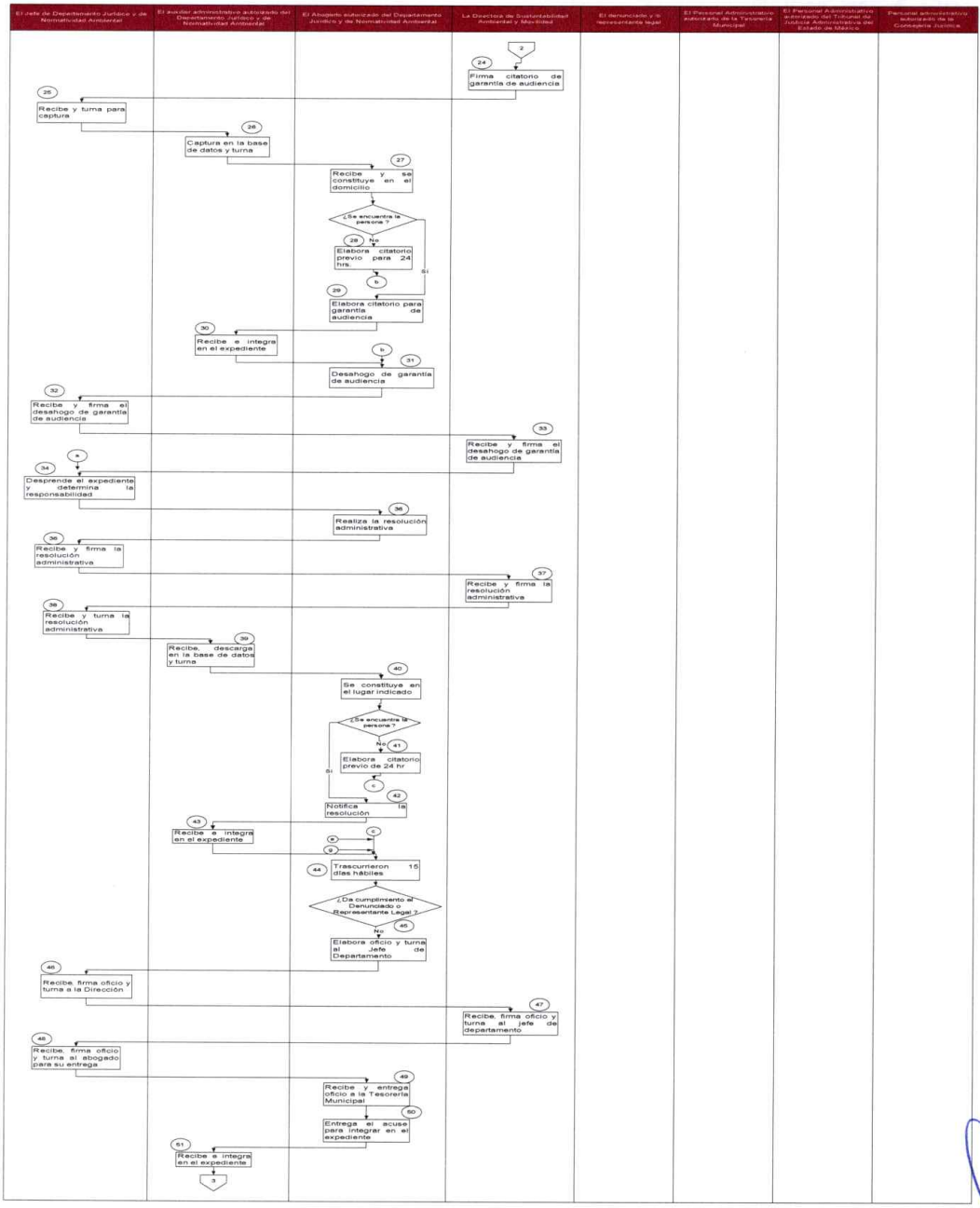
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

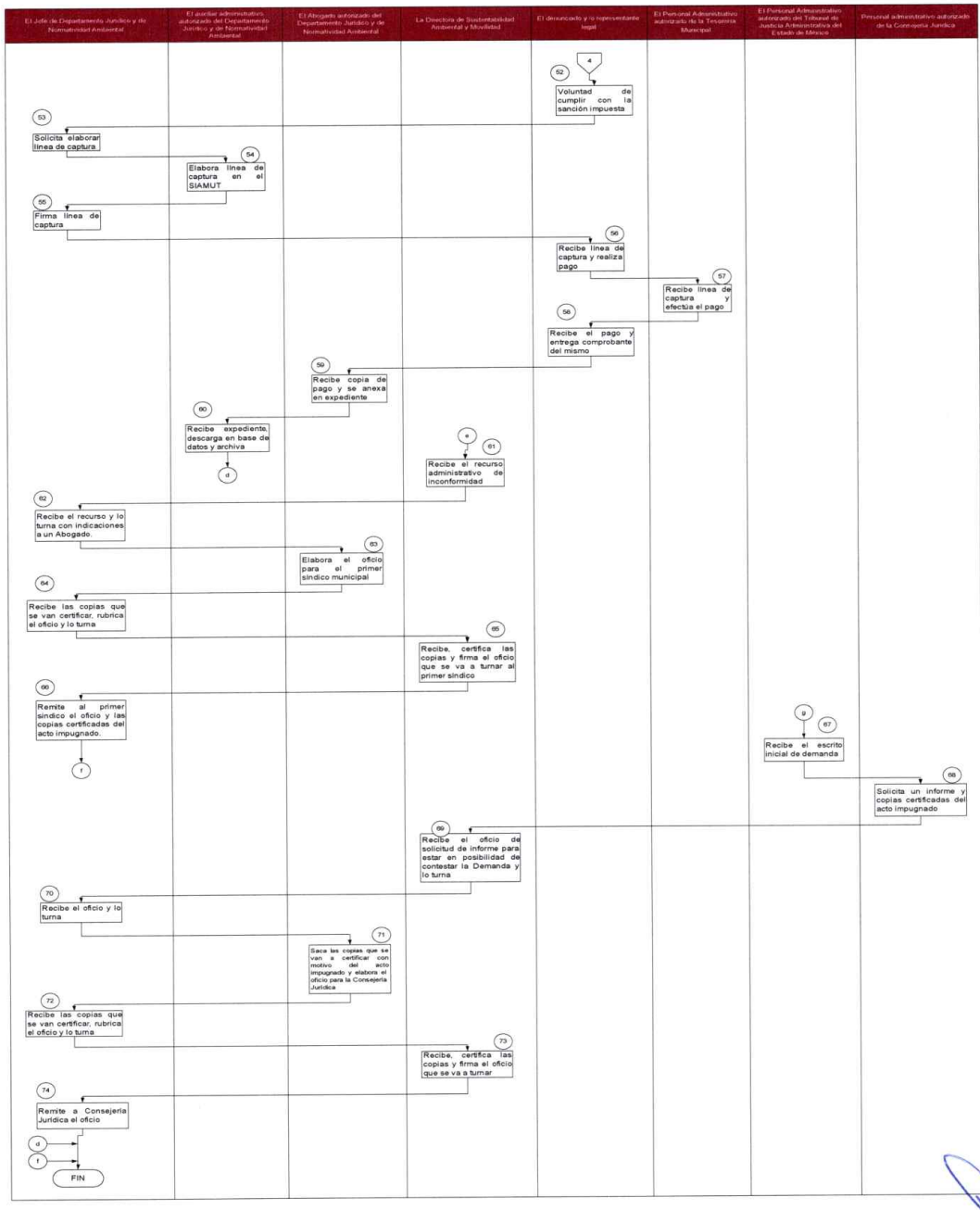
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
61	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al Primer Síndico Municipal.
62	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para el Primer Síndico Municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
64	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al Primer Síndico y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite al Primer Síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
67	El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.
71	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
72	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
73	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias, firma el oficio que se turnará a la Consejería Jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.

X. Diagrama de Flujo.




El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y/o representante legal
El Personal Administrativo adscrito de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo adscrito del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Personal administrativo adscrito de la Consejería Jurídica
Firma citatorio de garantía de audiencia
Recibe y turna para captura
Captura en la base de datos y turna
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona ?
No
Si
Elabora citatorio previo para 24 hrs.
Elabora citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Desprende el expediente y determina la responsabilidad
Realiza la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe, descarga en la base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona ?
No
Si
Elabora citatorio previo de 24 hr
Notifica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Trascurrieron 15 días hábiles
¿Da cumplimiento el Denunciado o Representante Legal ?
No
Elabora oficio y turna al Jefe de Departamento
Recibe, firma oficio y turna a la Dirección
Recibe, firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe, firma oficio y turna al abogado para su entrega
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
Entrega el acuse para integrar en el expediente
Recibe e integra en el expediente


El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y o representante legal
El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica
4
52
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
53
Solicita elaborar línea de captura
54
Elabora línea de captura en el SIAMUT
55
Firma línea de captura
56
Recibe línea de captura y realiza pago
57
Recibe línea de captura y efectúa el pago
58
Recibe el pago y entrega comprobante del mismo
59
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
60
Recibe expediente, descarga en base de datos y archiva
d
e
61
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
62
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
64
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
65
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
66
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
67
Recibe el escrito inicial de demanda
68
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
69
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
70
Recibe el oficio y lo turna
71
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
72
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
73
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
74
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales.	Mide el porcentaje de la atención de Procedimientos Administrativos por Descarga de Aguas Residuales.	$\left[\frac{No.\ de\ procedimientos\ conclu}{No.\ de\ procedimientos\ inicia}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Procedimiento Administrativo por una Inspección.

I. Objetivo.

Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental a través de la inspección física en el predio denunciado de personas físicas y/o jurídicas colectivas para reducir afectaciones al medio ambiente.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV, 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I, y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Segundo, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capítulo Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda, artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta, artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta, artículos 81 y 82; Sección Sexta, artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima, artículos 88, 89 y 90; Sección Octava, artículos 91 y 92; Sección Novena, artículos 93 y 94; Sección Décima, artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda, artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Sección Tercera, artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1, fracción I, 1.2 fracción I, II, IV, y VII; Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones XXIV y XXXIV; Titulo II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X; Título Séptimo, Capítulo IV, y Sección Segunda, artículo 2.263 fracciones IV, VII y VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y

sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.

- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SEMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, comento creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección II, artículo 272 fracciones III y IV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo I, artículo 3 fracción III; Capítulo II, artículo 4 fracción I inciso b); Título Segundo, Capítulo III, artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 34, 35 y 36; Título Segundo, Capítulo X, Sección I, artículo 100; Sección II, artículos 101, 102 y 103; Sección III, artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; y Sección IV, artículos 111, 112 y 113. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1 y 3; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 17 y 18; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 29; y Título Décimo, artículo 71. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental es el área administrativa responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental a través de la inspección física en el predio denunciado si es culpable por infringir una norma o ley se hará acreedor a una multa el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, recibirá la línea de captura para pago de la sanción impuesta.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.
- **El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental**: Deberá, revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.
- **El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, recibir y elaborar el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.
- **El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- **El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental:** Deberá, elaborar la línea de captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema SIAMUT.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Consejería Municipal:** Deberá, solicitar un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

- **El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México:** Deberá, recibir el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones.

- **Autorización:** Documento que expide la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para que éste pueda realizar los trabajos descritos en el mismo sobre el arbolado urbano municipal.
- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrollan el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación, se asienta en el acta todo lo observado y se precisan los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Es la oportunidad con la que cuenta la persona física o jurídico colectiva para manifestar lo que a su derecho convenga, así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado de la actividad económica que desarrolla.
- **Inspección:** Acto administrativo practicado por un servidor público adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (DSAyM), por el cual levanta un acta administrativa detallando los elementos que presuntamente dañen el equilibrio ecológico o al medio ambiente, también que represente una contaminación flagrante al suelo, atmosfera, drenaje municipal, mantos acuíferos o al arbolado urbano municipal.
- **Notificación:** es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o jurídica colectiva de algún acto o documento emitido por Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento Administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: Es el acto administrativo que pone fin al procedimiento, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.
- **SIAMUT**: Sistema de Administración Tributaria.

VI. Insumos.

- Base de datos de los permisos de poda, derribo, trasplante, incisión de raíz, etc.

VII. Resultados.

- Un Procedimiento Administrativo por Inspección.

VIII. Políticas.

- Los horarios de Órdenes de Verificación serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	El inicio del procedimiento administrativo común se puede comenzar porque el Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, cuenta con inspectores en el territorio municipal, y estos pueden avisar al Jefe de Departamento que existe por parte de personas físicas y/o jurídico colectivas algún daño al medio ambiente, o pueda representar una contaminación flagrante al suelo, atmósfera, drenaje municipal, mantos acuíferos o daño al arbolado urbano municipal, en cuyo caso después de revisar la base de datos de los permisos de poda, derribo, trasplante, incisión de raíz, etc., y que los mismos hayan excedido del porcentaje autorizado de poda o por la notoria afectación, determinará iniciar el procedimiento administrativo correspondiente ante aquellas personas jurídico colectivas o físicas que hayan afectado el medio ambiente.
2	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente, elabora imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
6	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
8	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
9	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
10	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física o jurídica colectiva buscada? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación. **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar a la persona física o jurídico colectiva el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada dicha acta, entrega a la secretaria los documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta en comento.
13	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con la persona física o jurídico colectiva, además se le informa a la persona física o jurídico colectiva el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
14	El denunciado y/o representante legal	Recibe acta de visita de verificación.
15	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
16	El denunciado y/o representante legal	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con dicha visita, se entrega por

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
17	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el escrito presentado por la persona física o jurídica colectiva y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De la documentación presentada por la persona física o jurídico colectiva, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto y realizar manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará a la persona física o jurídico colectiva día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto al Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
22	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
23	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia, turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
24	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
25	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
26	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación y desahogo.
27	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física o jurídica colectiva buscada? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega a la persona física o jurídica colectiva; después de llevarse a cabo, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
28	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos al auxiliar administrativo.
30	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en la base de datos.
31	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si la persona física o jurídica colectiva se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa haciendo constar la inasistencia de la persona física o jurídica colectiva. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de

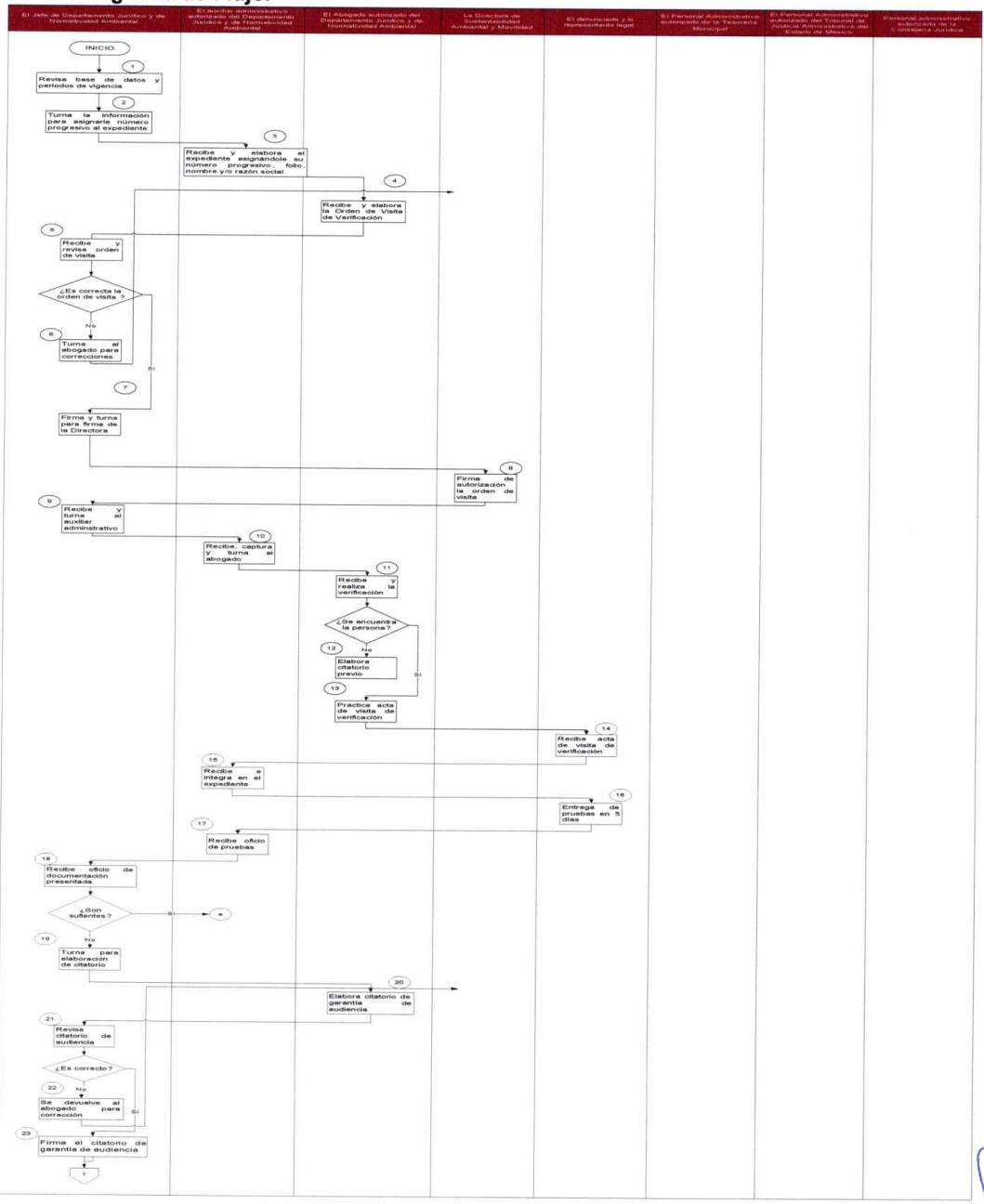
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.	Recibe, firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma.
33	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
34	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
35	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
36	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
37	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación.
38	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución administrativa, firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en la misma.
40	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona física o jurídica colectiva buscada? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de llevarse a cabo, entrega a la secretaria dichos documentos.
41	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución

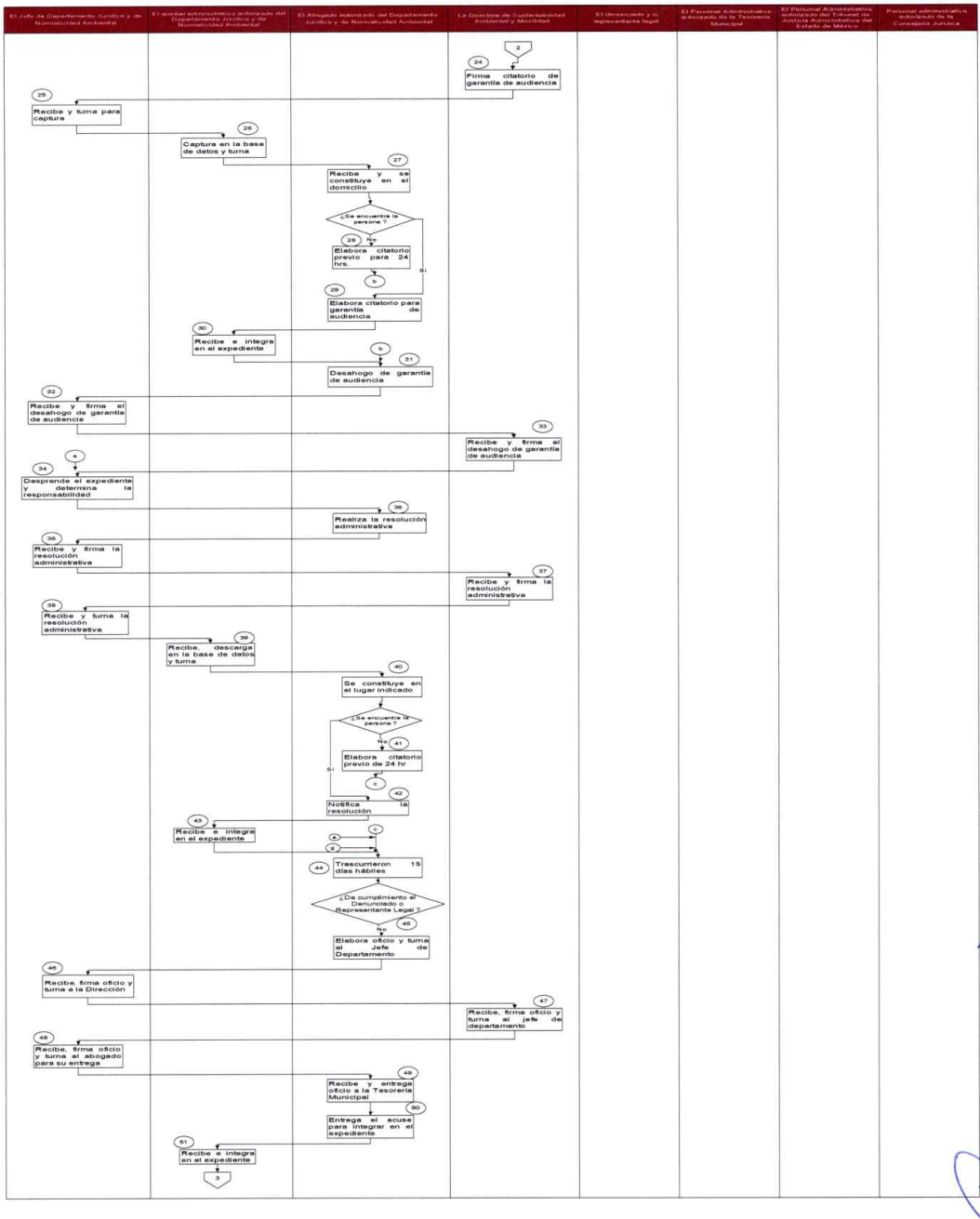
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
	Normatividad Ambiental	Administrativa.
42	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia, entrega dichos documentos y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo.
43	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y descarga en la base de datos.
44	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que la persona física o jurídica colectiva no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución, se turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** La persona física o jurídica colectiva tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Elabora el oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, firma y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma.
47	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal.
48	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
51	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa e integrarlo al expediente, descargarlo en la base de datos y

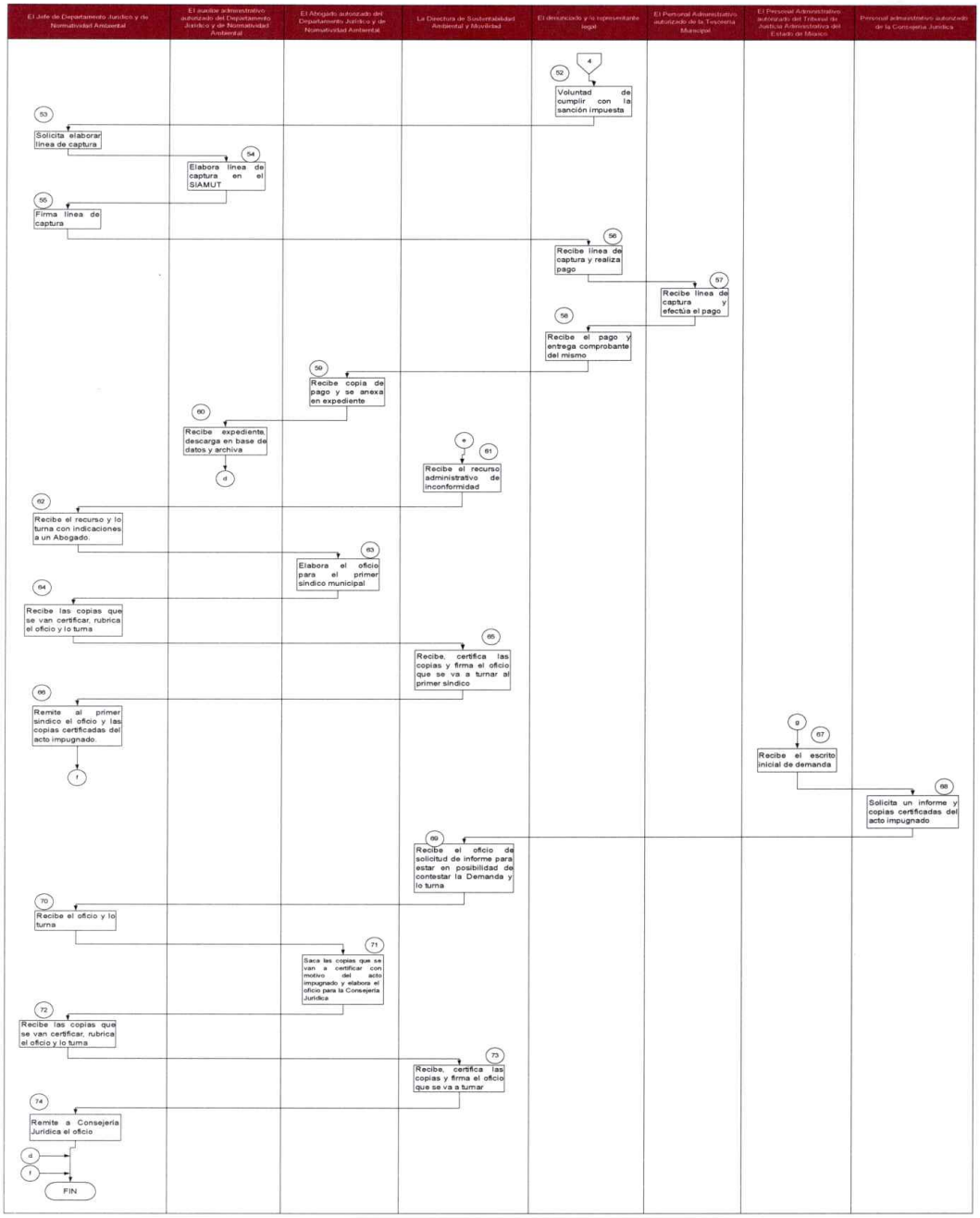
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		darlo por concluido.
52	El denunciado y/o representante legal	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema SIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
54	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema SIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarla al Gobernado.
56	El denunciado y/o representante legal	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Recibe la línea de captura y pago, entregando comprobante del mismo.
58	El denunciado y/o representante legal	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del mismo al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
59	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo.
60	El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe, descarga en la base de datos como trámite concluido y archiva en el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
61	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al Primer Síndico Municipal.
62	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para el Primer Síndico Municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
64	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, certifica las copias, firma el oficio que se va a turnar al Primer Síndico y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite al Primer Sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efecto la notificación, conforme al artículo 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
67	El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de la misma y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.
71	El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado, elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
72	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
73	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibir, certifica las copias, firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.

X. Diagrama de Flujo.




El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo adscrito del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado asesorado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y/o representante legal
El Personal Administrativo adscrito de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo adscrito del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Personal administrativo adscrito de la Consejería Jurídica
Firma citatorio de garantía de audiencia
Recibe y turna para captura
Captura en la base de datos y turna
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona ?
Elabora citatorio previo para 24 hrs.
Elabora citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Desprende el expediente y determina la responsabilidad
Realiza la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe, descarga en la base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona ?
Elabora citatorio previo de 24 hr
Notifica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Trascurrieron 15 días hábiles
¿De cumplimiento el Denunciado o Representante Legal ?
Elabora oficio y turna al Jefe de Departamento
Recibe, firma oficio y turna a la Dirección
Recibe, firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe, firma oficio y turna al abogado para su entrega
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
Entrega el acuse para integrar en el expediente
Recibe e integra en el expediente
Si
No


El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
La Directora de Sostenibilidad Ambiental y Movilidad
El denunciado y/o representante legal
El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal
El Personal Administrativo autorizado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Personal administrativo autorizado de la Consejería Jurídica
4
52
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
53
Solicita elaborar línea de captura
54
Elabora línea de captura en el SIAMUT
55
Firma línea de captura
56
Recibe línea de captura y realiza pago
57
Recibe línea de captura y efectúa el pago
58
Recibe el pago y entrega comprobante del mismo
59
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
60
Recibe expediente, descarga en base de datos y archiva
d
e
61
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
62
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
64
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
65
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
66
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
67
Recibe el escrito inicial de demanda
68
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
69
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
70
Recibe el oficio y lo turna
71
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
72
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
73
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
74
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento Administrativo por una Inspección	Mide el porcentaje de atención de Procedimientos Administrativos por una Inspección	$\left[\frac{No.\,de\,procedimientos\,concl}{No.\,de\,procedimientos\,inici}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Joel Mariano Martínez** Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Pláticas de Educación Ambiental.

I. Objetivo.

Aumentar una Cultura de la Educación Ambiental a los niños de nivel básico con el propósito de crear hábitos dentro de los planteles educativos y hogares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Promoción Ambiental, Escuelas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección III, artículo 273 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo IX, artículo 24. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

396

El Jefe de Departamento Promoción Ambiental es el área administrativa responsable de promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas, en la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales con los sectores representativos de la comunidad municipal.

- **El Jefe del Departamento de Promoción Ambiental**: Deberá, autorizar las pláticas de educación ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, recibir las solicitudes, envía al Jefe de Departamento para su autorización, realiza oficio de respuesta, programar e impartir las pláticas de educación ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, Recibir, registrar y asignar número de folio y turnar la solicitud al Jefe de Promoción Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes**: Deberá, recibir, designar número de caso y enviar la solicitud de pláticas de educación ambiental a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

V. Definiciones.

- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse con dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación Ambiental:** Consiste en dar a conocer los cuidados sobre el medio ambiente.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, incluyendo: nombre y teléfono de contacto, domicilio de la escuela y número de participantes.

VII. Resultados.

- Plática de Educación Ambiental.

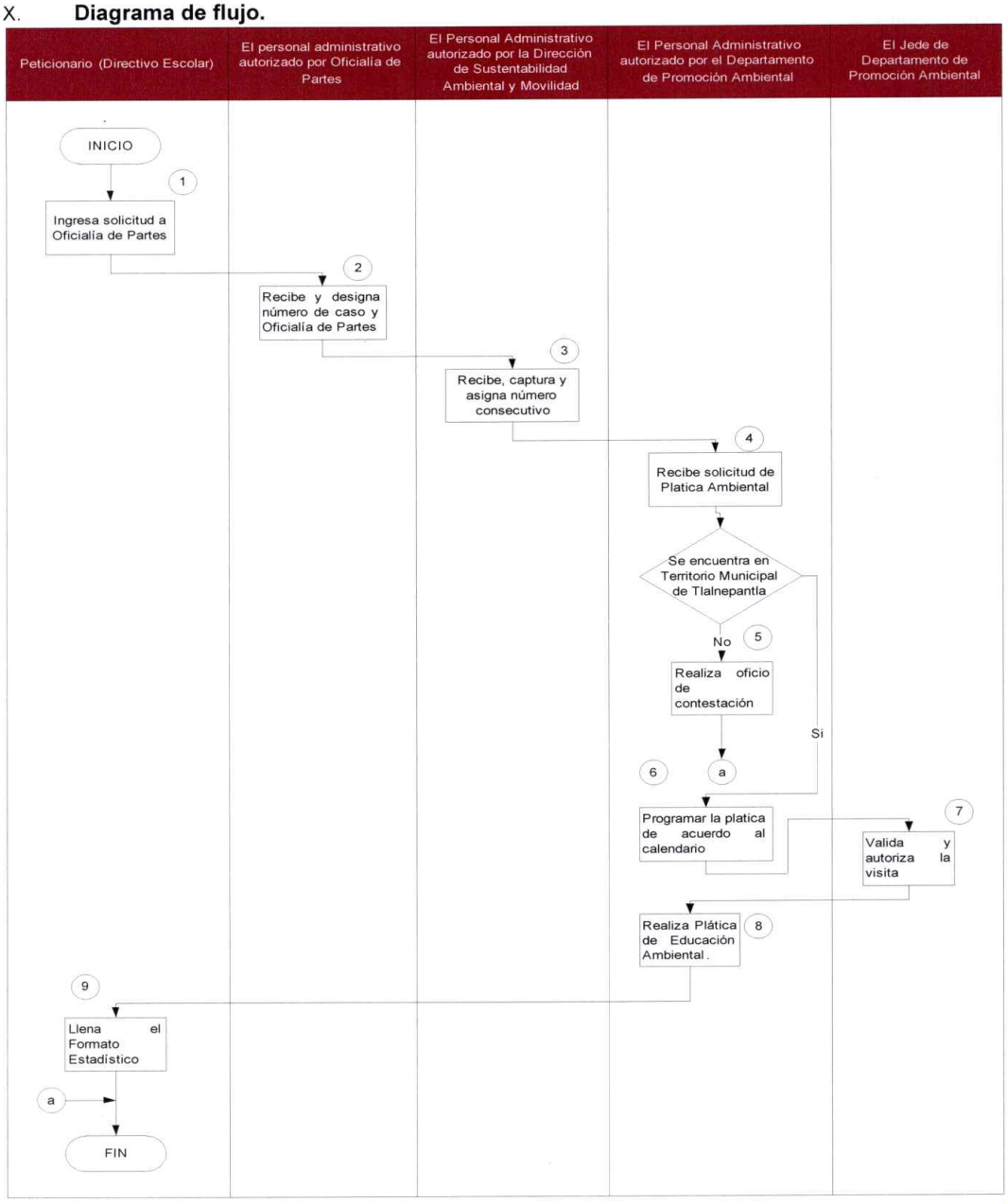
VIII. Políticas

- El horario de atención para ingreso de solicitud será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- La Plática de Educación Ambiental será impartida únicamente por el personal autorizado del Departamento de Promoción Ambiental.
- El tiempo que se establece para la programación de la Plática de Educación Ambiental, será dentro de los primeros cinco días hábiles.
- La dinámica de exposición de la Plática varía de acuerdo al número de participantes, así como la edad.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario (Directivo Escolar)	Ingresa solicitud en Oficialía de Partes.
2	El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes	Recibe, designa número de caso y envía la solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	El Personal autorizados de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, captura, asigna número consecutivo y turnar al Departamento de Promoción Ambiental la solicitud.
4	El Personal autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Recibe la solicitud de Plática de Educación Ambiental, y revisa si el plantel educativo está dentro del Territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. ¿La escuela se encuentra en Territorio Municipal? **No:** Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar platica ya que el plantel no se encuentra en el territorio municipal. **Si:** Se turna al personal autorizado para programar plática en el plantel educativo de acuerdo al calendario.
5	El Personal autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Realiza oficio de respuesta al plantel educativo informado el motivo por el cual no será posible realizar la plática.
6	El Personal autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Programa plática de educación ambiental de acuerdo al calendario y turna al Jefe de Promoción Ambiental.
7	El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental	Valida y autoriza la visita al Plantel Educativo para realizar la Plática de Educación Ambiental.
8	El Personal autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Realiza Plática de Educación Ambiental.
9	Peticionario (Directivo Escolar)	Llena el Formato Estadístico de Platicas de Educación Ambiental.

X. **Diagrama de flujo.**



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas de Educación Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de la capacidad de respuesta de Pláticas de Educación Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Pláticas\,atendidas}{No.\,de\,Pláticas\,solicitadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ TURNO: _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre el cuidado del medio ambiente.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL : _____ _____

PERSONAS ATENDIDAS : _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anotará la fecha en el que se realiza la Plática de Educación Ambiental.
Nombre de Institución	Se anotará el nombre del plantel educativo en el cual se ha otorgado la Plática de Educación Ambiental.
Dirección	Se anotará la dirección en donde se encuentra el plantel educativo.
Turno	Se anota el turno Matutino y/o Vespertino de acuerdo al calendario.
Total de Pláticas Realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizaron dentro del plantel educativo.
Grado y grupo	Se anota el grado y grupo al que se le proporcionó la plática.
Población estudiantil	Se anota el número de estudiantes a los cuales se les proporciono la plática.
Observaciones y/o Comentarios	Se anotará los cometarios por parte del Plantel Educativo hacia los instructores.
Validaciones Escuela: Nombre y firma del responsable del Plantel Educativo Departamento de Promoción Ambiental: Nombre y firma del personal que otorgó la plática.	Se anotará el Nombre y Firma por parte del Plantel Educativo y del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Juan Carlos Roa Ringelke** Jefe del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Pláticas de Educación Ambiental, Vía Digital.

I. Objetivo.

Aumentar una Cultura de la Educación Ambiental a los niños de nivel básico con el propósito de crear hábitos dentro de los planteles educativos y hogares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Promoción Ambiental, Escuelas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencia.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México. Título Primero, Capítulo IX, Sección III, artículo 273 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo IX, artículo 24. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento Promoción Ambiental es el área administrativa responsable de promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas, en la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales con los sectores representativos de la comunidad municipal.

- **El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá de realizar y autorizar las solicitudes de pláticas ambientales.
- **El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, validar, programar, generar el número de registro de las solicitudes e impartir las pláticas de educación ambiental.

V. Definiciones.

- Plática: Acto de hablar o comunicarse con dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- Educación Ambiental: Consiste en dar a conocer los cuidados sobre el medio ambiente.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, incluyendo: nombre y teléfono de contacto, domicilio de la escuela y número de participantes.

VII. Resultados.

- Plática de Educación Ambiental.

VIII. Políticas.

- El horario de atención para ingreso de solicitud será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- La Plática de Educación Ambiental será impartida únicamente por el personal autorizado del Departamento de Promoción Ambiental.
- El tiempo que se establece para la programación de la Plática de Educación Ambiental, será dentro de los primeros cinco días hábiles.
- La dinámica de exposición de la Plática varía de acuerdo al número de participantes, así como la edad.

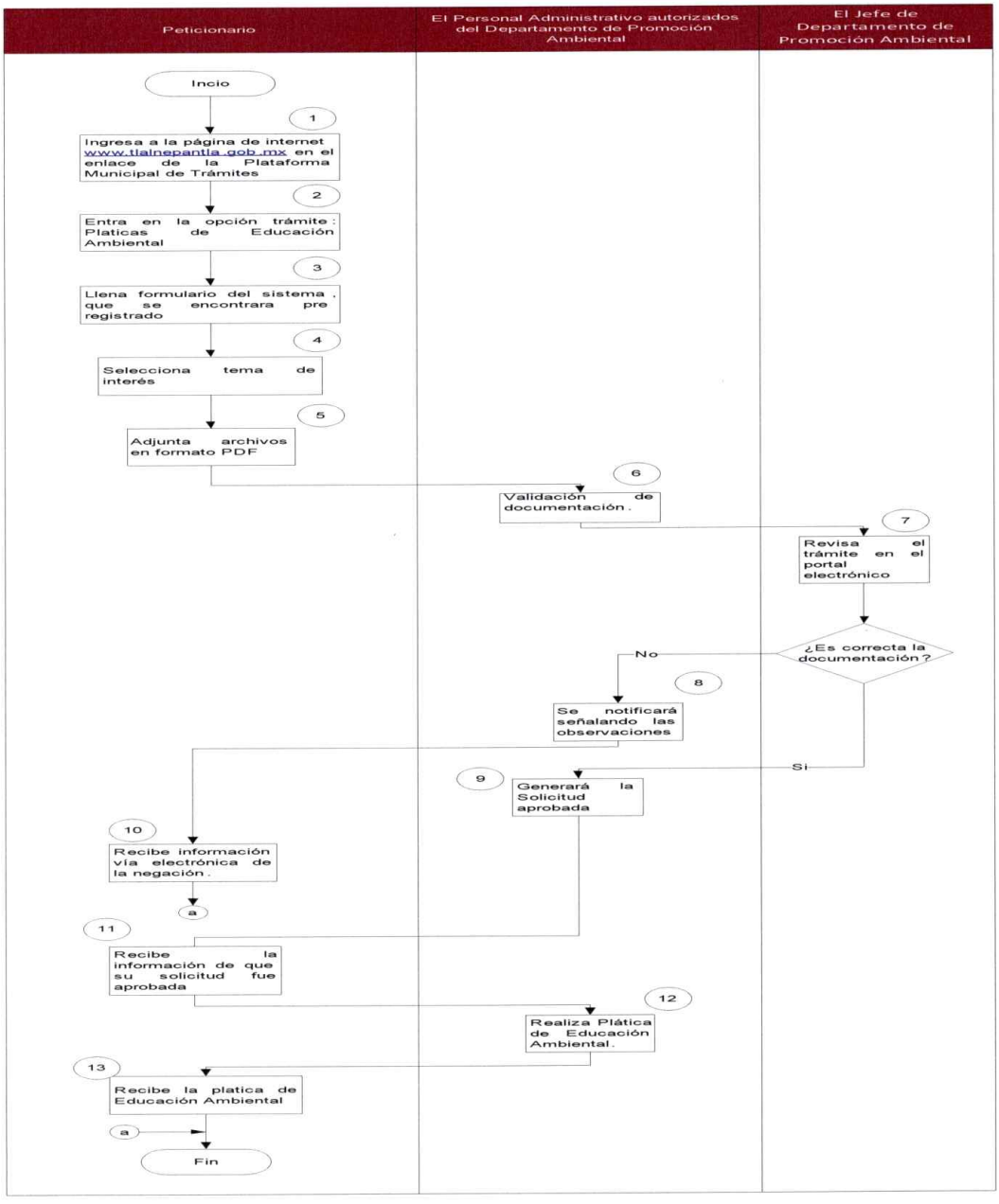
IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios y realiza su registro en el apartado del portal de trámites en línea. Ingresar los siguientes datos: • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico
2	Peticionario	Entrar en la opción trámite: Platicas de Educación Ambiental, el cual tendrá las dos opciones para realizar la solicitud: • **Solicitud vía Electrónica** • Presencialmente Seleccionar Solicitud Electrónica. Seleccionar: Persona física, Persona Jurídica colectiva e Instituciones Públicas.
3	Peticionario	Llenar formulario del sistema, que se encontrará pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro inicial. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y jurídica colectiva: • Número de participantes. • Especificaciones del lugar (se requiere contar con luz, techo, espacio cerrado, mobiliario): • Teléfono fijo. • Teléfono celular.

		Instituciones Públicas (además de las anteriores): • Nombre de Institución. • Dirección de la Institución. • Nombre del responsable. • Turno. De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
4	Peticionario	Seleccionar tema de interés.
5	Peticionario	Adjuntar archivos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del peticionario. Persona jurídica colectiva: • Identificación oficial vigente del Representante legal de la empresa. Instituciones Públicas: • Identificación oficial vigente de la Directora y/o Director del Plantel. Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.
6	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará **NO. DE REGISTRO,** para consultar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
7	El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental	El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano. ¿Es correcta la documentación? **No:** se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas; derivado de la revisión de la documentación adjunta. **Si**: se generará la Solicitud aprobada para las Pláticas de Educación Ambiental, la cual indicará fecha y horario, la cual se hará llegar al perfil del ciudadano y se notificará por medio del correo electrónico registrado.
8	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas; derivado de la revisión de la documentación adjunta.
9	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción	Generará la Solicitud aprobada para las Pláticas de Educación Ambiental, la cual indicará fecha y horario, la cual se hará

	Ambiental	llegar al perfil del ciudadano y se notificará por medio del correo electrónico registrado.
10	Peticionario	Recibe información vía electrónica de la negación.
11	Peticionario	Recibe información vía correo electrónico de la fecha y horario en la cual se le informa que su solicitud fue aprobada.
12	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Realiza Plática de Educación Ambiental.
13	Peticionario	Recibe la plática de Educación Ambiental y llena el Formato Estadístico correspondiente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas de Educación Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de la capacidad de respuesta de Pláticas de Educación Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Pláticas\,atendidas}{No.\,de\,Pláticas\,solicitadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formato e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ TURNO: _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre el cuidado del medio ambiente.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL : _____ _____

PERSONAS ATENDIDAS : _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anotará la fecha en la que se realiza la Plática de Educación Ambiental.
Nombre de Institución	Se anotará el nombre del plantel educativo en el cual se ha otorgado la Plática de Educación Ambiental.
Dirección	Se anotará la dirección en donde se encuentra el plantel educativo.
Turno	Se anota el turno Matutino y/o Vespertino de acuerdo al calendario.
Total de Pláticas Realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizaron dentro del plantel educativo.
Grado y grupo	Se anota el grado y grupo al que se proporcionó la plática.
Población estudiantil	Se anota el número de estudiantes a los cuales se les proporciono la plática.
Observaciones y/o Comentarios	Se anotarán los cometarios por parte del Plantel Educativo hacia los instructores.
Validaciones • Escuela: Nombre y firma del responsable del Plantel Educativo • Departamento de Promoción Ambiental: Nombre y firma del personal que otorgó la plática.	Se anotará el Nombre y Firma por parte del Plantel Educativo y del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Juan Carlos Roa Ringelke** Jefe del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Reforestación.

I. Objetivo.

Fomentar una cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, al Departamento de Promoción Ambiental y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo II, artículos 4 y 8 fracciones II y XVI. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracciones XXIV y XXXIV; y Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México. Título Primero, Capítulo IX, Sección III, artículo 273 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 78. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento Promoción Ambiental es el área administrativa responsable de promover planear, organizar y desarrollar eventos que impulsen la cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

- **El Jefe del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, autorizar la Reforestación y hacer entrega de los reconocimientos de participación.
- **El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, recibir y registrar en su base de datos las solicitudes de Reforestación, enviar al Jefe de Departamento para su autorización, realiza oficio de respuesta, programar Reforestación y llevar a cabo los trabajos de la Reforestación.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, Recibir, registrar y asignar número de folio y turnar la solicitud al Jefe de Promoción Ambiental.
- **El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes:** Deberá, recibir, designar número de caso y enviar la solicitud de Reforestación a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

V. Definiciones.

- **Especie:** Conjunto de personas o de cosas semejantes entre sí por tener una o varias características comunes.
- **Inspector:** Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.
- **Reforestación:** La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos.

VI. Insumos.

- Calendario para la Reforestación Rural.

VII. Resultados

- Reforestación Rural.

VIII. Políticas

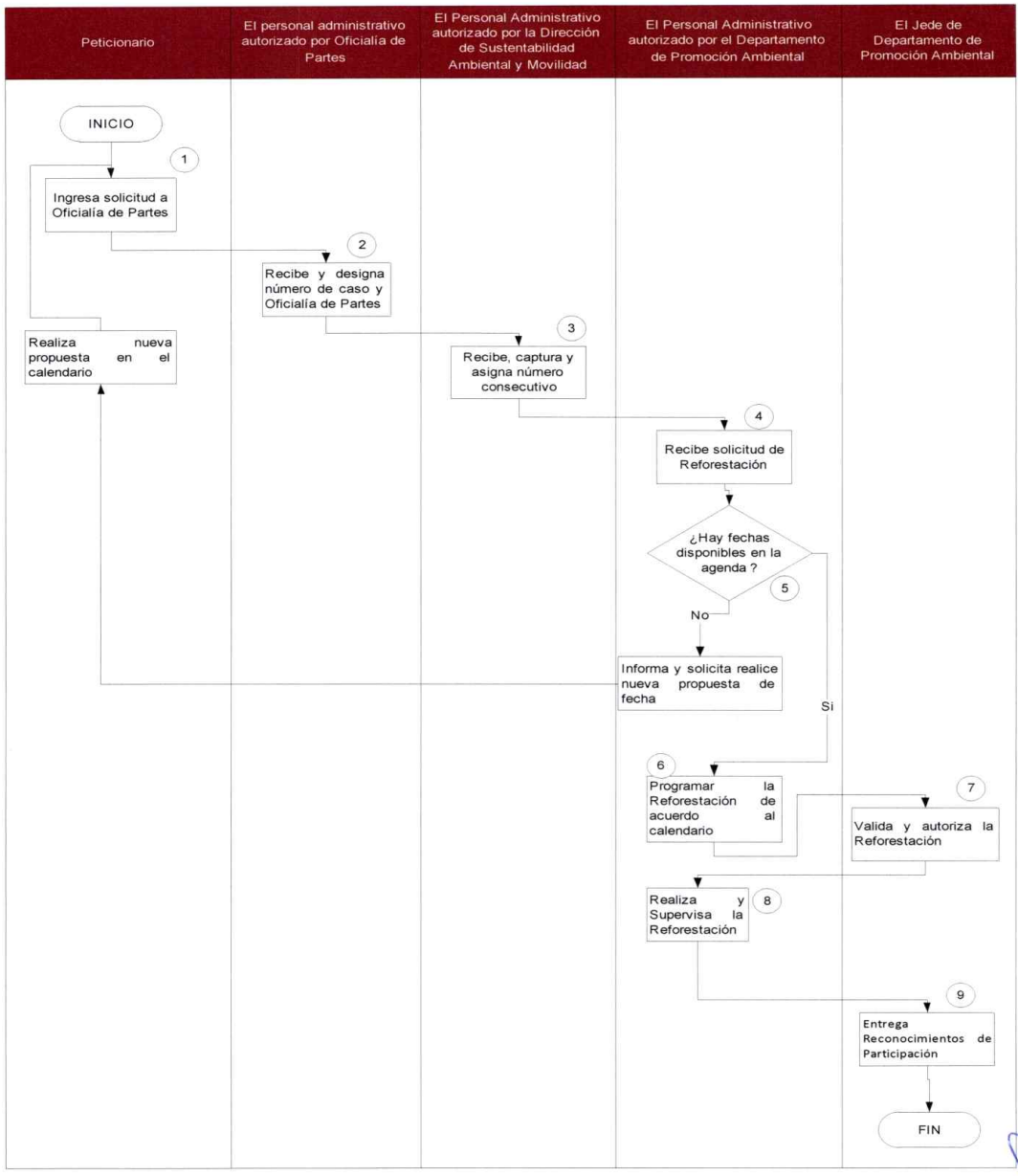
- Las Reforestaciones se llevarán a cabo dentro de los meses de Junio, Julio, Agosto en las fechas establecidas.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa solicitud en Oficialía de Partes.
2	El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes	Recibe, designa número de caso y envía la solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	El Personal Administrativo autorizados de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, captura, asigna número consecutivo y turnar al Departamento de Promoción Ambiental la solicitud.
4	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Recibe la solicitud y revisa si es correcto el calendario en la zona. ¿Hay fechas disponibles en el calendario? **No:** Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar la Reforestación ya que no se cuenta con fechas disponibles. **Si:** Se turna al personal autorizado para programar la Reforestación de acuerdo al calendario.
5	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Realiza oficio de respuesta al solicitante e informa el motivo por el cual no será posible realizar la plática.
6	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Programa la reforestación de acuerdo al calendario y turna al Jefe de Promoción Ambiental.
7	El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental	Valida y autoriza la Reforestación.
8	El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental	Supervisa y realiza la Reforestación.
9	El Jefe de Departamento de Promoción Ambiental	Entrega reconocimiento de participación.

412

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reforestación Rural	Mide el aumento o disminución porcentual de respuesta en reforestaciones rurales.	$\left[\frac{No.\,de\,reforestaciones\,real}{No.\,de\,reforestaciones\,progr}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Juan Carlos Roa Ringelke** Jefe del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Reforestación Vía Digital.

I. Objetivo.

Fomentar una cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, al Departamento de Promoción Ambiental y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo I, artículo 4; y Capítulo II, artículo 8 fracciones II y XVI. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracciones XXIV y XXXIV; y Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México. Capítulo IX, Sección III, artículo 273 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 78. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento Promoción Ambiental es el área administrativa responsable de promover planear, organizar y desarrollar eventos que impulsen la cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

- **El Jefe del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, verificar autorizar y programar la Reforestación; así como hacer entrega de Reconocimiento de Participación.
- **El Personal Administrativo autorizados del Departamento de Promoción Ambiental:** Deberá, recibir y registrar en su base de datos las solicitudes de Reforestación, enviar al Jefe de Departamento para su autorización, realiza oficio de respuesta, programar Reforestación y llevar a cabo los trabajos de la Reforestación.
- **El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes:** Deberá, recibir, designar número de caso y enviar la solicitud de Reforestación a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

V. Definiciones.

- **Reforestación:** La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos

VI. Insumos.

- Calendario para la Reforestación.

VII. Resultados

- Reforestación.

VIII. Políticas

- Las Reforestaciones se llevarán a cabo dentro de los meses de Junio, Julio, Agosto en las fechas establecidas.

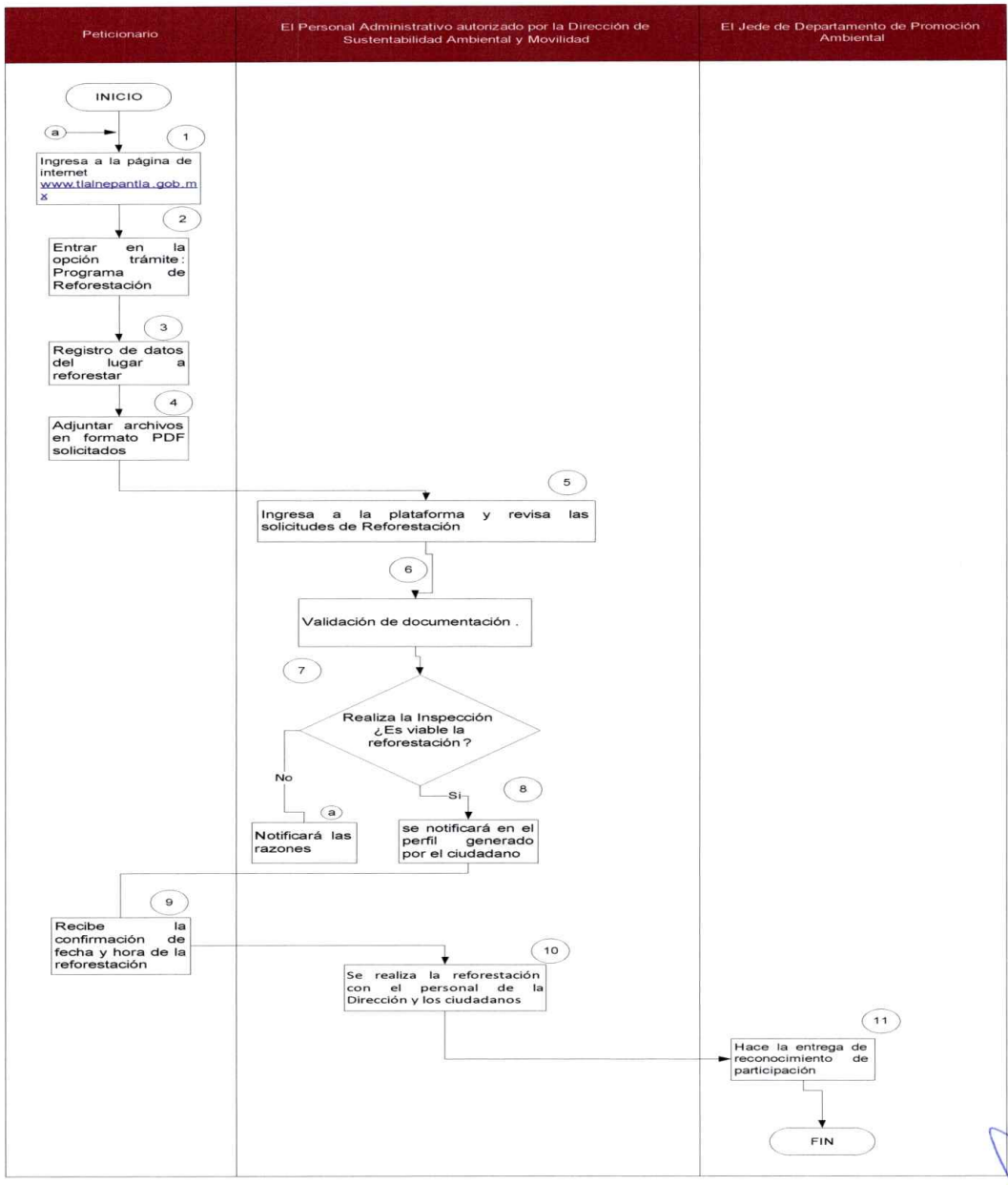
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa a la página web, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios y realiza su registro en el apartado del portal de trámites en línea. Llena los siguientes datos: • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico
2	Peticionario	Entrar en la opción trámite: Programa de Reforestación, el cual tendrá las dos opciones para realizar el trámite: • **Solicitud vía Electrónica** • Presencialmente Seleccionar Solicitud Electrónica Seleccionar: Persona física, Persona Jurídica Colectiva e Instituciones Públicas.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Peticionario	Registro de datos del lugar a llevar a cabo la reforestación. Llenar formulario del sistema, que se encontrará pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro inicial. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y jurídica colectiva: • Teléfono fijo • Teléfono celular Instituciones Públicas: • Nombre de Institución • Dirección de la Institución • Nombre del responsable De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
4	Peticionario	Adjuntar archivos en formato PDF: Persona física y jurídica colectiva: • Identificación oficial vigente. • Comprobante de domicilio. • Firma de conformidad de los vecinos involucrados (cuando se trate de plantar árboles en áreas verdes y comunes). • Fotografía del área donde se pretenda reforestar. Instituciones Públicas: • Identificación oficial vigente. • Comprobante de domicilio. • Fotografía del área donde se pretenda reforestar.
5	Personal Administrativo autorizado del Departamento de Promoción Ambiental	Ingresa a consultar el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano;
6	Personal Administrativo autorizado del Departamento de Promoción Ambiental	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará **No. DE REGISTRO,** para consultar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas. ¿Es correcta la documentación? **No:** procedente o no legible, se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas; derivado de la revisión de la documentación adjunta. **Si:** se generará notificación de inspección, la cual se realizará por el personal del Departamento de Promoción Ambiental, en la fecha y horarios señalados, misma que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
7	Personal Administrativo autorizado del Departamento de Promoción Ambiental	Realiza inspección para verificar la dimensión territorial, posteriormente se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado en un lapso de 24 a 72 horas hábiles; de acuerdo con la verificación de las condiciones territoriales: ¿Es viable la reforestación? **No:** se notificará las razones por las cuales la superficie territorial no cuenta con las características físicas para la reforestación solicitada. **Si:** se generará la Solicitud aprobada para el Programa de Reforestación, la cual indicará fecha, horario y el personal requerido para la repoblación ambiental en base a la dimensión territorial.
8	Personal Administrativo autorizado del Departamento de Promoción Ambiental	Informa al peticionario el fecha y hora de la reforestación.
9	El Peticionario	Recibe la confirmación del día y fecha de la reforestación.
10	Personal Administrativo autorizado del Departamento de Promoción Ambiental	Realizan la reforestación con los ciudadanos.
11	El Jefe del Departamento de Promoción Ambiental	Hace la entrega de reconocimiento al peticionario por su participación.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reforestación Vía Digital	Mide el aumento o disminución porcentual en reforestaciones vía digital.	$\left[\frac{No.\,de\,reforestaciones\,real}{No.\,de\,reforestaciones\,progr}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**Lic. Juan Carlos Roa Ringelke** Jefe del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

420

29 de noviembre de 2021

Atención a Denuncia Ciudadana en Materia de Medio Ambiente.

I. Objetivo.

Disminuir las denuncias ciudadanas por actos o acciones realizadas en perjuicios y daño al medio ambiente, para la preservación y la conservación del mismo, y generar una mejor calidad de vida a los ciudadanos que habitan en este Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, así como a personas físicas y/o jurídica colectivas, que realicen una denuncia en materia de medio ambiente dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I, Capítulo I, artículo 14. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Titulo Primero, Capítulo I, artículo 1 fracción III; y Capítulo II, artículos 4 y 8 fracciones II y XV. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título VI, Capítulo Primero, artículos 161 y 162 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, articulo 2.9 fracciones XXIV y XXXII; y Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección IV, artículo 274 fracciones VI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Título Segundo, Capítulo II, artículo 31 y 32. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Proyectos Sustentables es el área administrativa responsable de atender las denuncias ciudadanas por actos o acciones realizadas en perjuicios y daño al medio ambiente, para la preservación y la conservación del mismo, el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental iniciar Procedimiento Administrativo a quien resulte responsable de incurrir en una falta en materia ambiental.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, dar una resolución definitiva, previo desahogo de garantía de audiencia en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables:** Deberá, recibir denuncia vía telefónica, escrita, personal y/o internet, por daños al Medio Ambiente y turnar al Departamento de Proyectos Sustentables.
- **La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables:** Deberá, dar trámite a las denuncias ciudadanas en materia del medio ambiente.
- **El Inspector autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables:** Deberá, recibir y evaluar con criterios técnicos y objetivos las denuncias ciudadanas en materia del medio ambiente.
- **El Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental:** Deberá, iniciar Procedimiento Administrativo a quien resulte responsable de la denuncia ciudadana.

V. Definiciones.

- **Acta:** Relación escrita de lo sucedido con respecto a la denuncia ciudadana en materia del medio ambiente.
- **Acuerdo:** Resolución tomada en torno al resultado de la denuncia ciudadana en materia del medio ambiente.
- **Comparecencia**: Acto de presentarse según lo acordado, personalmente o por medio de un representante o un escrito, ante otro u otros.
- **Conclusión:** Resolución que se ha tomado sobre una materia o deducción a que se ha llegado tras su estudio o análisis.
- **Daño:** Detrimento o perjuicio.
- **DSAyM**: Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DPS:** Departamento de Proyectos Sustentables
- **Recepción**: Acción y resultado de recibir.
- **Visita:** Acción de visitar, inspección o reconocimiento

VI. Insumos.

- Denuncia presentada.

VII. Resultados.

- Oficio de Respuesta de la denuncia ciudadana presentada en materia del medio ambiente.

VIII. Políticas.

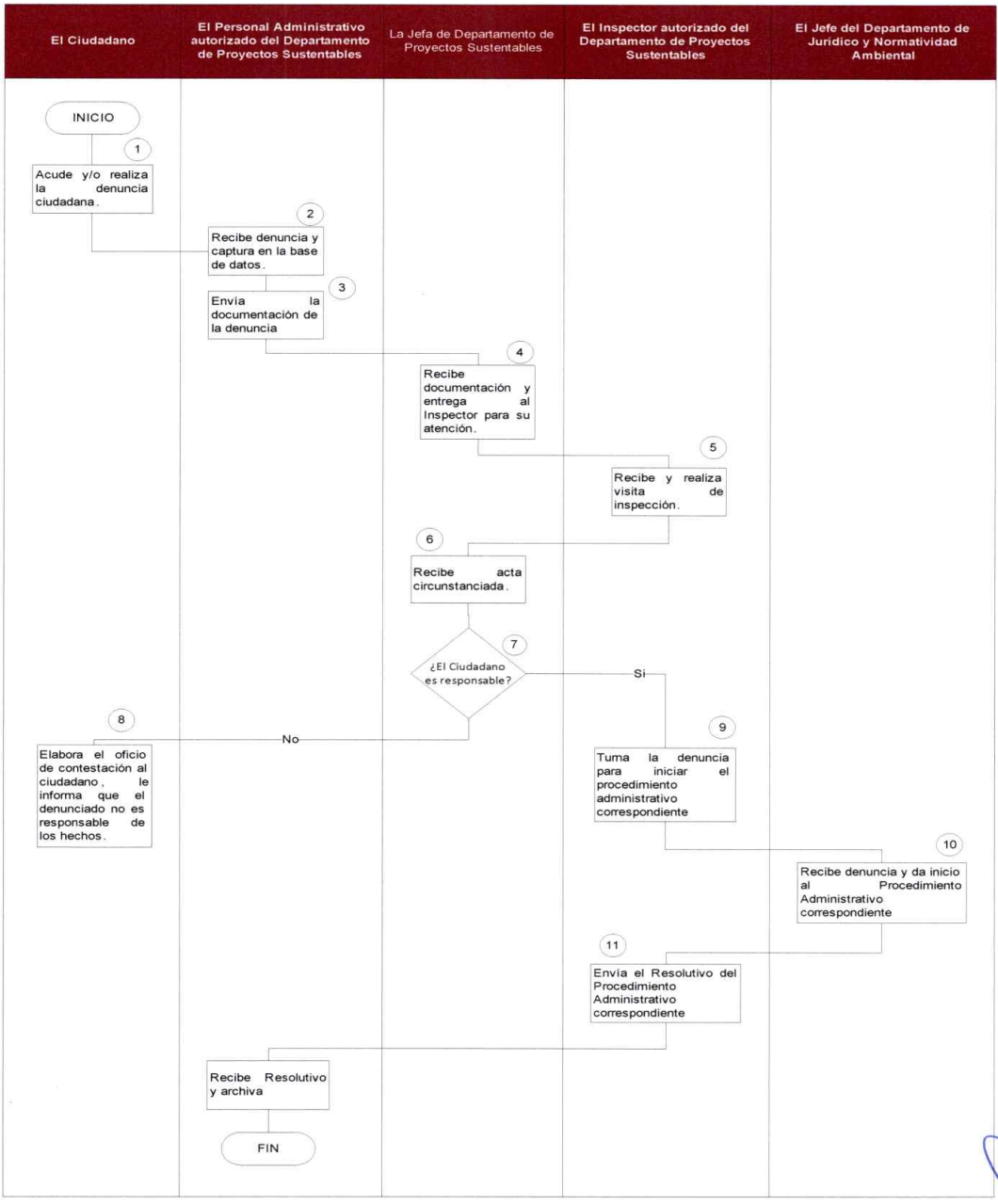
- El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito y contar con la información y anexos suficientes para realizar una evaluación apropiada.
- El tiempo que se establece para la entrega de la resolución definitiva es de 20 días hábiles, siempre y cuando ésta cuente con todos los requisitos.
- El tiempo para presentar pruebas por parte de las personas física y/o moral es de 5 días hábiles posteriores a la realización de la verificación.
- Si dentro de los 5 días son presentadas las pruebas se lleva a cabo el desahogo de garantía de audiencia, en caso de no ser así, el Abogado procede a realizar citatorio a garantía de audiencia.
- Los montos de la multa se calculan en base a la normatividad aplicable y autorizada vigente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Ciudadano	Realiza la denuncia ciudadana en materia ambiental en la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad vía telefónica, escrita, personal y/o vía internet.
2	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables	Recibe denuncia, captura en la base de datos y asigna un folio para el control de la misma.
3	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables	Turna a la Jefa de Departamento para asignar inspector.
4	La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables	Entrega la denuncia al inspector para que realice la inspección ocular en el domicilio donde se realizó el daño al Medio Ambiente de acuerdo a los datos obtenidos en la cédula de denuncias.
5	El Inspector autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables	Recibe y realiza visita presentando su identificación oficial, una vez constatados los hechos requisita el Acta Circunstanciada.
6	El Inspector autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables	Envía a la Jefa del Departamento Acta circunstanciada
7	La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables	Recibe, verifica el acta circunstanciada para determinar si el denunciado es responsable. ¿Es responsable? **No:** Se le turna a la secretaria para que elabore el oficio de contestación al denunciante donde se le informa que el denunciado no es responsable de los hechos. **Si:** Se turna a la secretaria para que elabore el oficio al Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental, para informar los hechos y dar inicio al Procedimiento Administrativo, así como comunicarle al denunciante que se inicia el Procedimiento en comento.
8	La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables	Se le turna a la secretaria para que elabore el oficio de contestación al denunciante donde se le informa que el denunciado no es responsable de los hechos.
9	La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables	Turna al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, e informar los hechos y dar inicio al Procedimiento Administrativo.
10	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo correspondiente.
11	El Jefe de Departamento Jurídico y de	Concluido el Procedimiento Administrativo correspondiente,

	Normatividad Ambiental	notifica al Departamento de Proyectos Sustentables del Resolutivo de la denuncia.
12	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables	Recibe Resolutivo del Procedimiento Administrativo correspondiente, y archiva.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Denuncias ciudadanas en Materia Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de las denuncias en materia de medio ambiente.	$\left[\frac{No.\,de\,denuncias\,atendidas}{No.\,de\,denuncias\,recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CEDULA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FOLIO No._____

MEDIO DE RECEPCIÓN	
ESCRITO	
PERSONAL	
TELEFÓNICO	
INTERNET	

PRIORIDAD	
CONTINGENTE	
URGENTE	
ORDINARIO	

DATOS DE RECEPCIÓN

ZONA: _____
FECHA DE RECEP: _____
HORA DE RECEP: _____
RECIBIO: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN : _____
ENTRE QUE CALLES: _____
COLONIA : _____
TEL: _____
MUNICIPIO: _____
C.P: _____
FOLIO INE : _____

DATOS DEL DENUNCIADO

NOMBRE PERSONA FISICA O MORAL : _____
DIRECCIÓN : _____
ENTRE QUE CALLES: _____
COLONIA : _____
TEL: _____
MUNICIPIO: _____
C.P: _____

NARRACIÓN DE HECHOS

TIPO DE REPORTE

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CROQUIS DE UBICACIÓN

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
No. DE FOLIO	Cada denuncia tiene un número que lo identifica y diferencia de las denuncias similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio, es decir cada uno de ellos esta individualizado con un número. El cual debe ser consecutivo de acuerdo a la base de datos en control de gestión.
MEDIO DE RECEPCIÓN	Señalar con una ("**X**") el medio por el cual se presenta la denuncia ciudadana, puede ser: ✓ Personal: La (El) ciudadana (o), se presenta en la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad a describir los hechos de lo sucedido. ✓ Oficio: llega un Oficio por el cual tiene un folio de parte de Oficial Mayor (OP) o por medio de Secretaria Particular de Presidencia (SPP). ✓ Telefónica: La (El) ciudadana (o), llama a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y detalla los hechos. ✓ Internet: La (El) ciudadana (o), presenta su denuncia por medio de una plataforma electrónica.
PRIORIDAD	Señalar con una ("X") la prioridad de la denuncia ciudadana, en materia ambiental, la cual puede ser: ✓ Contingente: Es cuando una persona tenga que modificar su comportamiento previsto o desarrollar una acción específica, motivada por la irrupción de la denuncia en cuestión. ✓ Urgente: Inmediata obligación de cumplir una Ley o un precepto (mandato). ✓ Ordinario: Es para nombrar una denuncia que sucede regularmente o de manera habitual.
DATOS DE RECEPCIÓN	Datos de persona capacitada para recibir y anotar los datos correspondientes de la denuncia, los cuales incluyen: ✓ Zona. ✓ Fecha de Recepción. ✓ Hora de Recepción. ✓ Nombre de la persona que recibe la denuncia.
DATOS DEL DENUNCIANTE	Son los datos de la Persona que plantea una preocupación por un presunto delito ambiental; los cuales, a su vez, pueden ser de manera anónima, e incluyen los siguientes datos: ✓ Nombre. ✓ Dirección. ✓ Colonia. ✓ Teléfono. ✓ Municipio. ✓ Código Postal. ✓ No. De Identificación Oficial vigente (INE).
	Son los datos de aquella persona física o moral la cual ha cometido algún delito ambiental o un acto irregular; los datos solicitados son los siguientes:

DATOS DEL DENUNCIADO	✓ Nombre. ✓ Dirección. ✓ Colonia. ✓ Teléfono. ✓ Municipio. ✓ Código Postal.
NARRACIÓN DE HECHOS	Es la redacción de la denuncia de tipo ambiental donde se suscriben distintas cuestiones de estilo y lenguaje; al redactar el texto, se recomienda que las oraciones sean claras y concisas, de manera que no se elaboren frases ni párrafos largos, con el fin de evitar la ambigüedad en las frases pasivas.
TIPO DE REPORTE	Se establece de acuerdo a la descripción de la narración de los hechos en la cual se especifica la causa de la denuncia; los tipos de reporte pueden incluir: ✓ Ruido. ✓ Contaminación de agua. ✓ Poda o derribo de árbol. ✓ Residuos.
CROQUIS DE UBICACIÓN	Es una herramienta indispensable que es utilizada para representar en una menor escala el lugar preciso de los hechos donde está ocurriendo el daño ambiental.

430

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Vianney García Carrera** Jefa del Departamento de Proyectos Sustentables	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Pago de Infracción.

I. Objetivo.

Reducir el Pago de Infracción por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente, emitido por Elementos de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a la Ciudadanía que transita por el Territorio Municipal, esto con la finalidad de generar una mejor movilidad de los habitantes de Nuestra Ciudad.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, así como al personal Administrativo del mismo departamento, Subdirección de Transito y Tesorería Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafo Primero; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9 fracción XXI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Sexto, Capítulo I, artículo 116; y Capítulo II, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 270 fracciones VIII, XII y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Tercero, Capítulo I, artículo 114 fracción XXIII; y Capítulo IV, artículos 130 y 131. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad es el área administrativa responsable de administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a los

oficiales de tránsito asignadas para el caso, así como la custodia del documento Infraccionado por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente, emitido por Elementos de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a la Ciudadanía que transita por el Territorio Municipal.

- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, coordinar y validar el correcto cobro de las infracciones impuestas por los elementos de tránsito pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, validar el cobro de la infracción para autorizar la entrega de los documentos retenidos para la garantía del pago de infracción.
- El **Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, revisar toda la documentación necesaria para su liberación del documento retenido debido a la infracción impuesta.
- **El personal administrativo de la Tesorería Municipal:** Deberá, recibir línea de captura para pago de infracción.

V. Definiciones.

- **Documento retenido:** Placa, tarjeta de circulación o licencia de conducir que queda en garantía del pago de la sanción.
- **Infracción:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.
- **Línea de captura:** Documento mediante el cual se realiza el pago.

VI. Insumos

- Ticket de Infracción emitida por Elemento de Transito.

VII. Resultados.

- Pago de Infracción y la Entrega de Documentos Retenidos.

VIII. Políticas.

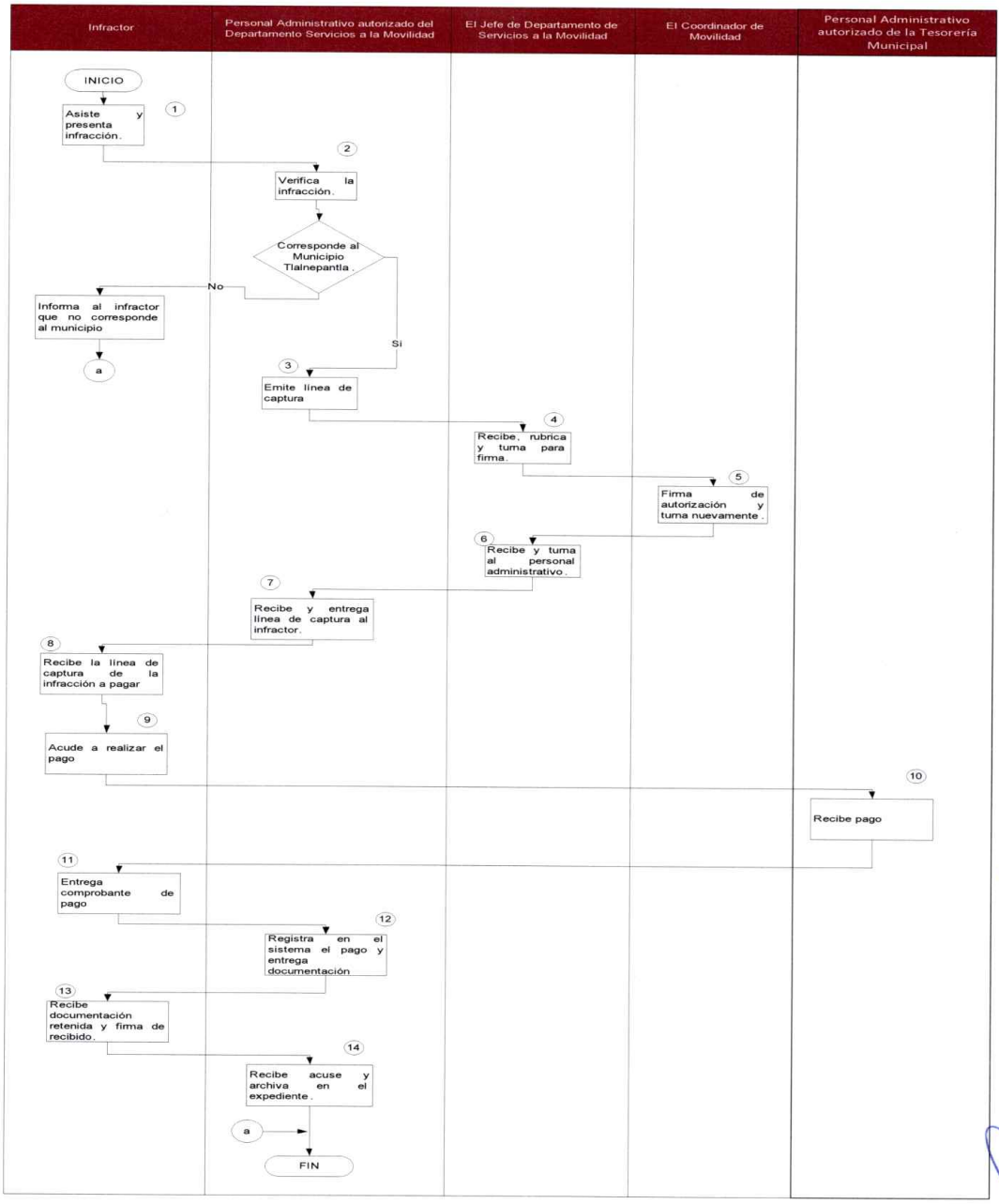
El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes hábiles y sábado de 09:00 a 13:00 horas para la entrega de documentación, en el Departamento de Servicios a la Movilidad.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Infractor	Asiste al Departamento de Servicios a la Movilidad y hace la entrega del ticket de infracción recibida por parte de los elementos de tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Verifica si la infracción corresponde a una emitida por algún elemento de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. ¿Corresponde al Municipio? **No:** Se le informa al infractor que no corresponde al Municipio. **Si:** Se emite línea de captura para realizar pago.
3	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Procede a emitir línea de captura para que el infractor realice su pago ante las instituciones correspondientes.
4	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe, rubrica línea de captura para pago de infracción y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
5	El Coordinador de Movilidad	Firma la línea de captura para pago de infracción la cual será entregada al infractor.
6	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe línea de captura autorizada y se entrega al personal administrativo.
7	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y entrega línea de captura al infractor para realizar el pago.
8	Infractor	Recibe la línea de captura de la infracción a pagar.
9	Infractor	Deberá de acudir a alguna de las instituciones autorizadas para efectuar el debido pago de la infracción recibida por parte de los elementos de tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y presentarla para la liberación de documentos.

10	El personal administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y emite comprobante.
11	Infractor	Entrega el comprobante de pago al Departamento de Servicios a la Movilidad.
12	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Una vez pagada la infracción, registra en el sistema el pago de la misma y procederá a entregar el documento retenido por los elementos de tránsito del Municipal de Tlalnepantla de Baz..
13	Infractor	Recibe su documentación retenida y firma de recibido.
14	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Archiva en el expediente y descarga en Base de datos.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago de Infracciones	Mide el aumento o disminución porcentual de respuesta de infracciones impuestas de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,infracciones\,pagadas}{No.\,de\,infracciones\,emitidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción

I. Objetivo.

Disminuir el ingreso de vehículos automotores a los depósitos por faltas al Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente, con la finalidad de mejorar la movilidad dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, y al personal Administrativo autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafo Primero; Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9 fracción XXI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Quinto, Capítulo II, artículo 115; y Título Sexto, Capítulo I, artículo 118, 118 Bis y 120. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 270 fracciones VIII y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo IV, artículos 130 y 131. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad es el área administrativa responsable de supervisar que la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular cumpla con los requisitos previstos en la normatividad aplicable para su liberación, por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente.

- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, autorizar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.
- **El Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, validar la liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- **Depósito Oficial:** lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- **Infracción:** es un incumplimiento a la normatividad de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa.
- **Línea de captura:** documento emitido electrónicamente, mediante el cual se realiza el pago de la sanción.
- **Inventario del vehículo:** es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y demás objetos que se encuentren en su interior.
- **Liberación de vehículos:** autorización para entregar el vehículo.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Identificación oficial vigente.
- (En caso de vehículos extranjeros, presentar Título de Propiedad y Pedimento de Importación o Constancia de Inscripción con identificación oficial vigente).
- Ticket de Infracción y comprobante de Pago.
- Factura y/o Carta Factura Vigente.
- Tarjeta de Circulación.
- Licencia de conducir o Permiso Vigente.
- Inventario del Vehículo.

VII. Resultados.

- Documento de liberación de vehículos retenidos en el Deposito por infracción por los elementos de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

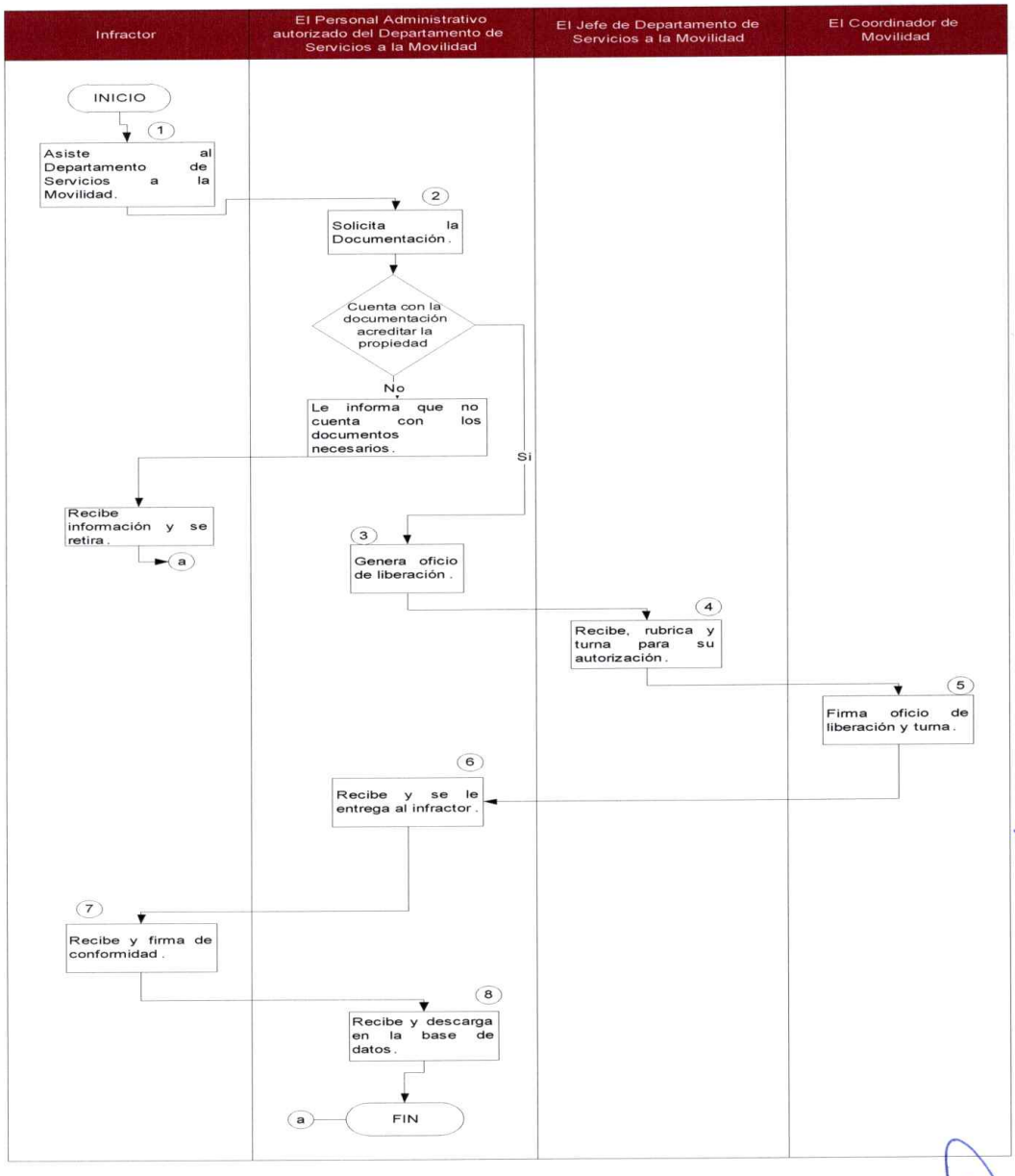
VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, días hábiles, para la entrega de documentación en el Departamento de Servicios a Movilidad.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto / Unidad administrativa	Actividad
1	Infractor	Se presenta a la oficina del Departamento de Servicios a la Movilidad.
2	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y verifica que la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular autorizado por el Gobierno del Estado de México. ¿Cuenta con la documentación necesaria? **No:** Se le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. **Si:** Se procede a generar oficio de liberación del vehículo para la liberación del mismo del Depósito concesionado.
3	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Genera Oficio de Liberación y turna al Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad
4	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Rubrica y turna para su autorización al Coordinador de Movilidad
5	El Coordinador de Movilidad	Firma el Oficio de Liberación del Vehículo para la salida en el Depósito concesionado y turna.
6	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe el oficio de liberación del vehículo y se entrega al infractor.
7	Infractor	Recibe el oficio de liberación del vehículo y firma de recibido.
8	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe, descarga en la base de datos y se archiva.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Liberación de vehículos remitidos al depósito por infracción	Mide el aumento o disminución porcentual en la Liberación de vehículos remitidos al depósito por infracción.	$\left[\frac{No.\,de\,liberaciones\,autorizad}{No.\,de\,liberaciones\,recibida}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial.

I. Objetivo.

Generar las condiciones necesarias para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, Oficialía de Partes y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capítulo I, artículo 8; y Titulo Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXXV Bis; y Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 8 y 9 fracciones VII, VIII y IX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-01-2007, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-02-2007, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección II, artículo 271 fracciones VII y XV. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Título Tercero, Capítulo III, artículos 126, 127, 128 y 129. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad es el área administrativa responsable de llevar a cabo acciones a efecto de generar las condiciones necesarias para la instalación el equipamiento urbano referente a

señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

- **El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir la solicitud, registrar en la base de datos y asignar número de folio, para enviarla a la Coordinación de Movilidad.
- **El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes:** Deberá, recibir la solicitud de petición y asignar número de folio.
- **El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad:** Deberá, recibir la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, se registra en la base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Servicios a la Movilidad.
- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, autorizar la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.
- **El Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, rubricar de conformidad con la inspección autorizada, y pasar a la Coordinación de Movilidad para su autorización.
- **El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, recibir la solicitud, descargar en la base de datos, analizar y verificar.
- **El Personal operativo (inspector) del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá de realizar visitas de campo y aforos, para emitir los dictámenes de factibilidad y elaborar reportes diarios.

V. Definiciones.

- **Aforo:** Acción de contar vehículos y personas en un punto específico.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a una solicitud.
- **Señal:** Dispositivo que se coloca en la vialidad para prevenir, restringir e informar al usuario de los sitios donde se requiere incrementar su atención, así como los lugares de interés a lo largo de una ruta.
- **Señalamiento:** Conjunto integrado de marcas y señales que indican el curso de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de condiciones prevalecientes e inusuales en la vialidad; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía, y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.
- **Paso:** Zona donde dos vías terrestres ya sea a nivel o a desnivel se cruzan sin que se permita la mezcla de las corrientes del tránsito.
- **Vialeta:** Son dispositivos que tienen elementos retro reflejantes, dispuestos de tal forma que al incidir en ellos la luz proveniente de los faros de los vehículos se refleja hacia los ojos del conductor en forma de un haz luminoso.
- **Vialidad:** Cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- **Vía pública:** Fajas pavimentadas destinadas al libre tránsito de vehículos y/o peatones tales como arterias, calles, senderos peatonales, paseos.
- **Zona escolar:** Área adyacente a un centro educativo en la que el movimiento de alumnos es considerable.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.

VII. Resultados.

- Dictamen de factibilidad de Señalización Vial.

VIII. Políticas.

- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la factibilidad del Dictamen del Señalamiento Vial.
- La recepción de la documentación será por oficialía de partes en un horario de 09:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.

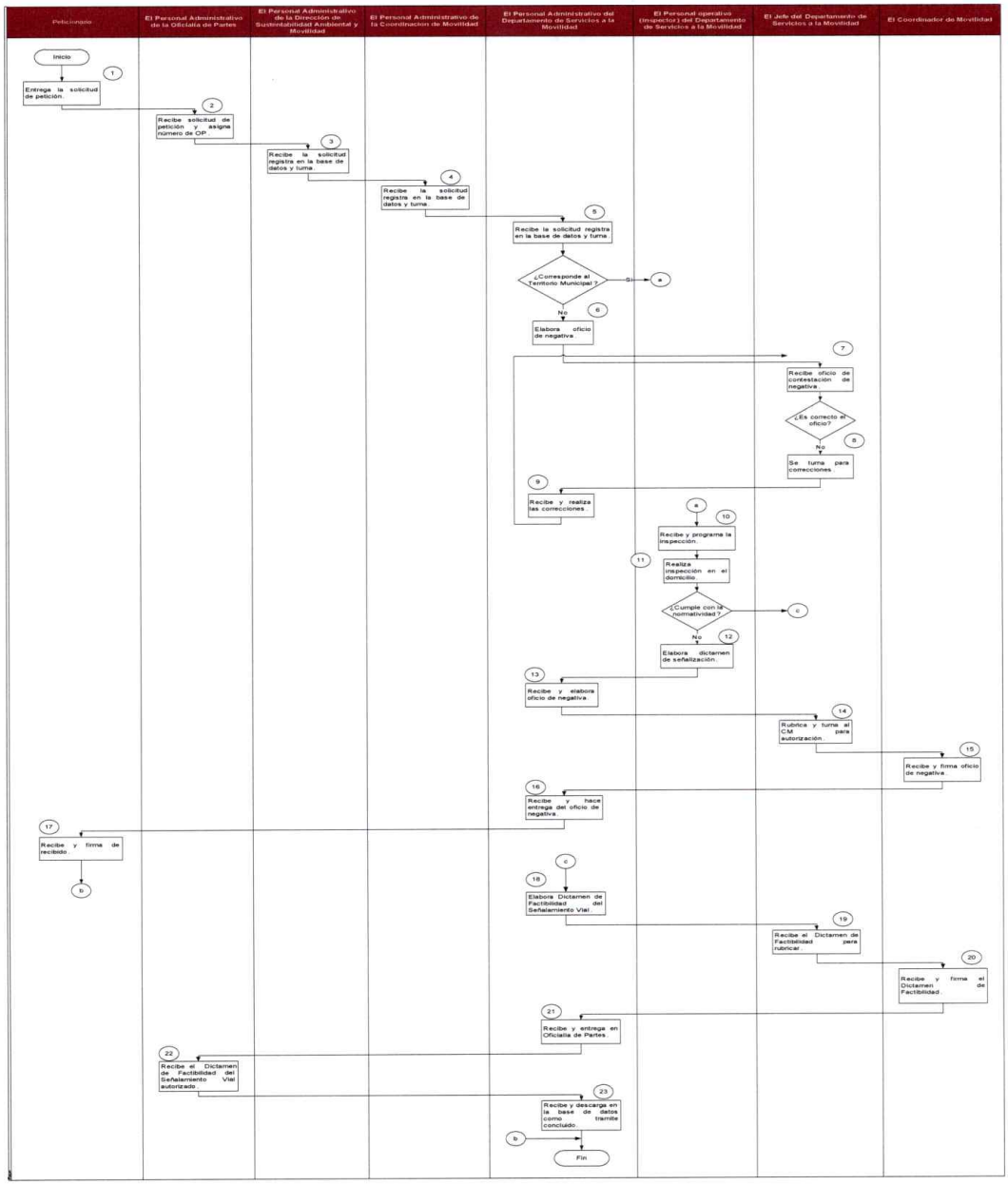
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega la solicitud de petición de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, en oficialía de partes.
2	El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes	Recibe solicitud de petición, asigna número de folio y la envía a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en la base de datos y se le asigna número de folio, para enviarla a la Coordinación de Movilidad.
4	El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, se registra en base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Servicios a la Movilidad quien será el encargado de realizar el Dictamen.
5	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe la solicitud, descarga en la base de datos, analiza y verifica si la petición corresponde al Territorio Municipal. ¿Corresponde al Territorio Municipal? **No:** Se realiza oficio al solicitante informando que no es viable su petición. **Si:** Se procede a programar la inspección en el lugar solicitado.
6	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Elabora oficio para informar que no será posible realizar una inspección y autorizar el señalamiento vial ya que la dirección del solicitante no corresponde al Territorio Municipal y turna al Jefe de departamento para su revisión.
7	El Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe oficio de contestación para informar al ciudadano que no será posible autorizar su petición. ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve al personal administrativo para sus correcciones.

		Si: Se rubrica y pasa a Firma del Coordinador de Movilidad.
8	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Devuelve al personal administrativo para sus correcciones.
9	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe, realiza correcciones al oficio y vuelve a turnar para rubrica del Jefe de Departamento.
10	El Personal operativo (inspector) del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y procede a programar la visita de inspección en el lugar solicitado por el ciudadano para verificar que sea viable o no la colocación del señalamiento vial solicitado por el ciudadano y así realizar dictamen.
11	El Personal operativo (inspector) del Departamento de Servicios a la Movilidad	Realiza la inspección en el domicilio y analiza que la petición sea viable para la colocación del señalamiento vial, tomando en cuenta la Norma Técnica, Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y el Reglamento de Tránsito del Estado de México. ¿Cumple con la normatividad? **No:** Se elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio al solicitante e informar que no es viable su petición. **Si:** Se elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio a la Dirección de Servicios y Mantenimiento urbano procediendo a la colocación del Señalamiento Vial autorizado.
12	El Personal operativo (inspector) del Departamento de Servicios a la Movilidad	Elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio al solicitante e informar que no es viable su petición.
13	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y elabora oficio en el cual se le informa al ciudadano que no es factible su petición, explicando las Normativas por las cuales no es viable, y turna al jefe de departamento para su rúbrica.
14	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe el oficio de negativa para el ciudadano, coloca su rúbrica, y turna a la Coordinación de Movilidad para su firma.
15	El Coordinador de Movilidad	Recibe, firma oficio de negativa que será entregado al ciudadano para informar el motivo por el cual no es procedente su petición y turna al personal administrativo para su entrega al solicitante.

16	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe, descarga en la base de datos y hace entrega del oficio de negativa.
17	Solicitante	Recibe oficio y firma de recibido.
18	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Elabora Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial dirigido a la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano en el cual se le especifica las acciones de colocación de los Señalamientos Viales, marcando copia de conocimiento al peticionario.
19	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial para rubricar de conformidad con la inspección autorizada, y pasar a la Coordinación de Movilidad para su firma de autorización.
20	El Coordinador de Movilidad	Recibe, firma el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial y turna al personal administrativo para su trámite.
21	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial y se entrega en Oficialía de Partes.
22	El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial autorizado, para hacer la entrega de dicho oficio original, así como las copias correspondientes.
23	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y descarga en la base de datos como tramite concluido, del Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial autorizado.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen de factibilidad de Señalización Vial.	Mide el aumento o disminución porcentual de respuesta a los dictámenes de factibilidad de Señalización Vial de un periodo con respecto al anterior.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ autorizada.}{No.\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100\right.$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ hrs. con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil diecinueve; con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 5, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal de los Estados Unidos Mexicanos; 1.1 fracción IV y 1.5 fracción V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México; 266 fracción XLIII, XLVII, 268 fracción V, XII, XIII, XVIII, XXI, del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Suscrito _____ con número de empleado _____ en mi carácter de Inspector, Notificador y Verificador, adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar lo siguiente:

REPORTE DE VISITA Y DICTAMEN DE SEÑALIZACIÓN

Nombre del Solicitante: _____

Cargo: _____ Calle: _____

No. _____ Colonia: _____ entre la Calle _____

y Calle _____

Descripción del lugar: _____

_____

Descripción de la Vialidad: _____

_____

Pasos Peatonales: Si ( ) No ( ) Rampa para personas con Capacidades Diferentes: Si ( ) No ( )

Señalamientos de Tránsito cercanos: Si ( ) No ( ) Distancia: _____ Tipo de Señalamiento: _____

Otros: _____

Observaciones: _____

_____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR **NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO**

ANEXO: CROQUIS Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

DICTAMEN PARA INSTALAR SEÑALAMIENTOS, BALIZAMIENTO Y ADITAMENTOS VIALES

Afluencia por minuto		Tipo de flujo vehicular	Zona escolar	Zona de curvas	Características de la cinta asfáltica	Vía primaria o secundaria	Velocidad máxima alcanzada	Zona Peatonal	Estación de Bomberos	Paraderos	Instalación Servicio Público	Gente Beneficiada
Vehicular	Peatonal											

OBSERVACIONES

COLONIA:	UBICACIÓN (CROQUIS DE LOCALIZACIÓN) FECHA:	No. OF.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos día y mes.
Nombre del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita con su nombre completo.
Número de empleado del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita su número de empleado.
Nombre del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita el nombre del solicitante para colocación, reubicación o mantenimiento de algún señalamiento vial o reductor de velocidad.
Cargo del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita el cargo social que tiene el solicitante.
Dirección del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita la dirección dónde recibirá notificaciones el solicitante.
Descripción del lugar visitado	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita cómo es la colonia o zona donde se solicita señalamiento vial o reductor de velocidad.
Descripción de la vialidad visitada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita con qué tipo de material está hecha la calle donde se realiza la inspección.
Señalamiento de transito cercanos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita que tipos de señalamientos viales existen en la zona donde realizó la inspección.
Otros	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección.
Nombre y firma del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita su nombre y firma.
Nombre y firma del peticionario	El solicitante deberá de escribir su nombre y firma una vez que se haya terminado la inspección y el verificador se lo solicite.
Afluencia por minuto vehicular	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita aproximadamente cuántos carros pasan por la zona de inspección.
Afluencia por minuto peatonal	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita aproximadamente cuántas personas pasan por la zona de inspección.
Tipo de flujo vehicular	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita qué tipo de vehículos pasan por la zona de inspección.
Zona escolar	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona escolar el área de inspección.
Zona de curvas	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona de curvas.
Características de la cinta asfáltica	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita que tipo de material es la vía en la que se está haciendo la inspección.
Vía primaria o secundaria	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es vía primaria o secundaria.
Velocidad máxima alcanzada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita que velocidad máxima aproximadamente alcanzan los vehículos que circulan por la zona de inspección.
Zona peatonal	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona

	peatonal.
Estación de bomberos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es que hay estación de bomberos en la zona donde se realizó la inspección.
Paraderos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si existen paraderos de servicios públicos.
Instalación de servicio publico	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si en el lugar de inspección existe alguna oficina de servicio publico
Gente beneficiada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita cuántas personas aproximadamente se beneficiarán con la reubicación, mantenimiento o colocación de señalamiento o reductor vial.
Observaciones	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita otro tipo de características de la zona de inspección que no hayan sido señaladas en el dictamen.
Localización	El verificador deberá de realizar un croquis de la zona de inspección en el que se incluya el reductor de velocidad, mantenimiento, reubicación o colocación de señalamiento vial.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

Pláticas de Educación Vial.

I. Objetivo.

Incrementar una cultura vial que concientice a la población en general, sobre una educación vial para reducir los índices de accidentes viales y peatonales.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, Oficialía de Partes, personal capacitado para impartir pláticas de Educación vial, y Escuelas Públicas Municipales de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículo 8; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XXXV Bis. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Título Quinto, Capítulo I, artículo 107 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección II, artículo 271 fracción VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, Capitulo IX, artículo 25. Gaceta Municipal, 17de Julio de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad es el área administrativa responsable de promover, fomentar y difundir en las diferentes escuelas y espacios públicos del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, sobre el tema de educación vial para reducir los índices de accidentes viales y peatonales.

- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir la solicitud, capturar en la base de datos, asignar número consecutivo y remitir a la Coordinación de Movilidad
- **El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes:** Deberá, recibir, designar número de caso y folio, y remitir solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial.
- **El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad:** Deberá, recibir la solicitud, capturar en la base de datos, asignar número consecutivo y remitir al Departamento de Servicios a la Movilidad.
- **El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, recibir solicitud y validar si es una institución educativa dentro del Territorio Municipal.
- **El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, autorizar los Programas permanentes de Pláticas de Educación Vial.
- **El Capacitador Habilitado del Departamento de Servicios a la Movilidad:** Deberá, impartir la Plática de Educación Vial, así como realizar las actividades dinámicas con los participantes y elaborar el reporte de las actividades.

V. Definiciones.

- **Accidente:** Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.
- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse con dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación vial:** Consiste en desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y habilidades de una persona sobre la forma de comportarse en la vía pública, ya sea como peatón o como conductor de un vehículo.
- **Vialidad:** cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.

VI. Insumos.

- Oficio de petición dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

VII. Resultados.

- Plática de Educación Vial.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes hábiles, para la recepción de oficio de petición en Oficialía de Partes.

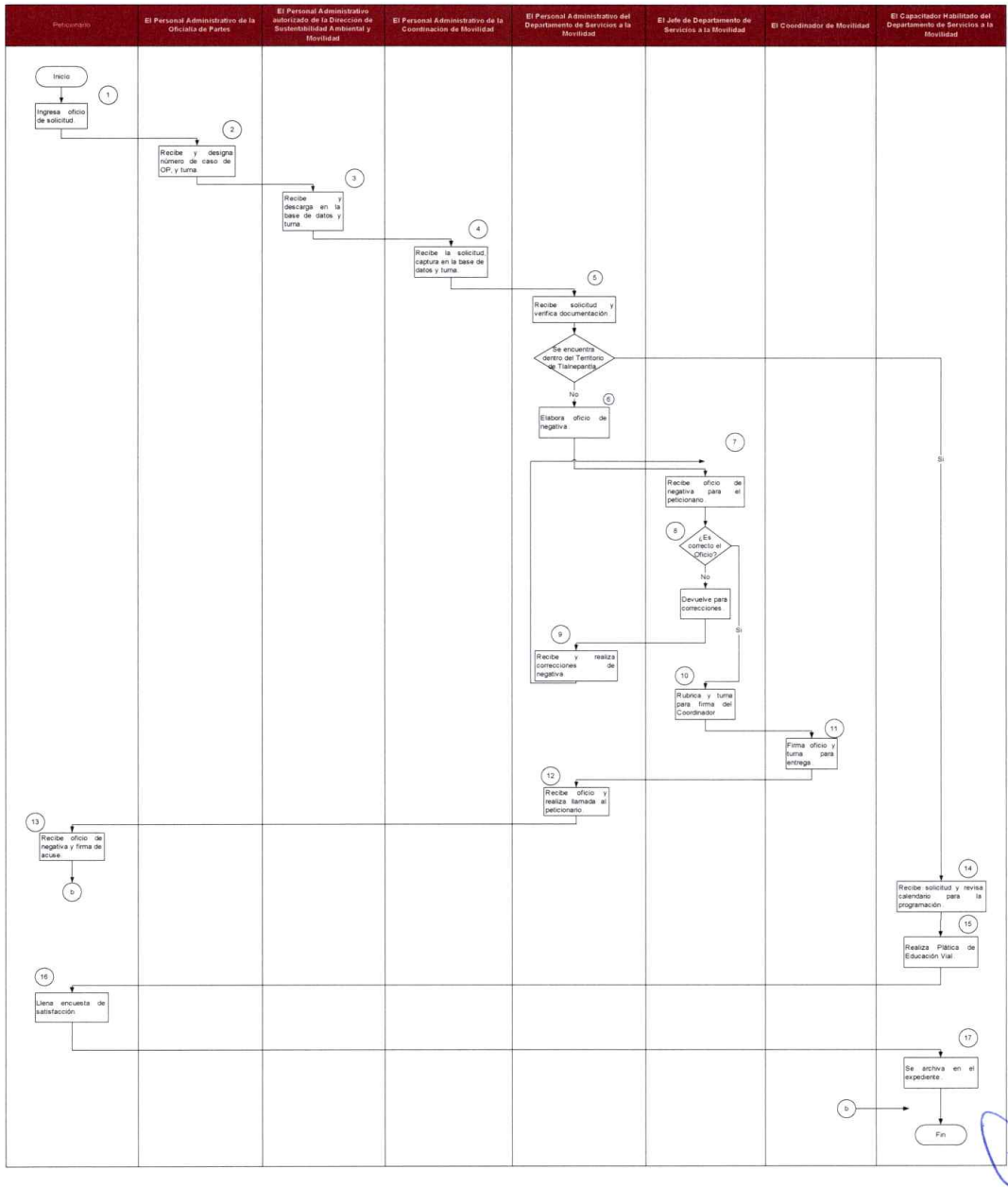
29 de noviembre de 2021

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa solicitud en Oficialía de Partes.
2	El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes	Recibe, captura, designa número de caso y folio y remite solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite a la Coordinación de Movilidad.
4	El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad	Recibe la solicitud, captura en la base de datos, asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Servicios a la Movilidad.
5	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe solicitud y valida si es una institución educativa dentro del Territorio Municipal. ¿Está dentro del Territorio Municipal? **No:** Elabora oficio al peticionario para informar que no es viable la petición ya que el Plantel Educativo no corresponde al Territorio Municipal. **Si:** Se turna al Personal capacitado para programar Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.
6	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Elabora oficio al peticionario para informar que no es viable la petición ya que el Plantel Educativo no corresponde al Territorio Municipal y turna al Jefe de Departamento.
7	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe oficio de negativa para el peticionario. ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve para correcciones **Si:** Rubrica y se turna al Coordinador de Movilidad.
8	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Se devuelve para correcciones al personal administrativo.
9	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe y realiza correcciones.
10	El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad	Rubrica y se turna al Coordinador de Movilidad.
11	El Coordinador de Movilidad	Recibe, firma el oficio de respuesta al peticionario y turna a la secretaria del Departamento de Servicios a la Movilidad para su entrega.
12	El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe oficio y realiza llamada al plantel educativo para notificarle que ya está su oficio de respuesta.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Peticionario	Recibe oficio de negativa.
14	El Capacitador Habilitado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Recibe solicitud, revisa el calendario para la programación y realiza la llamada al Plantel Educativo para confirmar fecha y número de matrícula.
15	El Capacitador Habilitado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Realiza Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.
16	Peticionario	Llena la encuesta de satisfacción referente a la Plática proporcionada por el Personal Administrativo.
17	El Capacitador Habilitado del Departamento de Servicios a la Movilidad	Se archiva en el expediente y se registra en la base de datos como trámite concluido.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas de Educación Vial	Mide el porcentaje de atención de Pláticas de Educación Vial	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ atendidas}{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN VIAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ **TURNO:** _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN VIAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre la necesidad de adquirir una nueva cultura vial, que nos permita prevenir accidentes, para hacer más eficientes y seguras las vialidades de nuestro Municipio.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL: _____ _____

PERSONAS ATENDIDAS: _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anota la fecha en que se da la plática de educación vial.
Nombre de la Institución	Se anota el nombre del plantel educativo a capacitar.
Dirección	Se agrega la dirección del plantel educativo.
Turno	Se agrega que turno se atiende en el plantel educativo (matutino / vespertino).
Total de pláticas realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizarán en la institución.
Grado y grupo	Se anota el grado y grupo al que se le dio la plática.
Personas atendidas	Se anota el número de alumnos.
Observaciones y/o comentarios	Se anota si existe alguna recomendación por parte de los alumnos.
*Validaciones Nombre y firma	Se anota el nombre y firma del Director de la Institución y del personal del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento.

460

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Emisión del Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga.

I. Objetivo.

Mejorar el orden de la vía pública por medio de la regularización de las maniobras de carga y descarga, para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Jurídica Colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten permiso para Maniobra de Carga y Descarga.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8, 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafos Segundo y Décimo Sexto; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX; y Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracción XVI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 271 fracciones III y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo II, artículos 118, 119, 120 y 121; Sección I, artículos 122 y 123; y Sección II, artículos 124 y 125. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable de orden de la vía pública por medio de la regularización de la maniobra de carga y descarga, para mejorar la

imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma, la cual se genera un pago por el permiso de autorización lo que tendría que acudir con el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, para realice el pago correspondiente y hacerle entrega del comprobante.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar del permiso para la Maniobra de Carga y Descarga.
- **El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes:** Deberá, recibir la petición de autorización y/o renovación del permiso para realizar maniobras de carga y descarga.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos, se asigna número de folio y se remite a la Coordinación de Movilidad.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Coordinación de Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos se asigna número de folio y se remite al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, revisar, y analizar las solicitudes de Maniobra de Carga y Descarga.
- **El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, recibir las solicitudes para la Maniobra de Carga y Descarga.
- **El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector):** Deberá, realizar la inspección correspondiente, y proporcionar opinión de la solicitud.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, elaborar el permiso para Maniobra de Carga y Descarga, así como entregar el mismo.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá, genera la línea de captura para que el solicitante realice el pago correspondiente y hacerle entrega del comprobante.

462

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.
- **Maniobra:** Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, identificación oficial vigente, en caso de que el trámite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geo localización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los mismos.

VII. Resultados.

- Permiso para realizar Maniobras de Carga y Descarga en las vialidades dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas.

- La solicitud para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga se entregará en Oficialía de Partes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Verificar que la solicitud sea para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

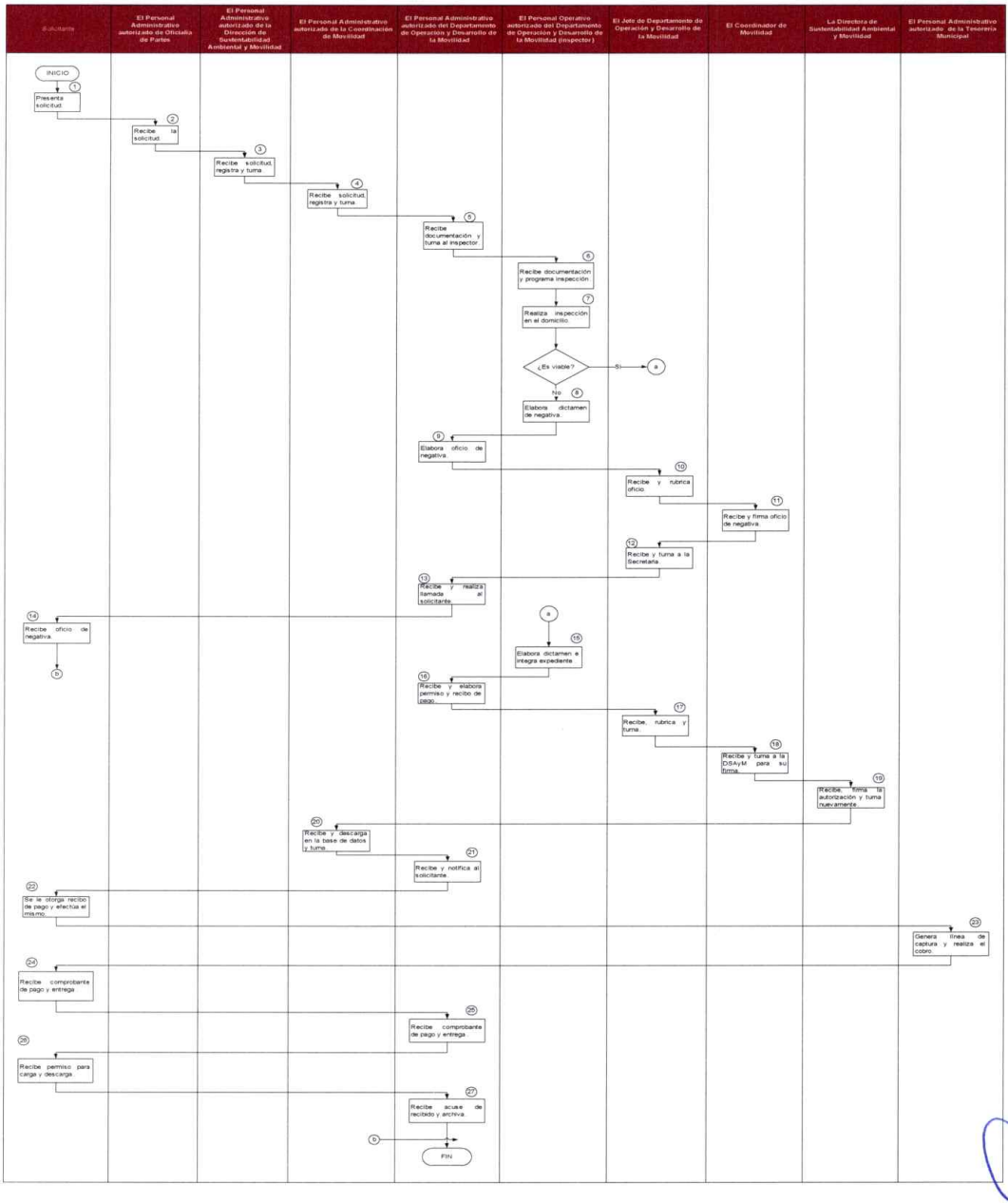
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga.
2	El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes	Recibe la petición de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, asigna número de folio, y la oficialía de partes remite la solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su atención.
3	El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.
4	El Personal Administrativo autorizado de la Coordinación de Movilidad	Recibe el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
5	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe el oficio de petición con la documentación para la autorización de carga y descarga y turna al personal para hacer la programación de inspección visual en el domicilio del solicitante.
6	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Inspector	Recibe, elabora expediente y se realiza inspección física.
7	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector)	Verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso de maniobra de carga y descarga. ¿Es viable la inspección? **No:** Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración de oficio e informarle al solicitante que no es viable su petición. **Si:** Elabora dictamen e integra en el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización, así como el recibo de pago.
8	Departamento de Operación y	Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración

	Desarrollo de la Movilidad / Inspector	de oficio e informarle al solicitante que no es viable su petición.
9	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica.
10	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
11	El Coordinador de Movilidad	Recibe, firma oficio para informarle al solicitante que su petición no es viable y turna nuevamente al Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
12	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y turna a la Secretaria para que realice llamada telefónica al solicitante e informarle que su petición no es autorizada.
13	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y realiza llamada al solicitante.
14	Solicitante	Recibe información y oficio.
15	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector)	Elabora dictamen, integra en el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización, así como el recibo de pago, y turna a la Secretaria.
16	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Elabora oficio de autorización y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica, e integra en el expediente.
17	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
18	El Coordinador de Movilidad	Recibe el expediente completo, firma de Visto Bueno, adjunta el recibo de pago, y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para firma de la autorización.
19	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el expediente, firma el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga y turna.
20	El Personal Administrativo autorizado de la Coordinación de Movilidad	Recibe el expediente autorizado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, se descarga en la base de datos, así como en el sistema Centro de Atención Integral Ciudadana (CAIC), y se envía al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.

21	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago para que acuda a la Tesorería Municipal.
22	Solicitante	Se le otorga recibo de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y se efectué el mismo.
23	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Genera la línea de captura, el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.
24	Solicitante	Recibe comprobante de pago y entrega a la Secretaria del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
25	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para hacer la entrega de la autorización para la maniobra de carga y descarga.
26	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga.
27	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe acuse de recibido y archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de solicitudes de Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ atendidas}{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII: Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción 1, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____ , en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____N°_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____Mts. N° de Carriles_____ Camellón SI ( ) NO ( )

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ Rampa para Discapacitados_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ Aforo Vehicular_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes.
Hora, día, mes	Fecha, así como la hora en que se está llevando a cabo la verificación.
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección.
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignada por el Municipio.
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores.
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa, así como la facultad que tiene para atender la verificación.
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano.
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones.
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingresó la solicitud del permiso para maniobra de carga y descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición en el Departamento de Control de Gestión.
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento.
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa.
Ubicación	Calle, número, colonia donde se localiza el establecimiento.
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento.
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento.
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje.
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial.
Edificio	Si el establecimiento es un edificio.
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación.
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial.
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores.
Ancho	Número de metros de ancho que tiene el cajón.
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento.
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento.
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento.
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento.
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento.
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento.
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad.
Carga Vehicular	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos.
Aforo Vehicular	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince

	minutos.
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa.
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización.
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación.
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización.
Procede Autorización	Se menciona si la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación.
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización.
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis en el que se ubique el lugar donde se solicitó el permiso.
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso.
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores.
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevó a cabo la inspección.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Emisión del Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga, Vía Digital.

I. Objetivo.

Mejorar el orden de la vía pública por medio de la regularización de las maniobras de carga y descarga, para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten permiso para Maniobra de Carga y Descarga.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8, 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafos Segundo y Décimo Sexto; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX; y Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracción XVI, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 271 fracciones III y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo II, artículos 118, 119, 120 y 121; Sección I, artículos 122 y123; y Sección II, artículos 124 y 125. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable de orden de la vía pública por medio de la regularización de la maniobra de carga y descarga, para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma, la que se genera un pago por el permiso de autorización lo que tendría que acudir con el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, para realice el pago correspondiente y hacerle entrega del comprobante.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar del permiso para la Maniobra de Carga y Descarga.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos, se asigna número de folio y se remite a la Coordinación de Movilidad.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Coordinación de Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, se registra en la base de datos se asigna número de folio y se remite al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
- **El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, recibir las solicitudes para la Maniobra de Carga y Descarga.
- **El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector):** Deberá, realizar la inspección correspondiente, y proporcionar opinión de la solicitud.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, elaborar el permiso para Maniobra de Carga y Descarga, así como entregar el mismo.

V. Definiciones.

- Contribuyente: Persona que paga impuesto al Estado.
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- Estudio técnico: El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.
- Maniobra: Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- Movilidad: Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el trámite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados.

- Permiso para realizar Maniobras de Carga y Descarga en las vialidades dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas.

- La solicitud del Permiso de Maniobra para Carga y Descarga se entregará en el Departamento de Control de Gestión, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Verificar que la solicitud sea para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de Actividades.

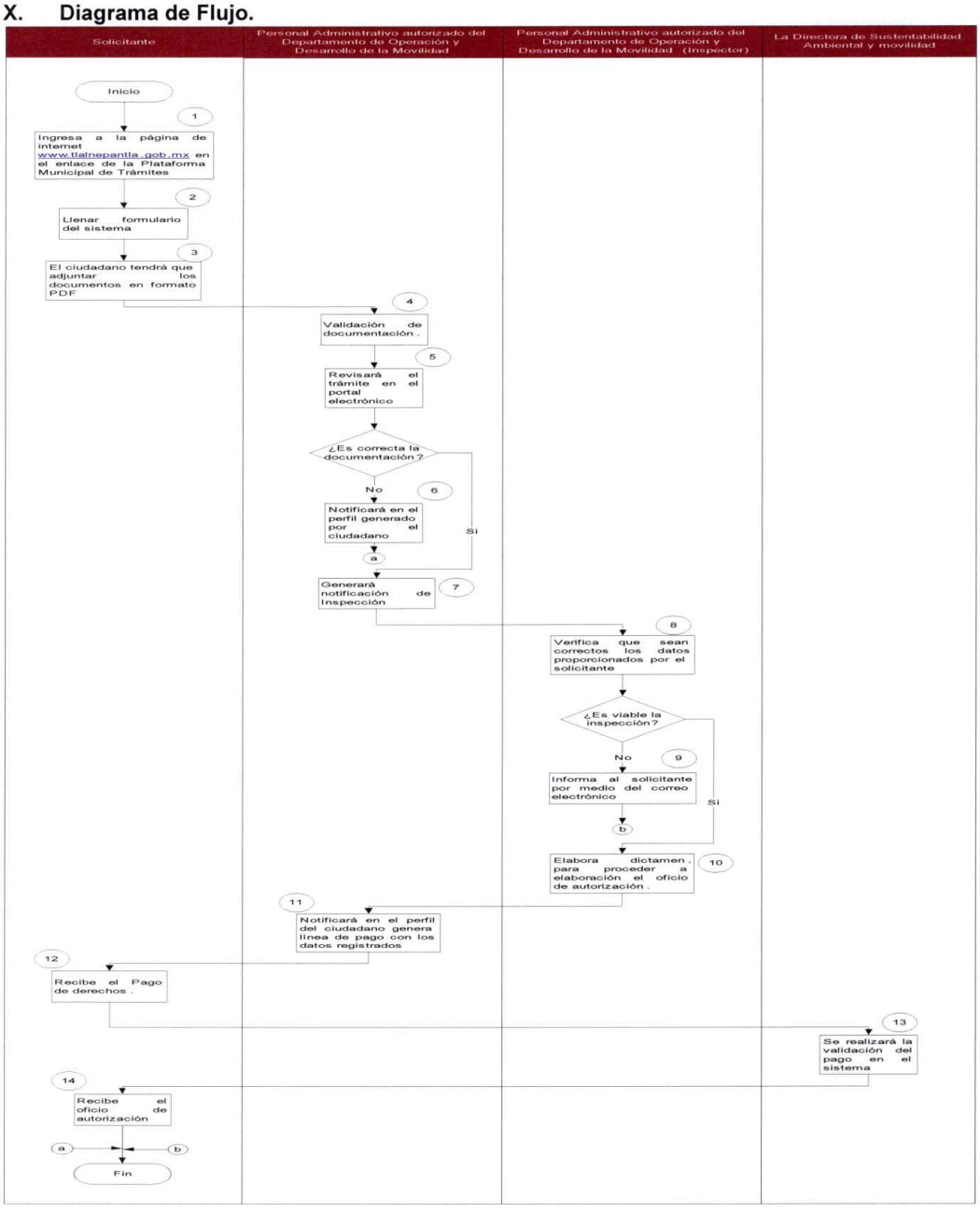
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa a la página web del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México: www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites: Ingresar los siguientes datos: • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico Entrar en la opción: Permiso de Cajones para Maniobras de Carga y Descarga, el cual tendrá las tres opciones para realizar el trámite: • Electrónico de inicio a fin (Firma electrónica) • Pre-Registro • Presencialmente Seleccionar Electrónico e ingresar firma electrónica con la finalidad de realizar este trámite en línea de inicio a fin y así como la autenticación del ciudadano. Seleccionar: Persona física o Jurídica Colectiva.
2	Solicitante	Registro de datos Llenar formulario del sistema, que se encontrará pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro de la Firma Electrónica. El ciudadano tendrá que registrar adicional:

		Persona física y jurídica Colectiva: • Teléfono fijo • Teléfono celular • Domicilio del establecimiento • Número de cajones • Especificar ubicación de los cajones • Periodo (NOTA: SE REQUIERE TENER UN CALENDARIO EN EL CUAL PUEDA SELECCIONAR: 1. DÍA/MES/AÑO DE INICIO Y DÍA/MES/AÑO DE TÉRMINO DEL PERMISO SOLICITADO. 2. TENER LA OPCIÓN DE SELECCIONAR VARIOS DÍAS POR MES). De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
3	Solicitante	Adjuntar archivos El ciudadano tendrá que adjuntar los siguientes documentos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del solicitante. • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble contrato de estos de los mismos, etc. • Boleta predial vigente. • Registro Federal de Contribuyente (RFC). Persona Jurídica Colectiva: • Acta Constitutiva de la sociedad o asociación • Poder notarial • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • Identificación oficial vigente del apoderado • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble, contrato de los mismos • Boleta predial vigente. • R.F.C. (NOTA: se deberá contemplar un apartado adicional dentro de esta sección, para adjuntar COMPROBANTE DE PAGO, que se tendrá que anexar como parte de los requisitos, una vez que el ciudadano realice el pago correspondiente). Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.

4	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará NO. DE REGISTRO, para solicitar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
5	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano; ¿Es correcta la documentación? No: se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas. Si: generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, las cuales se hará llegar en el perfil del ciudadano.
6	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas.
7	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, las cuales se hará llegar en el perfil del ciudadano.
8	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Verifica que sean correctos los datos proporcionados por el solicitante y si es viable otorgar el permiso de maniobra de carga y descarga. ¿Es viable la inspección? No: informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del trámite. Si: Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
9	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Informará al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del trámite.
10	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Elaborará dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.

11	Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Posteriormente, se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado; de ser procedente se generará NO. DE FOLIO y línea de pago con los datos registrados y las opciones para realizar el mismo.
12	Solicitante	Recibe el Pago de derechos. Una vez realizado el pago por el ciudadano, tendrá que ingresar con el NO. DE FOLIO generado y adjuntar el comprobante del mismo en formato PDF y legible en el apartado correspondiente; se realizará la revisión y en su caso resolución del trámite.
13	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma electrónica del servidor público. Se realizará la validación del pago en el sistema, conforme a los perfiles más adelante señalados. En el perfil creado por el ciudadano, se integrará la resolución del trámite, para su descarga en formato digital, y se notificará vía correo electrónico registrado al inicio de la solicitud. El Permiso de Cajones para Maniobras de Carga y Descarga, contara con los datos registrados en la Licencia de Funcionamiento que se integra como parte de los requisitos.
14	Solicitante	Recibe el oficio de autorización de manera electrónica para la maniobra de carga y descarga.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de solicitudes de Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ atendidas}{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____, en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____N°_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____Mts. N° de Carriles_____ Camellón SI ( ) NO ( )

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ Rampa para Discapacitados_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ Aforo Vehicular_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por el Departamento de Control de Gestión.
Hora, día, mes	Fecha, así como la hora en que se está llevando a cabo la verificación.
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección.
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignada por el Municipio.
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores.
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa, así como la facultad que tiene para atender la verificación.
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano.
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones.
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud del permiso para maniobra de carga y descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición al Departamento de Control de Gestión.
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento.
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa.
Ubicación	Calle, número, colonia donde se localiza el establecimiento.
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento.
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento.
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje.
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial.
Edificio	Si el establecimiento es un edificio.
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación.
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial.
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores.
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón.
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento.
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento.
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento.
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento.
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento.
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento.
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad.
Carga vehicular	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos.
Aforo vehicular	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.

Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa.
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización.
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación.
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización.
Procede Autorización	Se menciona si la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación.
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización.
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis del lugar donde se ubique el lugar donde se solicitó el permiso.
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso.
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores.
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevó a cabo la inspección.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Emisión del Permiso para Cajones de Estacionamientos.

I. Objetivo.

Mantener un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Jurídica Colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten permiso para Cajones de Estacionamiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8, 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafos Primero y Décimo Sexto; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX; y Título III, Capitulo Primero, artículo 48 fracción XVI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 271 fracciones III y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Tercero, Capítulo II, artículos 118, 119, 120 y 121; y Sección I, artículos 122 y 123; y Sección II, artículos 124 y 125. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable mantener un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad, la que se genera un pago por el permiso de autorización lo que tendría que acudir con el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, para realice el pago correspondiente y hacerle entrega del comprobante.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar del permiso para cajón (es) de estacionamiento.
- **El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes:** Deberá, recibir la petición de la autorización y/o renovación del permiso para cajón (es) de estacionamiento.
- **El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de petición de la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, registrar en la base de datos para la asignación de folio y remitir a la Coordinación de Movilidad.
- **El Personal Administración de la Coordinación de Movilidad:** Deberá, recibir el oficio de petición de la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, registrar en la base de datos para la asignación de folio y remitir al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, analizar las solicitudes de cajón (es) de estacionamiento.
- **El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, rubricar las solicitudes para cajón (es) de estacionamiento.
- **El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad Inspector:** Deberá, realizar la inspección correspondiente y proporcionar opinión de la solicitud.
- **El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, elaborar el permiso para cajón (es) de estacionamiento, así como hacer entrega el permiso.
- **El Personal Administrativo de la Tesorería Municipal:** Deberá, generar la línea de captura para que el solicitante realice el pago correspondiente y entrega comprobante del mismo.

V. Definiciones.

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el trámite lo realice un tercero con las identificaciones oficiales vigentes de las partes correspondientes).
- Croquis de ubicación, geo localización de los cajones de estacionamiento, así como delimitación de los mismos y tipo de vehículo.

VII. Resultados

- Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.

VIII. Políticas

- La solicitud del permiso para Cajón (es) de Estacionamiento se entregará por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 horas lunes a viernes, en días hábiles.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

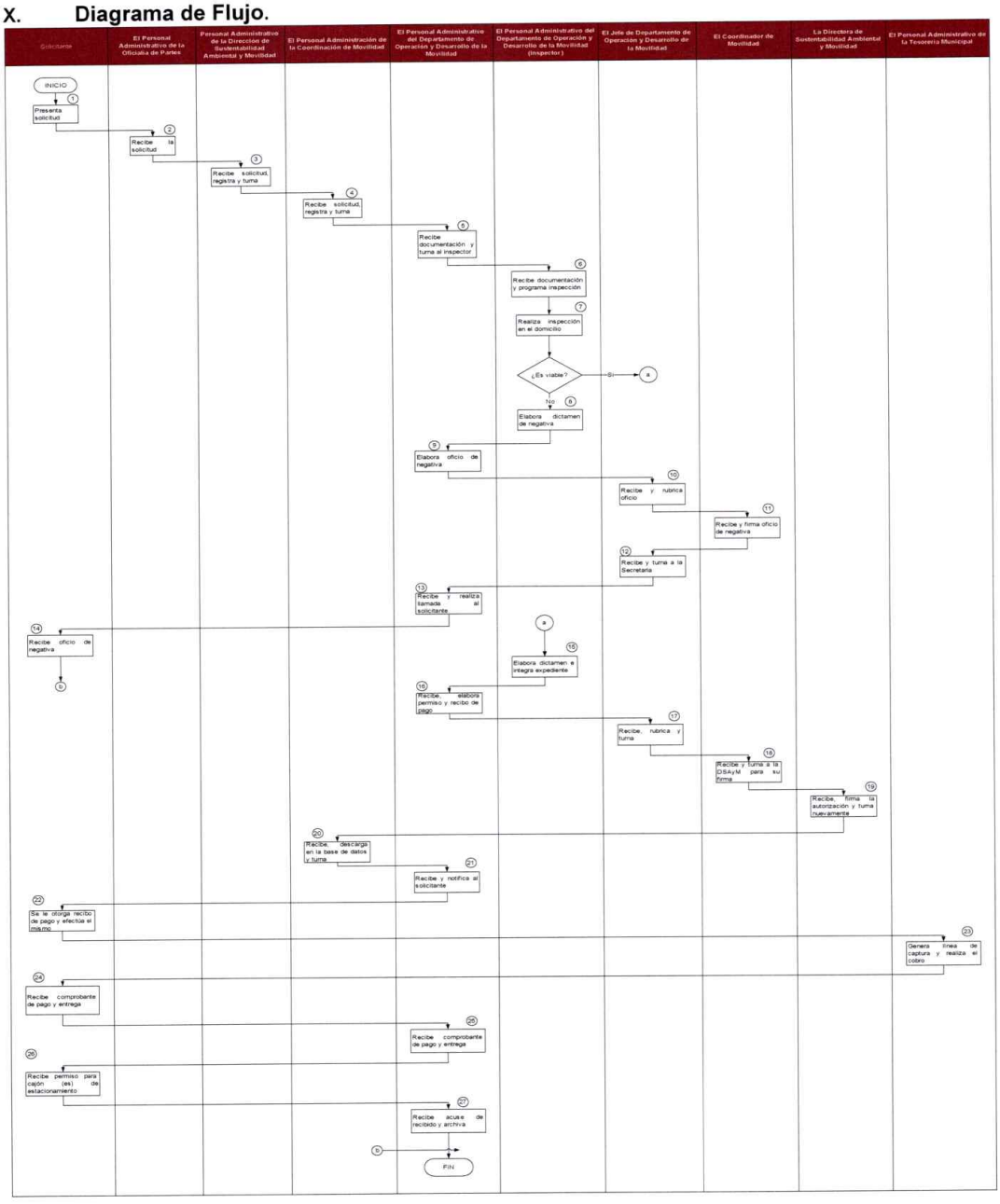
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación de cajón (es) de estacionamiento.
2	El Personal Administrativo de la Oficialía de Partes	Recibe la petición para la autorización y/o renovación del permiso de cajón (es) de estacionamiento, asigna número de folio, y la oficialía de partes remite la petición a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su atención.
3	El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación de cajón (es) de estacionamiento, se registra en la base de datos para la asignación de folio y se remite a la Coordinación de Movilidad.
4	El Personal Administración de la Coordinación de Movilidad	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación de cajón (es) de estacionamiento, se registra en la base de datos para la asignación de folio y se remite al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
5	El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el oficio de petición con la documentación para la autorización de cajón (es) de estacionamiento y turna al inspector para hacer la programación de inspección visual en el domicilio del solicitante.
6	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Recibe, elabora el expediente y se realiza inspección física.
7	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso de cajón (es) de estacionamiento. ¿Es viable la inspección? **No:** Elabora dictamen y turna a la secretaria para realizar el oficio e informarle al solicitante que no es viable su petición. **Si:** Elabora dictamen, integra el expediente para proceder a realizar el oficio de autorización, así como el recibo de pago.

8	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (Inspector)	Elabora dictamen y turna a la secretaria para realizar el oficio e informarle al solicitante que no es viable su petición.
9	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica.
10	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
11	El Coordinador de Movilidad	Recibe y firma oficio para informarle al solicitante que su petición no es viable y turna nuevamente al Jefe de departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
12	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y turna a la Secretaria para que realice llamada telefónica al solicitante e informarle que su petición no es autorizada.
13	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y realiza llamada al solicitante.
14	Solicitante	Recibe información y oficio.
15	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen, integra el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización, así como el recibo de pago, y turna a la Secretaria.
16	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Elabora oficio de autorización y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica, e integra el expediente.
17	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
18	El Coordinador de Movilidad	Recibe el expediente completo y firma de Visto Bueno, adjunta el recibo de pago, y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma de la autorización.
19	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe el expediente y firma el oficio de autorización de cajón (es) de estacionamiento y turna.
20	El Personal Administración de la Coordinación de Movilidad	Recibe el expediente autorizado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y se descarga en la base de datos, así como en el sistema Centro de Atención Integral Ciudadana (CAIC), y se envía al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
21	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y realiza llamada telefónica al solicitante informándole que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago para que acuda a la Tesorería Municipal.
22	Solicitante	Se le entrega recibo de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y se efectué el mismo.

23	El Personal Administrativo de la Tesorería Municipal	Genera la línea de captura, el solicitante realiza el pago correspondiente y se le entrega comprobante.
24	Solicitante	Recibe comprobante de pago y entrega a la secretaria del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
25	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para hacer la entrega de la autorización del cajón (es) de estacionamiento.
26	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para cajón (es) de estacionamiento.
27	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe acuse de recibido y se archiva en el expediente.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cajón (es) de Estacionamiento.	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de Solicitudes de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autorizada.}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____ , en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____
Nombre del propietario a Representante Legal: _____
Calle:_____N°_____Colonia:_____
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____**Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )**

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____**Mts. N° de Carriles**_____ **Camellón SI ( ) NO ( )**

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ **Rampa para Discapacitados**_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ **Aforo Vehicular**_____

Aforo Peatonal_____.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

XIII. Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por el Departamento de Control de Gestión.
Hora, día, mes	Fecha, así como la hora en que se está llevando a cabo la verificación.
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección.
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignada por el Municipio.
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores.
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa, así como la facultad que tiene para atender la verificación.
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano.
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones.
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingresó la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición al Departamento de Control de Gestión.
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento.
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa.
Ubicación	Calle, número, colonia donde se localiza el establecimiento.
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento.
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento.
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje.
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial.
Edificio	Si el establecimiento es un edificio.
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación.
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial.
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores.
Ancho	Número de metros de ancho que tiene el cajón.
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento.
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento.
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento.
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento.
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento.
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento.
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad.
Carga Vehicular	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos.
Aforo Vehicular	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince

	minutos.
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa.
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización.
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación.
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones permitidos.
Procede Autorización	Se menciona si la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación.
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización.
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis del lugar donde se solicitaron los cajones.
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso.
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores.
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevó a cabo la inspección.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Emisión del Permiso para Cajones de Estacionamientos, Vía Digital.

I. Objetivo.

Mantener un correcto orden de la ocupación de la vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Jurídicas Colectivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que soliciten permiso para cajones de Estacionamiento.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8, 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafos Primero y Décimo Sexto; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, artículo 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX; y Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracción XVI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 9. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Novena, artículo 157. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, Sección I, Subsección I, artículo 271 fracciones III y XVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo II, artículos 118, 119, 120 y 121; Sección I, artículos 122 y123; y Sección II, artículos 124 y 125. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

29 de noviembre de 2021

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable mantener un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad, la que se genera un pago por el permiso de autorización lo que tendría que acudir con el personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, para realice el pago correspondiente y hacerle entrega del comprobante.

- **La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá, autorizar del permiso para cajón (es) de estacionamiento.
- **El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, rubricar las solicitudes para cajón (es) de estacionamiento.
- **El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad Inspector:** Deberá, realizar la inspección correspondiente y proporcionar opinión de la solicitud.
- **El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, elaborar el permiso para cajón (es) de estacionamiento, así como hacer entrega el permiso.

V. Definiciones.

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
  - **Estudio técnico:** Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el trámite lo realice un tercero con las identificaciones oficiales vigentes de las partes correspondientes).
- Croquis de ubicación, geo localización de los cajones de estacionamiento y delimitación de los mismos; así como el tipo de vehículo.

VII. Resultados.

- Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.

VIII. Políticas.

- La solicitud para el permiso de cajón (es) de Estacionamiento se entregará por el Departamento de Control de Gestión, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de Actividades.

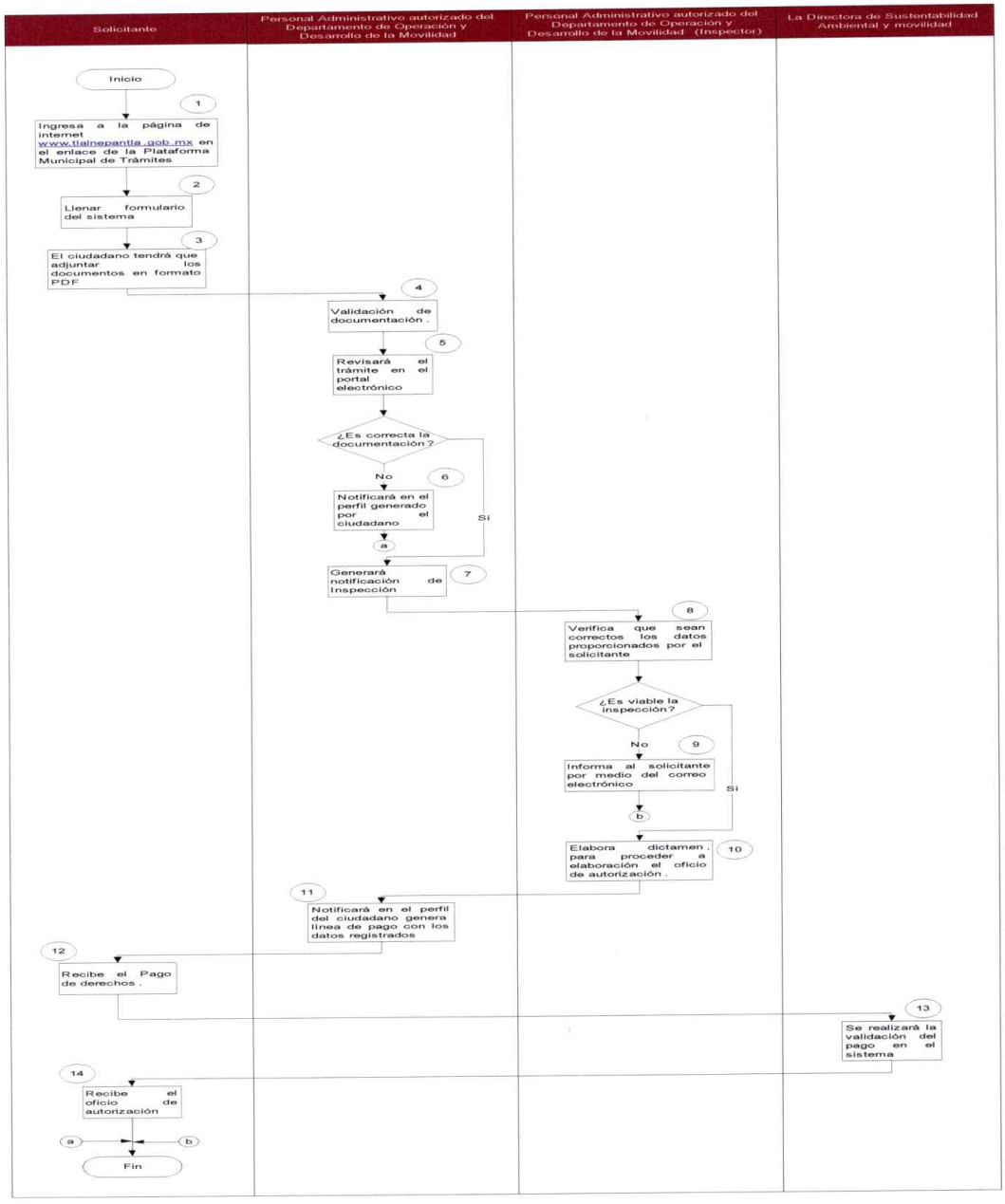
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa a la página web del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México: www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites: Ingresar los siguientes datos: • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico Entrar en la opción: Permiso de Cajones de estacionamiento, el cual tendrá las tres opciones para realizar el trámite: • Electrónico de inicio a fin (Firma electrónica) • Pre-Registro • Presencialmente Seleccionar Electrónico e ingresar firma electrónica con la finalidad de realizar este trámite en línea de inicio a fin, así como la autenticación del ciudadano. Seleccionar: Persona física o Jurídica Colectiva.
2	Solicitante	Registro de datos. Llenar formulario del sistema, que se encontrará pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro de la Firma Electrónica. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y Jurídica Colectiva • Teléfono fijo • Teléfono celular • Domicilio del establecimiento • Número de cajones • Especificar ubicación de los cajones • Periodo (NOTA: SE REQUIERE TENER UN CALENDARIO EN EL CUAL PUEDA SELECCIONAR: 3. DÍA/MES/AÑO DE INICIO Y DÍA/MES/AÑO DE TÉRMINO DEL PERMISO

		SOLICITADO. 4. TENER LA OPCIÓN DE SELECCIONAR VARIOS DÍAS POR MES). De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
3	Solicitante	Adjuntar archivos. El ciudadano tendrá que adjuntar los siguientes documentos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del solicitante. • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble, contrato de los mismos. • Boleta predial vigente. • Registro Federal de Contribuyente (RFC). Persona moral: • Acta Constitutiva de la sociedad o asociación. • Poder notarial. • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • Identificación oficial vigente del apoderado. • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble, contrato de los mismos. • Boleta predial vigente. • R.F.C. (NOTA: se deberá contemplar un apartado adicional dentro de esta sección, para adjuntar COMPROBANTE DE PAGO, que se tendrá que anexar como parte de los requisitos, una vez que el ciudadano realice el pago correspondiente). Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.
4	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará NO. DE REGISTRO, para solicitar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
5	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano. ¿Es correcta la documentación?

		No: se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas. Si: generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
6	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por las cuales no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las mismas.
7	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
8	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad Inspector	Verifica que sean correctos los datos proporcionados por el solicitante y si es viable otorgar el Permiso de Cajones de estacionamiento. ¿Es viable la inspección? No: informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del trámite. Si: Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
9	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad Inspector	Informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del trámite.
10	El Personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad Inspector	Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
11	El Personal Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Posteriormente, se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado; de ser procedente se generará NO. DE FOLIO y línea de pago con los datos registrados, además de las opciones para realizar el pago; el cual se tendrá que imprimir para efectuar el mismo.
12	Solicitante	Recibe el Pago de derechos. Una vez realizado el pago por el ciudadano, tendrá que ingresar con el NO. DE FOLIO generado y adjuntar el comprobante del mismo en formato PDF legible en el apartado

		correspondiente; se realizará la revisión y en su caso resolución del trámite.
13	La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Firma electrónica del servidor público. Se realizará la validación del pago en el sistema, conforme a los perfiles más adelante señalados. En el perfil creado por el ciudadano, se integrará la resolución del trámite, para su descarga en formato digital, y se notificará vía correo electrónico registrado al inicio de la solicitud. El Permiso de Cajones de estacionamiento, contara con los datos registrados en la Licencia de Funcionamiento que se integra como parte de los requisitos.
14	Solicitante	Recibe el oficio de autorización de manera electrónica para el permiso de Cajones de estacionamiento.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cajón (es) de Estacionamiento.	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de Solicitudes de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autorizada}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas} * 100\right.$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____ , en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____N°_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____Mts. N° de Carriles_____ Camellón SI ( ) NO ( )

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ Rampa para Discapacitados_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ Aforo Vehicular_____

Aforo Peatonal_____.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por el Departamento de Control de Gestión.
Hora, día, mes	Fecha, así como la hora en que se está llevando a cabo la verificación.
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección.
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignada por el Municipio.
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores.
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa, así como la facultad que tiene para atender la verificación.
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano.
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones.
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición al Departamento de Control de Gestión.
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento.
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa.
Ubicación	Calle, número, colonia donde se localiza el establecimiento.
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento.
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento.
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje.
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial.
Edificio	Si el establecimiento es un edificio.
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación.
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial.
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores.
Ancho	Número de metros de ancho que tiene el cajón.
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento.
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento.
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento.
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento.
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento.
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento.
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad.
Carga Vehicular	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos.
Aforo Vehicular	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos.

Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos.
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa.
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización.
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación.
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones permitidos.
Procede Autorización	Se menciona si la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación.
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización.
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis del lugar donde se solicitaron los cajones.
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso.
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores.
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Retiro de Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública

I. Objetivo.

Mejorar la imagen urbana, así como disminuir la percepción de inseguridad; además de acrecentar la movilidad y accesibilidad en las calles, mediante el retiro de vehículos automotores, cajas y remolques en situación de abandono, descompuesto, inservible y/o inutilizado en la vía pública, con la finalidad de beneficiar a la ciudadanía.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Desarrollo de la Movilidad y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos. Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 15; y Título Quinto, artículo 116 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatales.

- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, y 3; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31; Título III, Capítulo Primero, artículos 48 y 49; y Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas adicionales.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1; Capítulo Segundo, artículo 4; Capítulo Tercero, artículos 6 fracción VI, 7, 8 y 9 fracciones IV, V, VI, VIII, X, XI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV; y Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 45 y 46. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.2; Título Segundo, artículos 1.4 y 1.5 fracciones I, V, IX y X; y Libro Octavo, Título Cuarto, artículos 8.19 Quinto, 8.22 y 8.24. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 25 y 26; Capítulo Cuarto, Sección Quinta, artículos 81 y 82; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipales.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo IX, artículos 266 fracciones I, XV, XIX, XXXVII, XXXIX, XL y XLVII; y Sección I, artículo 268; Subsección I, artículos 270; Subsección II, 271; y Sección II, artículo 272. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas adicionales.

- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Tercero, Capítulo I, articulo 114 fracciones XXIV y XXV; y Capítulo VI, articulo 141, 142 y 143. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 4; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 18 fracciones II, XXV, XXVI y XXVII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable de mejorar la imagen urbana, así como disminuir la percepción de inseguridad; además de acrecentar la movilidad y accesibilidad en las calles, mediante el retiro de vehículos automotores, cajas y remolques en situación de abandono, descompuesto, inservible y/o inutilizado en la vía pública, con la finalidad de beneficiar a la ciudadanía.

- **El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad:** Deberá de es responsable de Recibir y asignar a la Coordinación de Movilidad los oficios de los ciudadanos para el retiro de Vehículos en Estado de Abandono.
- **El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad:** Deberá de recibir y turnar al Técnico Administrativo para su seguimiento.
- **El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá de revisar y turnar el oficio de liberación de los vehículos en estado de abandono remitidos al depósito vehicular.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá de recibir y ejecutar el pago de los ciudadanos para liberar el vehículo remitido al corralón.
- **El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá de recibir, analizar, y turnar la queja de retiro de vehículo en estado de abandono a los inspectores para que realicen el procedimiento. Dar respuesta a los oficios de las quejas de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de retiro de vehículos en estado de abandono. Realizar las órdenes de verificación y asignar un folio a cada una para que las firme la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad. Archivar, y revisar los procedimientos de los vehículos en estado de abandono para llevar un registro. Realizar las notas informativas de los procedimientos que dan por cerrado el trámite del retiro de vehículos en estado de abandono. Ingresa la información a la base de datos del retiro de vehículos en estado de abandono. Elaborar, entregar y archivar el Oficio de respuesta a la queja del retiro de vehículos en estado de abandono.
- **Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá de recibir y atender la queja ciudadana proveniente del Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad. Iniciar el procedimiento de retiro de vehículos en estado de abandono al apercibirse en la dirección de la queja ciudadana, como Inspector. Notificar al presunto dueño del vehículo en estado de abandono que se realizará el retiro del mismo de la infraestructura vial, como verificador. Corroborar junto con la orden de verificación para el retiro del vehículo en estado de abandono, para cerrar el procedimiento.

V. Definiciones.

- **AA**: Área Administrativa.
- **DP:** Deposito Vehicular.
- **AT:** Atención Ciudadana.
- **SP:** Secretaria de Presidencia.
- **PRDEA:** Programa de Retiro de Vehículos en Estado de Abandono.

VI. Insumos.

- Denuncia del vehículo en estado de abandono.

VII. Resultados.

- Retiro del vehículo en estado de abandono.

VIII. Políticas.

- El Retiro de vehículos en estado de abandono se debe de desahogar en un plazo de 24 horas para liberar la infraestructura vial.

IX. Descripción de Actividades.

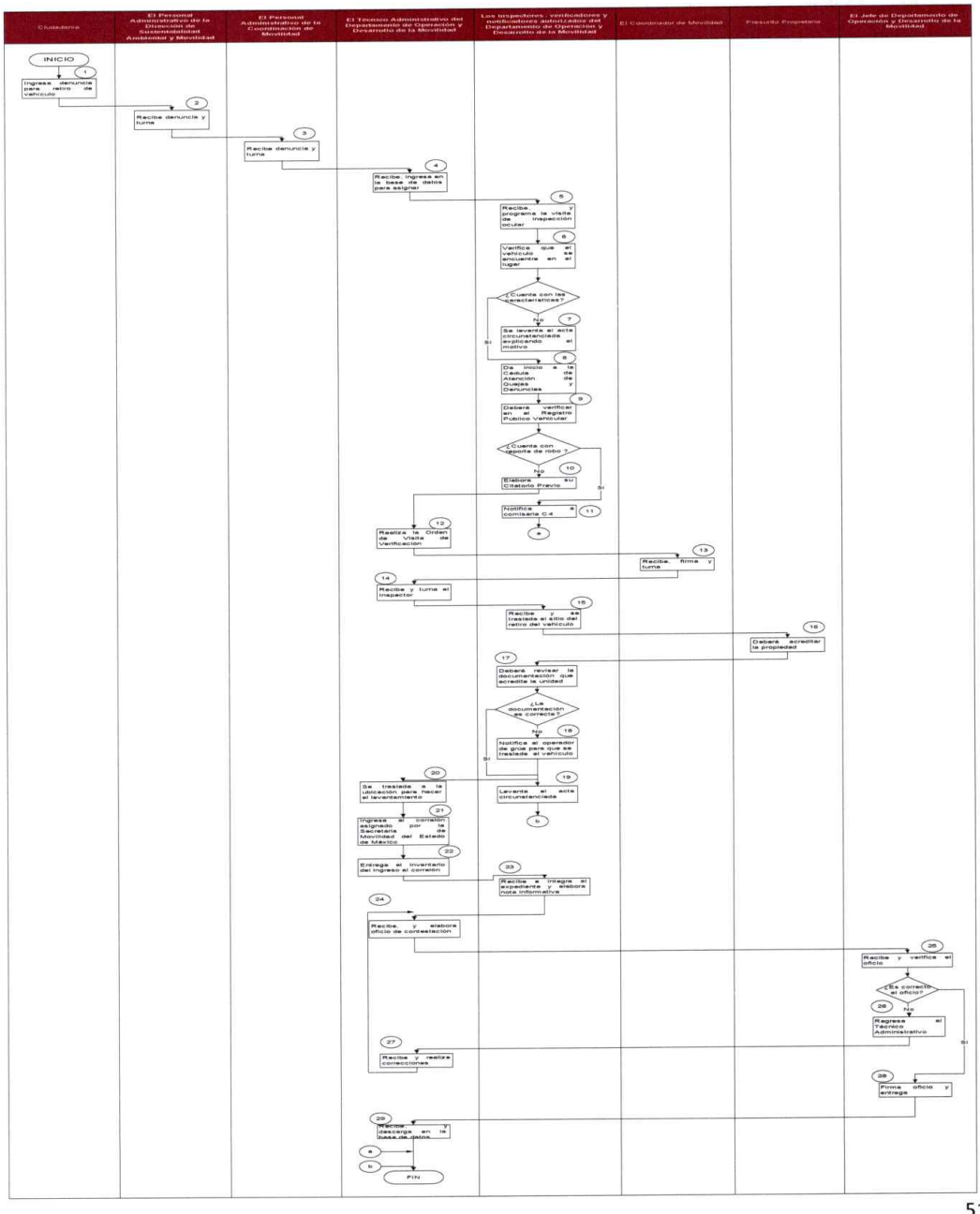
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía	Ingresa la denuncia vía telefónica, oficio, y/o personal, para el retiro de vehículo en estado de abandono.
2	El Personal Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe, descarga en base de datos y turna a la Coordinación de Movilidad.
3	El Personal Administrativo de la Coordinación de Movilidad	Recibe, descarga en la base de datos y asigna número consecutivo, para turnar al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
4	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, ingresa en la base de datos para asignar y entregar la denuncia al inspector correspondiente.
5	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, y programa la visita de inspección ocular en el lugar donde se realizó la denuncia ciudadana para el retiro del vehículo en estado de abandono.
6	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Verifica que el vehículo reportado se encuentre en el lugar de la denuncia, así como que cuente con las características de estado de abandono. ¿Cuenta con las características? **No:** Se levanta acta circunstanciada explicando el motivo por el qué no se inicia el procedimiento del vehículo reportado en estado de abandono. **Si:** Se le da inicio a la Cedula de Atención de Quejas y Denuncias en la cual se deberán de ingresar los datos del vehículo en estado de abandono.
7	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Levanta acta circunstanciada explicando el motivo por el qué no se inicia el procedimiento del vehículo reportado en estado de abandono.

8	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Da inicio a la Cédula de Atención de Quejas y Denuncias en la cual se deberán de ingresar los datos del vehículo en estado de abandono.
9	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Deberá verificar en el Registro Público Vehicular (REPUVE) si el vehículo no se encuentra con reporte de robo. ¿Cuenta con reporte de robo? **No:** Se elabora su Citatorio Previo para explicarle al ciudadano el motivo de la diligencia en el que se le notifica que deberá presentarse y acreditar la propiedad del vehículo en un plazo de 24 horas en el lugar de la denuncia y solicita al Técnico Administrativo que realice la orden de Visita de Verificación. **Si:** Se levanta el acta circunstanciada en el lugar del reporte en la cual se le da conocimiento vía telefónica a la Comisaría Municipal, para los procedimientos legales a seguir.
10	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Elabora su Citatorio Previo para explicarle al ciudadano el motivo de la diligencia en el que se le notifica que deberá presentarse y acreditar la propiedad del vehículo en un plazo de 24 horas.
11	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Levanta el acta circunstanciada en el lugar del reporte en la cual se le da conocimiento vía telefónica a la Comisaría Municipal, para los procedimientos legales a seguir.
12	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Realiza la Orden de Visita de Verificación y turna al Coordinador de Movilidad para firma.
13	El Coordinador de Movilidad	Recibe, firma y turna nuevamente al Técnico Administrativo para su seguimiento.
14	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y turna al Inspector, notificador, verificador para que realice los tramites del retiro del vehículo en estado de abandono.
15	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y se traslada al sitio del retiro del vehículo que se encuentra en estado de abandono una vez transcurrido las 24 horas establecidas en el citatorio previo.
16	Presunto Propietario	Deberá acreditar la propiedad, factura original, tarjeta de circulación e Identificación Oficial del propietario.
17	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Deberá revisar la documentación que acredite la unidad que fue reportada en estado de abandono una vez que hayan transcurrido las 24 horas. ¿La documentación es correcta?

		No: Se le notifica al operador de grúa para que se traslade el vehículo al depósito vehicular, se levanta el acta de visita de verificación, y se toma fotografía de liberación de espacio. **Si:** Se levanta el acta circunstanciada en la cual se especifica que deberá de mover el vehículo el ciudadano por sus propios medios en un tiempo no mayor a 24 horas.
18	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Notifica al operador de grúa para que se traslade el vehículo al depósito vehicular, se levanta el acta de visita de verificación, y se toma fotografía de liberación de espacio.
19	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Levanta acta circunstanciada en la cual se especifica que deberá de mover el vehículo el ciudadano por sus propios medios en un tiempo no mayor a 24 horas.
20	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Se traslada a la ubicación para hacer el levantamiento del vehículo en estado de abandono y remitir a corralón.
21	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Ingresa al corralón asignado por la Secretaria de Movilidad del Estado de México y se le proporciona inventario del vehículo que ingresa.
22	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Entrega el inventario del ingreso al corralón al Inspector, notificador, verificador correspondiente.
23	Los Inspectores, verificadores y notificadores autorizados del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe e integra al expediente, elabora nota informativa y entrega al Técnico Administrativo.
24	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, elabora oficio de contestación para el desahogo de la petición y turna al Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
25	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y verifica que el oficio este correcto con la documentación necesaria. ¿Es correcto el oficio? **No:** Se regresa al Técnico Administrativo para sus correcciones. **Si:** Firma oficio y entrega al técnico administrativo para desahogo
26	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Regresa al Técnico Administrativo para sus correcciones.
27	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y realiza correcciones.

28	El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Firma oficio y entrega al técnico administrativo para desahogo.
29	El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe, descarga en la base de datos como tramite concluido e integra expediente y archiva.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Retiro de Vehículos en Estado de Abandono	Mide el aumento o disminución porcentual de atención de Retiro de Vehículos en Estado de Abandono.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,autirizadas}{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FOLIO_____

FORMATO ÚNICO PARA EL RETIRO Y REMISIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TRÁILERES, AUTOBUSES Y CUALQUIER TIPO DE REMOLQUES ABANDONADOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL O ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO PÚBLICO A LOS DEPÓSITOS VEHICULARES.

1. DATOS DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCION	
HORA DE RECEPCIÓN	
RECIBIO	

2. MEDIO DE RECEPCIÓN

ESCRITO	
PERSONAL	
TELEFONICO	
RECORRIDO	
JORNADAS	

3. DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE

DOMICILIO **COMUNIDAD** **C.P.**

MUNICIPIO **TELÉFONO** **CORREO ELECTRONICO**

4. DATOS DEL O LOS VEHÍCULOS, TRÁILERES, AUTOBUSES Y CUALQUIER TIPO DE REMOLQUES ABANDONADOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL.

PLACAS/NÚM. SERIE **MODELO** **MARCA DEL VEHÍCULO** **COLOR**

5. UBICACIÓN DEL VEHÍCULO, TRÁILER, AUTOBÚS Y/O CUALQUIER TIPO DE REMOLQUE.

CALLE **NUMERO** **ENTRE QUE CALLES** **COMUNIDAD**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6. DATOS DEL PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE.

_____

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROBABLE ABANDONO.

_____

8. CROQUIS DE UBICACIÓN.

***ANEXAR FOTOGRAFIAS.**

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Número de registro de la base de datos consecutiva de cédulas para la atención de quejas, del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
1.- Datos de recepción • Fecha de recepción • Hora de recepción • Recibió	• Se pondrá la fecha en la que se recibe la denuncia. • Se pondrá la hora en la que se recibe la denuncia. • Se pondrá el nombre del verificador que recibe la denuncia.
2.- Medio de recepción • Escrito • Personal • Telefónico	• Se llenará el espacio con una marca "X" si la denuncia se recibió mediante escrito. • Se llenará le espacio con una marca "X" si la denuncia se recibió de forma personal. • Se llenará el espacio con una marca "X" si la denuncia se realizó vía telefónica.
3.- Datos del Denunciante • Nombre • Domicilio • Colonia • Código Postal • Municipio • Teléfono • Correo electrónico	• Se pondrá el nombre del denunciante. • Se pondrá el domicilio del denunciante. • Se pondrá la colonia del denunciante. • Se pondrá el código postal del denunciante. • Se pondrá el municipio del denunciante. • Se pondrá el teléfono del denunciante. • Se pondrá el correo electrónico del denunciante.
4.- Datos del o los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados en la infraestructura vial. • Placas • Modelo • Marca del Vehículo • Color	• Se pondrá el número de placas del vehículo. • Se pondrá el modelo del vehículo. • Se pondrá la marca del vehículo. • Se pondrá el color del vehículo.
5.- Ubicación del vehículo, tráiler, autobús y/o cualquier tipo de remolque. • Calle • Número • Entre calles	• Se pondrá la calle de ubicación del Vehículo. • Se pondrá el número de la calle de la ubicación del Vehículo. • Se pondrá entren que calles se encuentra la ubicación del Vehículo. • Se pondrá la colonia de la ubicación del Vehículo.

• Colonia	
6.- Datos del Propietario y/o responsable	Se pondrán los datos que proporcione el propietario o responsable del vehículo en caso de que se presente en el momento de llevar a cabo el levantamiento de la cédula.
7.- Tiempo aproximado del probable abandono	Se pondrán los datos y evidencias visuales, que permitan establecer una posible fecha de abandono del vehículo.
8.- Narración de los hechos	Se pondrá la narrativa de los hechos desde la constitución del verificador describiendo la ubicación y condiciones de la unidad.
9.- Croquis de ubicación	Se pondrá un croquis a mano de las calles de la ubicación del vehículo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Liberación de Vehículos Ingresados al Depósito Vehicular por Estado de Abandono.

I. Objetivo.

Disminuir la contaminación visual de vehículos automotores en estado de abandono en la vía pública; con la finalidad de mejorar la imagen urbana y la movilidad dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal y al Personal Administrativo autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I, Capítulo I, artículos 14 Párrafos Primero y Segundo y 16 Párrafo Primero; y Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, 122 y 123, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Titulo Primero, Capítulo Tercero, artículo 9 fracción XXI, XXII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Séptimo, Título Quinto; Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 7.73. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX, artículo 266, fracciones I y XXXVIII; Sección I, artículo 268 fracción XV; y Subsección II, artículo 271 fracciones I y IX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo VI, artículos 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 146. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, artículo 18, fracción XXV. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad es el área administrativa responsable de disminuir la contaminación visual de vehículos automotores en estado de abandono en la vía pública; con la finalidad de mejorar la imagen urbana y la movilidad dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la liberación de al vehículo automotor de tendrá que pagar una multa acudiendo con el

personal administrativo autorizado de la Tesorería Municipal a ejecutar el pago para liberar el vehículo remitido al corralón.

- **El Coordinador de Movilidad:** Deberá, autorizar la liberación de los vehículos ingresados al depósito vehicular.
- **El Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, validar la liberación de Vehículos Ingresados al Depósito por estado de Abandono.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- **El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad:** Deberá, ejercer el pago de la liberación y ejercer el pago de la liberación.
- **El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal:** Deberá de recibir y ejecutar el pago de los ciudadanos para liberar el vehículo remitido al corralón.

V. Definiciones.

- **Depósito Oficial:** lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado de México, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- **Liberación de vehículos:** Autorización para entregar el vehículo.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- Expediente del Proceso de Retiro de Vehículos.

VII. Resultados.

- Oficio de Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono.

VIII. Políticas.

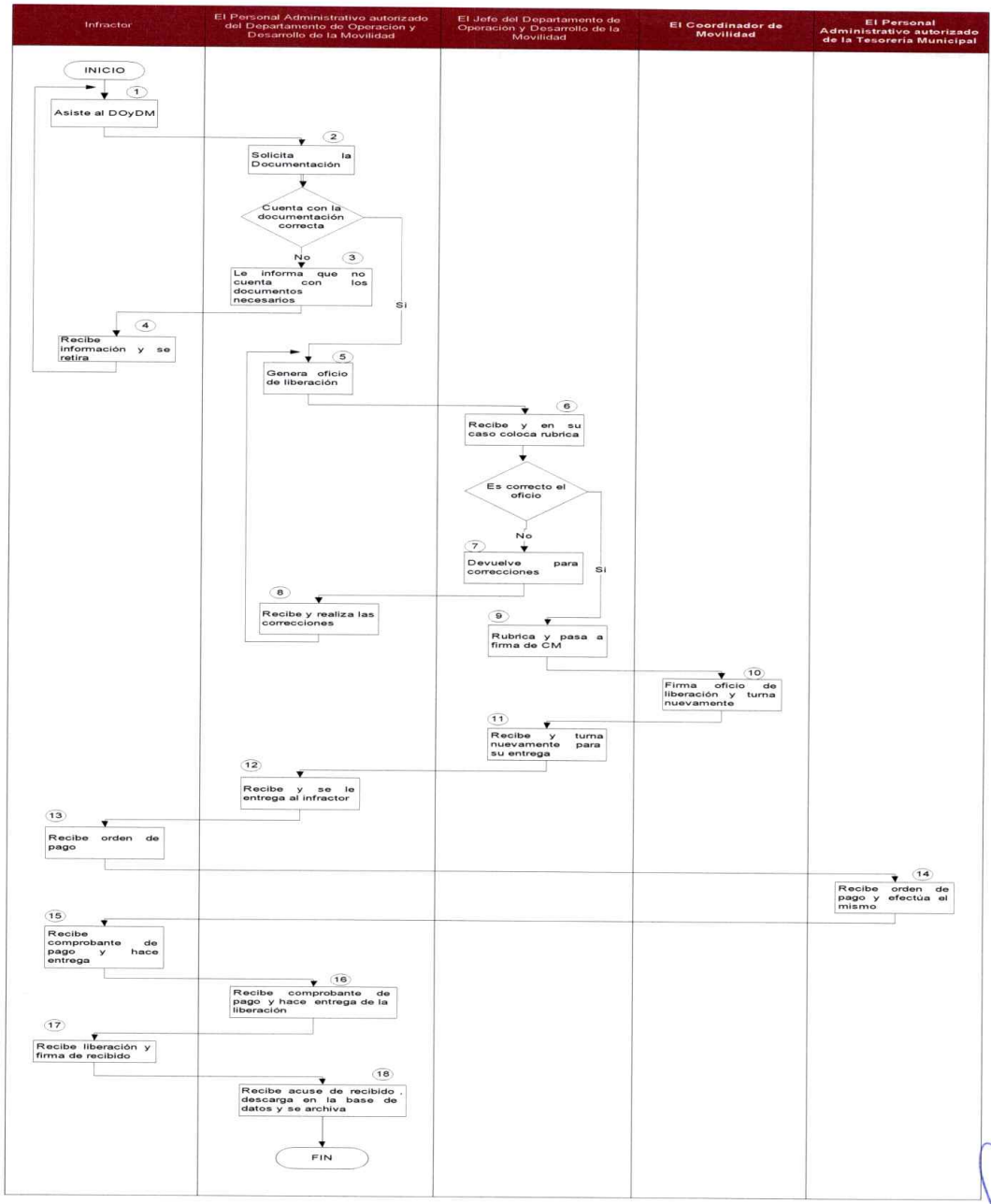
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Infractor	Se presenta a la oficina del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
2	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y verifica que cuente con la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular autorizado por el Gobierno del Estado de México. ¿Cuenta con la documentación necesaria? **No:** Se le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. **Si:** Se genera oficio de liberación del vehículo para la liberación del mismo del Depósito concesionado:

3	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Infractor	Recibe información, se retira para poder completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Genera oficio de liberación del vehículo y orden de pago para la salida del mismo del Depósito concesionado.
6	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y valida el oficio de liberación del vehículo. ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve al personal administrativo para su corrección. **Si:** Rubrica y turna a la Coordinación de Movilidad para su firma de autorización.
7	El Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Devuelve al personal administrativo para su corrección.
8	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y corrige el oficio de liberación de vehículo y turna nuevamente al Jefe del Departamento.
9	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Rubrica y turna a la Coordinación de Movilidad para su firma de autorización.
10	El Coordinador de Movilidad	Firma el Oficio de Liberación del Vehículo para la salida del Depósito concesionado.
11	El Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe y turna al personal administrativo para la entrega del oficio de liberación del vehículo y orden de pago.
12	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe el oficio de liberación del vehículo y se entrega al infractor la orden de pago.
13	Infractor	Recibe orden de pago para su liberación y realiza el mismo en la Tesorería Municipal.
14	El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal	Se le entrega el recibo de pago, efectúa el mismo para su liberación y entrega comprobante.
15	Infractor	Recibe comprobante de pago y hace entrega para que sea entregado su oficio de liberación.
16	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe comprobante de pago y hace entrega de la liberación.
17	Infractor	Recibe liberación y firma de recibido.
18	El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	Recibe acuse de recibido, descarga en la base de datos y se archiva.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono en la vía pública	Mide el aumento o disminución porcentual de la atención de Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono en la vía pública	$\left[\frac{No.\,de\,liberaciones\,autorizad}{No.\,de\,liberaciones\,recibida}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Inventarios.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Saúl Zárate Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

4. Simbología.

Símbolo	Significado
INICIO	Marca el Inicio del Procedimiento
1 2	Número de Actividad
&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de Flujo
&&& &&& °°°	Decisión
→	Línea de comunicación vía telefónica o correo electrónico
FIN	Determina el final del Procedimiento
⬠	Conector de Página
A	Conector de actividad.

5.- Registro de Ediciones.

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2019	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 134.
Segunda edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Edo. de México publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.(IHAEM) Nuevos Procedimientos: *Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana *Procedimiento Administrativo por Emisiones a la atmosfera por fuentes fijas. *Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas *Procedimiento administrativo por una inspección *Retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública *Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono.	De la página 1 a la página 503.
Tercera edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la	De la página 1 a la página 531.

7. Validación del Manual.

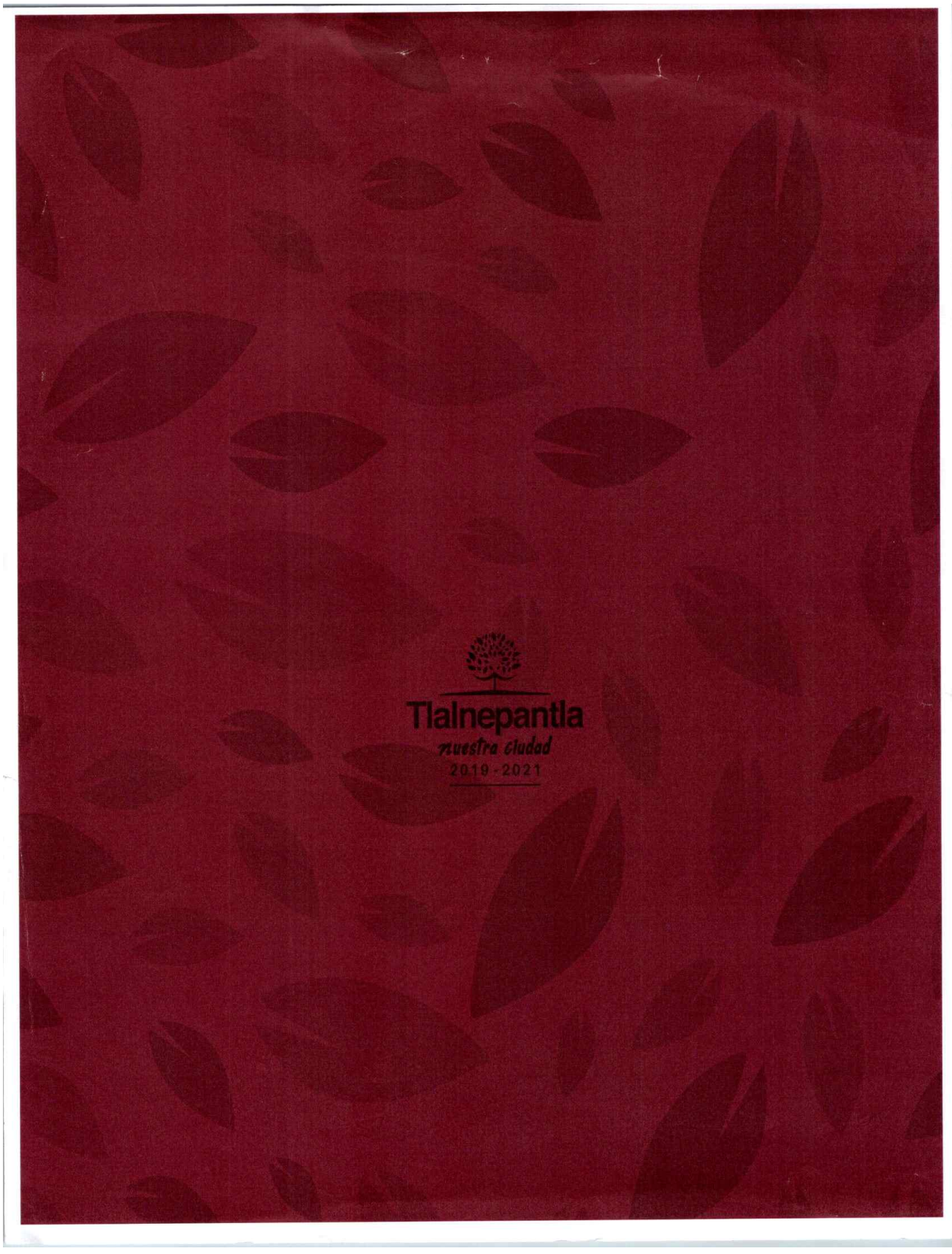
Autorizó. **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó.** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero.** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico. **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** Consejera Jurídica.	**Coordinó.** **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete.** Oficial Mayor
Elaboró. **Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.	**Apoyó.** **C. Saúl Zárate Gómez** Enlace Administrativo.

		Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de manuales administrativos.	

6.- Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Enlace Administrativo.
- Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental.
- Departamento de Promoción Ambiental.
- Departamento de Proyectos Sustentables.
- Coordinación de Movilidad.
- Departamento de Servicios a la Movilidad.
- Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña
Primera Síndica

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Gabriela Bernardo Ávila
Décima Sexta Regidora

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. María de la Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. María Evangelina Castillo Piñón
Tercera Regidora

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. José Gutiérrez Ávila
Décimo Primer Regidor

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx