



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Décima Segunda Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Dirección de Gobierno Digital.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 y 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
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000,
Teléfono: 53 66 38 00.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Julio 2022.

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.
I. Presentación	4
II. Objetivo General	4
III. Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	5
Subdirección de Regulación Ambiental	
Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	
• Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental	5
• Expedición de la Apertura de Registro de Aguas Residuales	14
• Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales	36
• Expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	46
• Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	71
Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	
• Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es)	80
• Atención a Quejas y Denuncias por Agresiones al Medio Ambiente	93
Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	
Departamento de Educación y Cultura Ambiental.	
• Impartición de Pláticas de Educación Ambiental	102
• Programación de solicitudes para reforestación urbana y de área natural protegida (Sierra de Guadalupe)	110
Enlace Administrativo Dirección de Sustentabilidad Ambiental	
• Autorización de Movimiento de Personal	115
• Adquisición de Bienes y/o Servicios	122





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIÓN
DE Tlalampantla de las
2022-2024



• Actualización para Control de Bienes Muebles Patrimoniales	131
IV. Simbología	136
V. Registro de Ediciones	137
VI. Distribución	137
VII. Validación de Manual	138



3



3



1. Presentación.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, 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; 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 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.

Fortalecer la atención de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, mediante la formalización de métodos y sistemas de trabajo, evitando duplicidad y omisiones precisando las actividades encomendadas a cada unidad administrativa en un Manual de Procedimientos, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.





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

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

I. Objetivo.

Mejorar el trámite denominado Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, mediante el establecimiento de las obligaciones en materia ambiental para llevar a cabo la actividad económica y del cual se llevará un control de las peticiones de registro.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Tesorería Municipal y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepanitla 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 inciso a) y c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero Capítulo II, artículo 2.6, fracción III y Capítulo IV, artículo 2.9, fracciones I y XII; Sección Segunda, Capítulo V, artículos 2.72 y 2.74. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 31 fracciones IX, XXIII y XLIV, Capítulo Séptimo, artículos 86 y 125 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo XIV, Artículo 385 fracciones XXIII y XXXV, 386 fracción II, Sección I 387 fracción III, 388 fracción II y 391 fracción III. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos en donde se establecen las obligaciones en materia ambiental que se hace acreedor el ciudadano para realizar su actividad económica.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
3029-3034



El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar al Oficio de Evaluación en Materia Ambiental conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

El Jefe de Departamento de Verificación normativa y Gestión 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.

Enlace Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y crear el oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

El Personal Administrativo autorizado de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para el pago de derechos por la expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

VI. Insumos.



7

- Escrito dirigido al director de sustentabilidad ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.
- Copia fotostática del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un procedimiento administrativo presentar copia de la resolución administrativa y copia del pago de la multa.
- Copia de la licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente en caso de ser apertura presentar formato único de gestión empresarial (sare).
- Copia fotostática del acta constitutiva y poder notarial (copia ambas caras) en caso de ser una persona moral, presentar identificación oficial (INE) del representante legal.
- En caso de ser una persona física, presentar identificación oficial (INE).
- Presentar todos los documentos en físico y en pdf en una memoria USB (etiquetada con razón social completa y predio) /no se aceptan discos, presentar todos los documentos y copias en tamaño carta, sin grapas, en folder beige y con una pinza negra.
- Requisitar formato único para tramites ambientales, así como presentar el diagrama de proceso.
- Copia fotostática de la cédula de zonificación expedida por la dirección de transformación urbana.
- Fotografías del frente del establecimiento y del interior del inmueble donde se aprecie maquinaria, equipo, proceso e infraestructura.
- Copia de los registros anteriores (registro de descarga de agua residual y licencia de emisiones a la atmosfera de fuentes fijas).
- En caso de ser una modificación de datos los cuales son: disminución o ampliación de superficie, ampliación de actividad económica, cambio de razón social, corrección de datos, cambio de actividad económica, cambio de domicilio, disminución de actividad económica, deberá presentar



7





copia de los registros anteriores (registro de descarga de agua residual y licencia de emisiones a la atmosfera 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.
- 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.



IX. Descripción de Actividades

No	Puesto/ unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAE) para cumplir con sus obligaciones con base al giro de su empresa o negocio.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Determina si la empresa con base a su giro debe tramitar su Oficio de Evaluación en Materia Ambiental con base a su Giro. Todas las empresas deben de tramitar su oficio de evaluación en materia ambiental No: Solo las empresas que tengan obligaciones con base al catálogo. Si: los ciudadanos que por decisión propia quieran tramitarlo o los que tengan la obligación de tramitarlo con base al catálogo.
3	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Las empresas que no tengan obligaciones con base al catálogo no tramitarán el oficio de evaluación en materia ambiental.
4	Ciudadano, persona física o persona jurídica	Los ciudadanos que por decisión





	colectiva,	propia quieran tramitarlo o que tengan obligaciones con base al catálogo deben tramitar este oficio de evaluación en materia ambiental.
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Da a conocer al Ciudadano cuales son los documentos que debe de presentar para creación del oficio de evaluación en materia ambiental municipal.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva	Las personas Físicas o personas jurídico colectivas deben presentar la documentación correspondiente para seguir con el trámite de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental
7	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan El ciudadano presentar toda la documentación requerida No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano. Si: El servidor público procede a otorgar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor Público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a dar línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a Tesorería municipal o a instituciones bancarias para la entrega del Oficio de Evaluación.
10	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a archivar la documentación del ciudadano para generación de su expediente físico.
11	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
12	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le informa al ciudadano que el plazo máximo de respuesta de 30 días hábiles recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que ya está su oficio.
13	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Elabora el Oficio de evaluación en materia ambiental para que posteriormente este tenga el visto bueno por Jurídico.



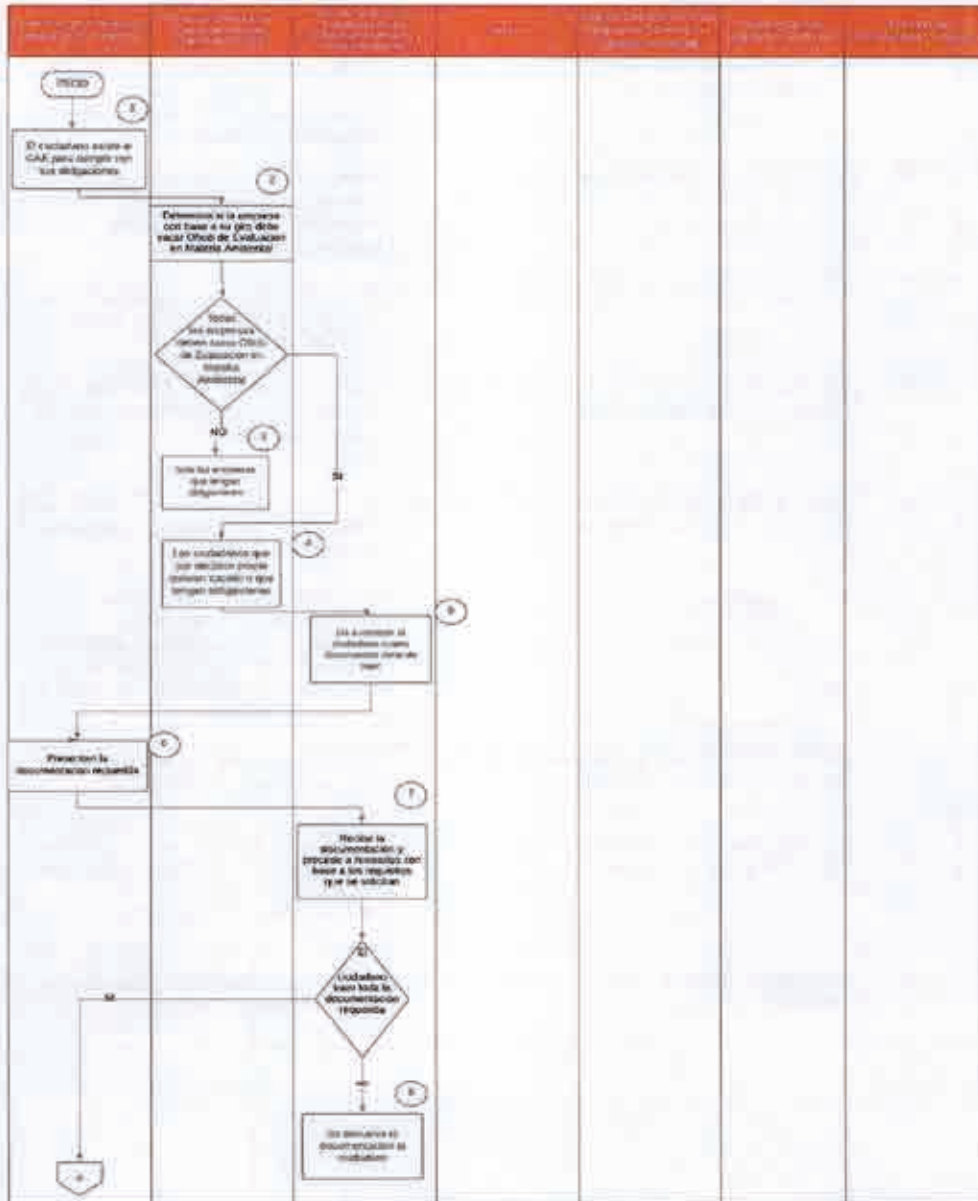


14	Enlace Jurídico	Da el visto bueno del documento y lo pasa al Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.
15	Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Firma el Oficio de evaluación en materia ambiental para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Regulación Ambiental.
16	Subdirección de Regulación Ambiental.	Firma el Oficio de Evaluación en materia ambiental para posteriormente entregarlo al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de Sustentabilidad Ambiental	Firma el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y lo remite al servidor público.
18	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ya firmado por las autoridades para hacerla llegar al ciudadano.
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le da al ciudadano su Oficio de Evaluación en Materia Ambiental Municipal Este oficio se tiene que renovar No: Solo se expide una vez. Si: Solo cuando amplíe su superficie, cambie de dirección, razón social, giro comercial o ampliación de giro y cambie el proceso o actividades.
20	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	El oficio se expide una vez cuando se está elaborando el trámite.
21	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	Renueva el oficio solo cuando el ciudadano amplíe su superficie, cambie de dirección, razón social, giro comercial o ampliación de giro y cambie el proceso o actividades.
22	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva	Recibe el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental (Fin).





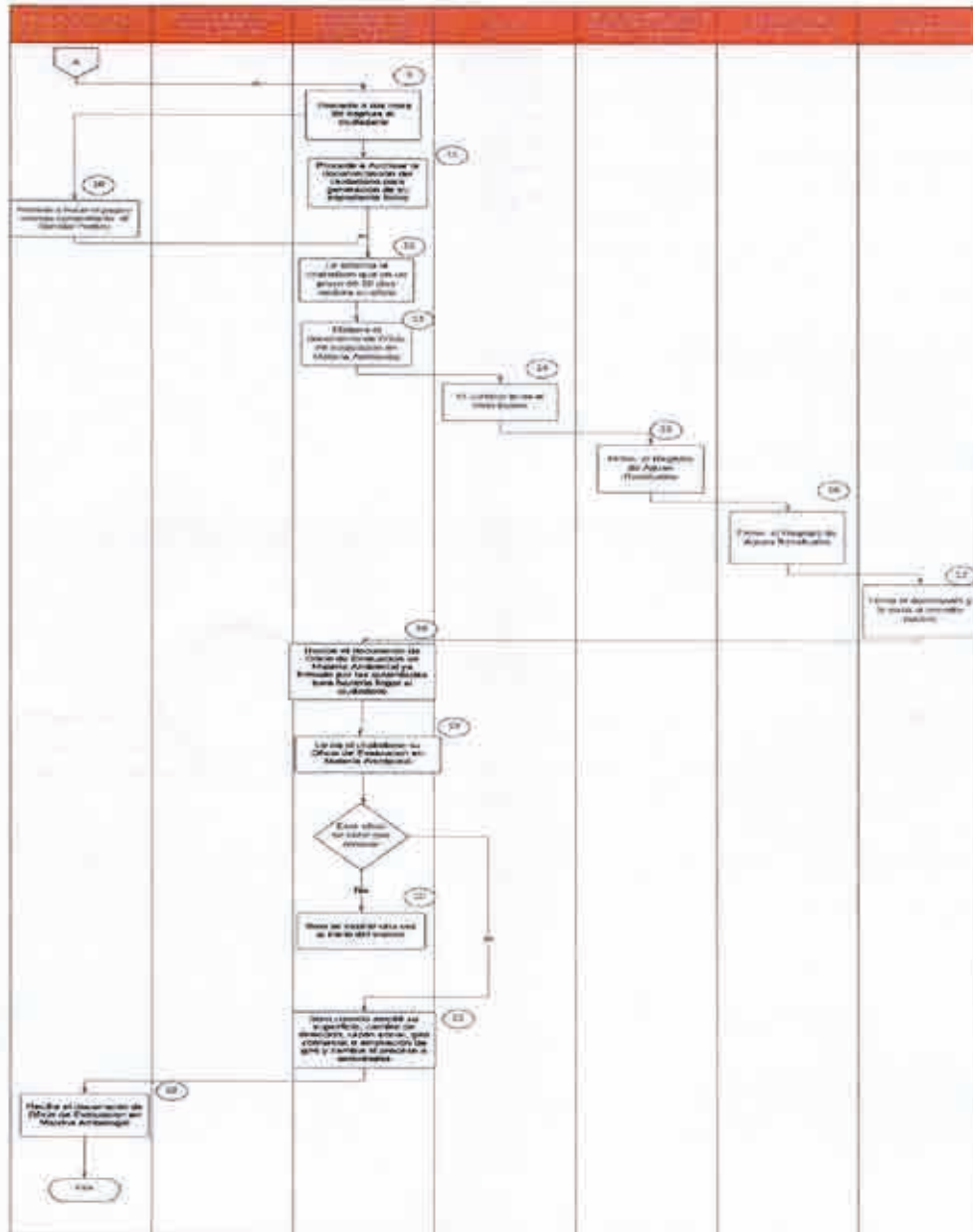
X. Diagrama de flujo



11

11

13





XI. Medición.




Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Oficio de Evaluación en Materia Ambiental	Mide porcentaje de atención de solicitudes de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

13

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Edwin Alen Granados Trejo Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Ing. Arq. Raquel Ramirez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental

13





Expedición de Apertura de Registro de Descarga de Aguas Residuales

I. Objetivo.

Mejorar el trámite denominado Apertura de Registro de Descarga de Aguas Residuales mediante el establecimiento de obligaciones en materia ambiental que se hace acreedor el ciudadano para llevar a cabo la actividad económica.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Tesorería Municipal y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlaxnepan 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.

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 Tlaxnepan de Baz, México. Capítulo XIV, artículos 385 fracciones XV y XXXI, 386 fracción I, Sección I artículos 387 fracción X, 388 fracción II y 391 fracción IX. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es la unidad administrativa responsable de 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 la normatividad ambiental relativa al vertimiento de aguas residuales.





El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual de conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación del 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 línea de captura para el pago de derechos por la expedición de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **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.
- **Evaluación del impacto ambiental:** Procedimiento a través del cual la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México 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.



- **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.
- **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.
- **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.



VI. Insumos

16

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.
- Copia fotostática del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa.
- Copia de la licencia de Funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente en caso de ser Apertura presentar Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia fotostática del Acta Constitutiva y Poder notarial (Copia ambas caras).
- En caso de ser una persona Moral, presentar identificación Oficial (INE) del representante legal.
- En caso de ser una persona Física, presentar Identificación Oficial (INE).
- Presentar todos los documentos en físico y en pdf en una memoria USB (etiquetada con razón social completa y predio) /NO SE ACEPTAN DISCOS.
- PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y COPIAS EN TAMAÑO CARTA, SIN GRAPAS, EN FOLDER BEIGE Y CON UNA PINZA NEGRA.
- Estudio original actual de la medición de descargas de agua residual a la red de drenaje municipal realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) de cada punto generador de estas descargas.
- Plano Hidráulico/ No se acepta el que viene en el estudio de laboratorio acreditado ante la EMA que le realizó el muestro.



16





- Presentar el diagrama de proceso.
- En caso de ser apertura de descarga presentar copia del Oficio de evaluación en Materia Ambiental (SARE).

VII. Resultados.

- Apertura de Registro 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.
- 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 Apertura de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

17

17

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto/ unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAET) para cumplir con sus obligaciones con base al giro de su empresa o negocio.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Determina si la empresa con base a su giro debe tramitar la Apertura de Registro en Materia Ambiental con base al Giro de su empresa y se le da formato. Todas las empresas deben tramitar su Apertura de Registro de Aguas Residuales No: Solo las empresas que tengan obligaciones con base al catalogo Si: los ciudadanos que por decisión propia quieran tramitarlo o los que tengan la obligación de tramitarlo con base al catálogo.
3	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET)	Las empresas que no tengan obligaciones con base al catálogo no hacen la apertura de Registro de





		Aguas Residuales.
4	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET)	Los ciudadanos que por decisión propia quieren tramitarlo o que tengan obligaciones con base al catálogo deben tramitar este oficio de evaluación en materia ambiental.
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Da a conocer al Ciudadano cuales son los documentos que deben presentar para creación de la Apertura de Aguas Residuales.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva.	Las personas Físicas o personas jurídico colectivas deben presentar la documentación correspondiente para seguir con el trámite de Apertura de Aguas Residuales.
7	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan. El ciudadano debe presentar toda la documentación requerida. No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano. Si: El servidor público procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias para la creación de Registro de Aguas Residuales el cual tiene un costo de \$ 385.00 pesos.
10	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a archivar la documentación del ciudadano para generación de su expediente físico.
11	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva.	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
12	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le informa al ciudadano que el plazo máximo de respuesta de 30 días hábiles recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que ya está su documento.
13	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Elabora el documento de Apertura de Aguas Residuales y lo turna a Jurídico.





14	Enlace Jurídico.	Da el visto bueno del documento y lo turna al Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.
15	Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Firma el documento de Apertura de Registro de Aguas Residuales para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Regulación Ambiental.
16	Subdirección de Regulación Ambiental.	Firma la Apertura de Registro de Aguas Residuales para posteriormente entregarlo al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma la Apertura de Registro de Aguas Residuales y lo remite al servidor público.
18	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe el documento de la Apertura de Registro de Aguas Residuales ya firmado por las autoridades para hacerla llegar al ciudadano.
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Se realiza la entrega al ciudadano de su documento de Apertura de Registro de Aguas Residuales. Este documento se tiene que renovar No: Si la empresa es dada de baja de sus actividades. Si: El documento tiene vigencia de un año y después de ello tiene que renovar este.
20	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Si la empresa es dada de baja de sus actividades ya no renueva su registro.
21	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El documento se renueva cada año cumpliendo con la documentación solicitada.
22	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Recibe el documento de Apertura de Registro de Aguas Residuales (Fin).



19

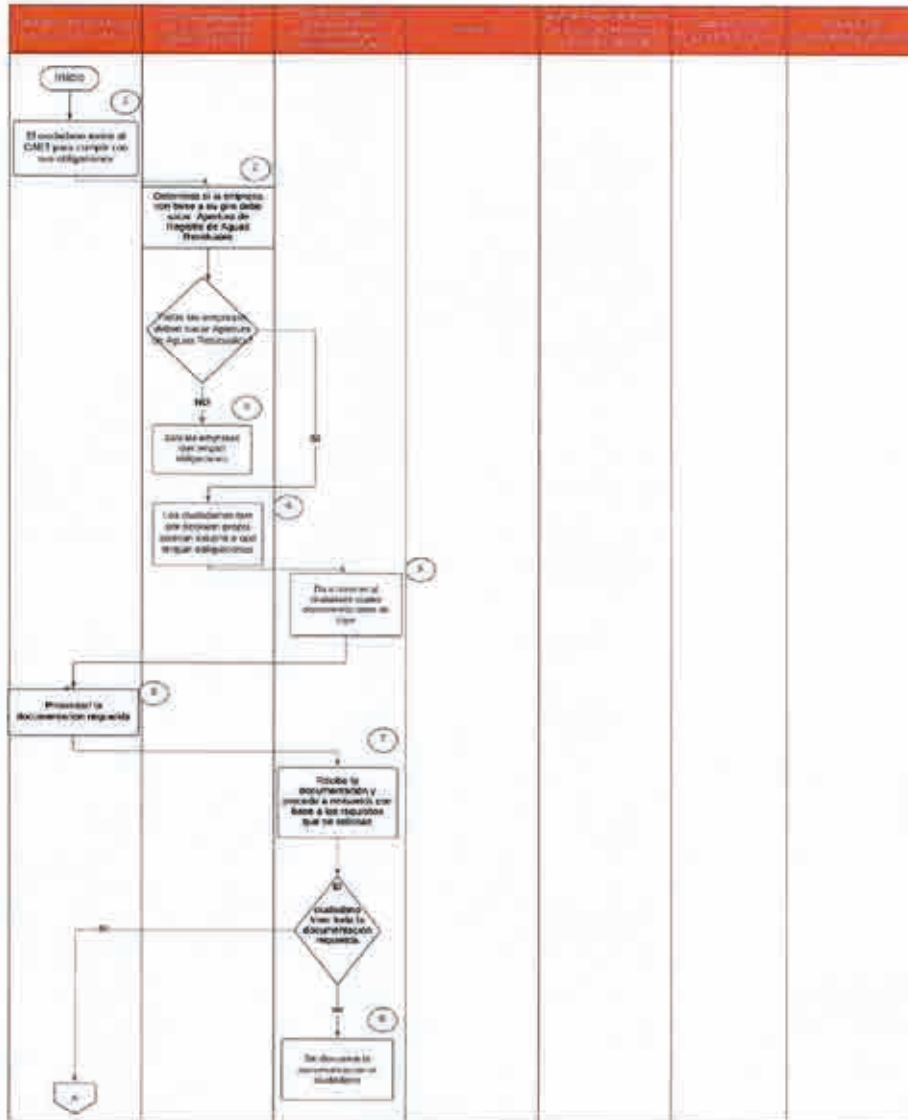


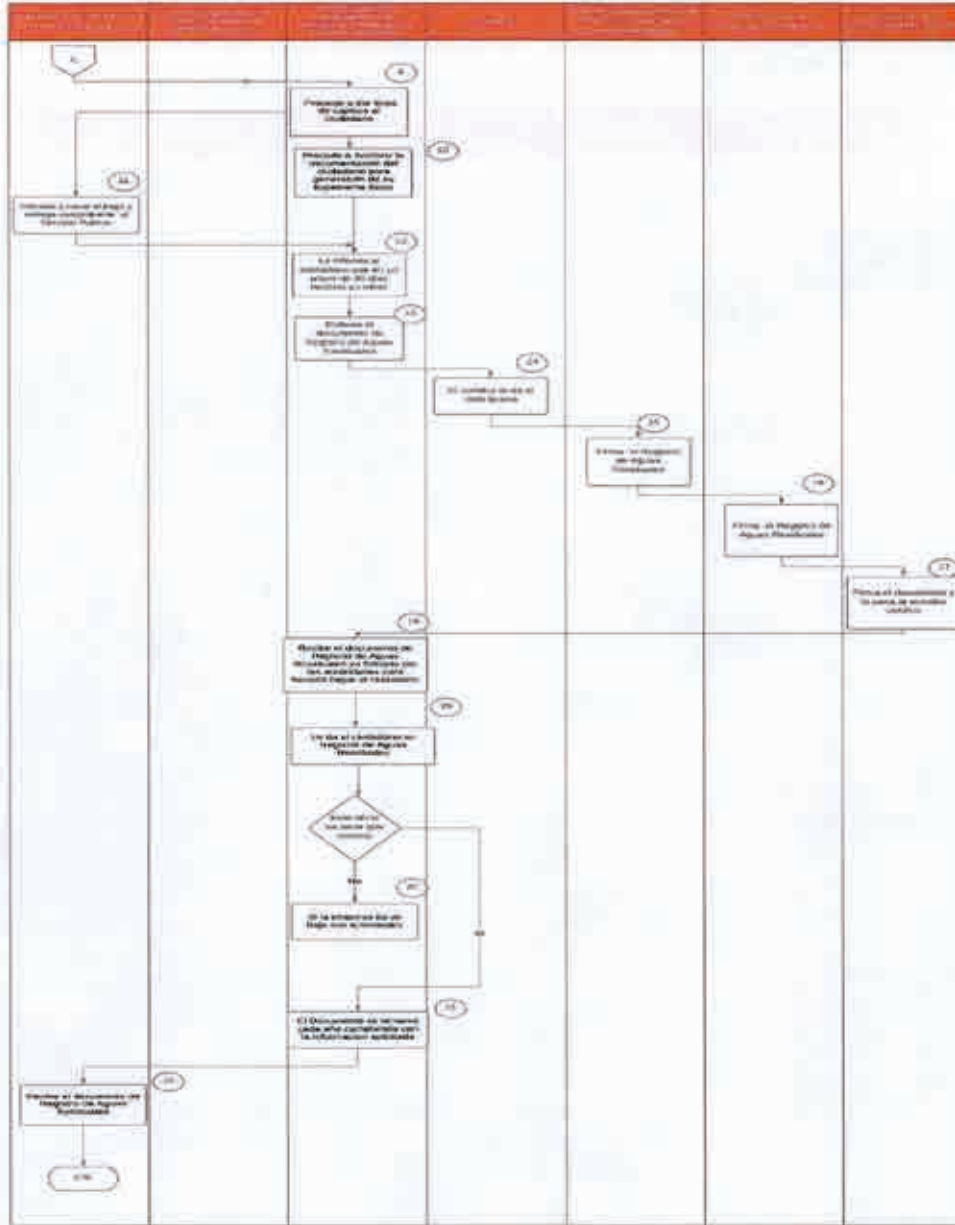
19





X. Diagrama de flujo







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Registro de Descarga de Aguas Residuales	Mide porcentaje de solicitudes de Registros de Descarga de Aguas Residuales de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.



"2022. AÑO DEL Bicentenario de la Fundación de Tlaxcala de Tlaxiaco, Capital del Estado de México".

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.

Código y fecha de llenado del formato:

ORG: _____ SOC: _____ AÑO: _____

Dirección de Protección y Desarrollo Ambiental, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Tlaxcala, Tlaxiaco, Tlaxcala, México. Teléfono: 01 (52) 246 246 246. Correo electrónico: sa@tlaxcala.gob.mx.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en este formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 2.272 del Código para la Modernidad del Estado de México o en su caso por la Autoridad competente en la materia.

Firma y sello del responsable del establecimiento

Firma y sello de quien llena el formato

NOTA: El llenado de este formato debe ser único y exclusivamente a computadora. NO SE ACEPTA NADA A MANO.

Los apartados marcados con un asterisco (*) son obligatorios.
(*) Se llenan únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmósfera.
(*) Se llenan únicamente los establecimientos que vayan a renovar su registro de descarga de aguas residuales.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

4.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento ^a								
Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias REIC		Identificación del generador ^b	Clave de método ^c	Eficiencia estimada (%) ^d	Sustancia contenida en	Cantidad envió- recibida	
	Nombre ^e	Clave ^f					Cantidad ^g	Unidad ^h

^a Información obligatoria para establecimientos de tratamiento o recuperación in situ en emisiones peligrosas, según la Ley de
^b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NOM-AA-119-CE-2001 y lista de identificación
^c Wastey si Número en Inglés como Descripcion de Residuos Peligrosos, asignado por el ISE, por generador de datos de waste la sustancia
contaminante que se recole, si no da un parámetro entrega una misma sustancia la Usos de residuos tanto orgánicos como químicos generados
existen, rellene en cada una el número de la sustancia, si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo
^d De cero hasta el treinta y cinco por ciento de eficiencia
^e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado
^f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos); sin ponerlas números: o de (litros)

4.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN				
4.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación ^a				
Nombre del insumo, residuo peligroso o material	Identificación de sustancias REIC listadas		Estado físico ^b	Actividades de prevención y/o control ^c
	Nombre ^d	Clave ^e		

^a Clave de contaminación según la lista de métodos de la NOM-AA-119-CE-2001 a favor de esta sección.
^b Consulte la lista 1 del capítulo de clima
^c Incluye si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Mejoramiento de flujo (MF), Control de Inventario (CI), Prevención de escapes y fugas
(POE), Cambio de Insumos (CMI), Cambio en el proceso (CPI), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Control en prácticas de limpieza (CPL),
Otro (O).

4.6. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales) ^a		
Día	Mes	Año
En caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que sujeta con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá avisar la fecha en que presentó su Plan de participación en el Programa para Contingencias Ambientales.		
Día	Mes	Año





"2022, Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Tabla 12. Clases de ocurrencias de control

Clave	Clase de la ocurrencia	Clave	Clase de la emisión	Clave	Clase de la emisión
CRQ	Cambio en prácticas de operación	TS	Trazamiento de rutas	CO	Cambio de material
FCR	Revisión de certámenes y fagos	CMR	Cambio de mano de obra	CR	Cambio en el proceso de producción
MFR	Modificaciones al proceso productivo	CR	Cambio en el proceso de insumos	CO	Clase

Tabla 13. Clases de tratamiento y disposición de residuos

Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Quemado	261	Inclavado	Digestión Aerobica	261
	Compostaje	262		Fibra proteolisis	262
	Refractario	263		Uso en procesos metalúrgicos	263
	Clasificación (FAS)	264		Refractario	264
Recuperación de metales	Alta temperatura	265	Inclavado	Recuperación (Química/Eléctrica)	265
	Exposición selectiva	266		Reciclaje	266
	Formación secundaria	267		Tratamiento	267
	Tratamiento físico	268		Tratamiento	268
Recuperación de solventes y contaminantes orgánicos	Lavado físico	269	Inclavado	Atención con agente activo	269
	Clasificación química	270		Atención con agente activo	270
	Clasificación química	271		Atención	271
	Clasificación química	272		Clasificación	272
Tratamiento químico	Destilación	273	Inclavado	Clasificación	273
	Exposición	274		Clasificación	274
	Filtración de sólidos	275		Clasificación	275
	Clasificación química	276		Clasificación	276
Recuperación de aceites	Exposición	277	Inclavado	Clasificación	277
	Clasificación química	278		Clasificación	278
	Exposición	279		Clasificación	279
	Clasificación química	280		Clasificación	280
Recuperación de gases	Destilación	281	Inclavado	Clasificación	281
	Exposición	282		Clasificación	282
	Clasificación química	283		Clasificación	283
	Exposición	284		Clasificación	284
Recuperación de agua	Clasificación química	285	Inclavado	Clasificación	285
	Exposición	286		Clasificación	286
	Clasificación química	287		Clasificación	287
	Exposición	288		Clasificación	288
Recuperación de sólidos	Clasificación química	289	Inclavado	Clasificación	289
	Exposición	290		Clasificación	290
	Clasificación química	291		Clasificación	291
	Exposición	292		Clasificación	292



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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>26</p> <p>Datos del Registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Anotar la razón social de la empresa. 1.2 Anexar y anotar copia de la cédula 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. 1.11 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
<p>26</p> <p>Información General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. <ul style="list-style-type: none"> a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social. 2.2 Anota el nombre del representante legal. <ul style="list-style-type: none"> 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 que se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en





27

	<p>la producción.</p> <p>2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes.</p> <p>2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo.</p> <p>2.7 Materias primas:</p> <p>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.</p> <p>b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico.</p> <p>d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.</p> <p>f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.8 Productos:</p> <p>a) Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.</p> <p>b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.</p> <p>c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño.</p> <p>e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.9 Consumo de energía eléctrica</p> <p>a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos.</p> <p>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).</p> <p>c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.</p> <p>d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades.</p>
--	---



27





	<p>2.10 Consumo anual de combustibles</p> <p>a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles.</p> <p>b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte.</p> <p>c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades.</p> <p>2.11 Equipos de combustión.</p> <p>a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos.</p> <p>b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión.</p> <p>c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores.</p> <p>d) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles.</p> <p>2.12 Maquinaria y equipos sin combustión utilizada en el proceso.</p> <p>a) Anota el número de actividad con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>b) Indica en base al catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica Nominal del equipo.</p> <p>c) Anota si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F).</p> <p>2.13 Equipo de control de contaminantes</p> <p>a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y/o proceso en la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>b) Anota las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.</p>
<p>Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera.</p>	<p>3.0 Inventario de emisiones contaminantes a la atmósfera</p> <p>a) Indica el número de registro.</p> <p>b) Anota el nombre del equipo u operación.</p> <p>c) Indica en base a la metodología de la estimación de la EPA (18 o 25).</p> <p>c) Indica el Parámetro Normado</p> <p>d) Indica el número de unidades.</p> <p>3.1 Puntos de emisión de contaminantes.</p> <p>a) Indica el nombre de la maquinaria, equipo o actividad.</p>





29

	<p>b) Indica el punto de emisión.</p> <p>c) Indica el gasto másico en cantidad.</p> <p>d) Indica el Gasto másico en unidades.</p> <p>3.2 Ductos de emisión.</p> <p>a) Indica el número de ductos o chimeneas con las que cuenta el proceso.</p> <p>b) Indica los puntos de generación relacionados.</p> <p>c) Indica la altura de los ductos de emisión.</p> <p>d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión.</p> <p>e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.</p> <p>f) Indica la temperatura de los gases de salida.</p> <p>g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo.</p> <p>3.3 Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante.</p> <p>3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx).</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de</p>
--	---



29

31





	<p>control.</p> <p>3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO).</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC).</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.5 Emisión de Partículas.</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.6 Emisión de dióxido de carbono (CO₂).</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la</p>
--	--





31

	<p>disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles.</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.8 Emisión de Ruido.</p> <p>a) Indica el punto de emisión de ruido.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p>
<p>Generación de Residuos de Manejo Especial</p>	<p>4.0 Generación de residuos de manejo especial.</p> <p>a) Indicar el número de registro con el cual ingreso el trámite.</p> <p>4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial.</p> <p>a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos.</p> <p>b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias.</p>



31

33






	<p>c) Reportar la cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes.</p> <p>d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos.</p> <p>f) Indicar el tipo de disposición final.</p> <p>4.2 Daños 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.</p> <p>a) Indicar el Nombre o la Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos.</p> <p>b) Indica el número de registro otorgado.</p> <p>c) Indica si cuenta con convenio, contrato, recibos o facturas.</p> <p>4.3 Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos.</p> <p>a) Indica el tipo de material o residuo que se recicla o que tiene un tratamiento.</p> <p>b) Indica la cantidad en kilogramos que se recicla o que tiene un tratamiento, de manera mensual.</p> <p>c) Indica la forma de almacenamiento que se le da.</p> <p>d) Indica el método de reciclaje o tratamiento.</p> <p>e) Indica si cuenta con certificado de No Peligrosidad.</p>
<p>Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual</p>	<p>5.0 Anotar número de registro de descarga de agua residual.</p> <p>5.1 Fuente de abastecimiento de agua.</p> <p>a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama.</p> <p>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).</p> <p>c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.</p> <p>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.</p> <p>5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las</p>





	<p>descargas).</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>5.3 Características de las descargas de las aguas residuales.</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>5.4 Condiciones particulares de descarga:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>5.5 Tratamiento de Aguas Residuales</p> <ul style="list-style-type: none">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
--	---





	<p>aplique, anotar las abreviaturas N/A</p> <p>5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.</p>
<p>Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.</p>	<p>6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento.</p> <p>a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT.</p> <p>b) Indica el nombre químico y clave del contaminante.</p> <p>c) Indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta.</p> <p>d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido.</p> <p>e) Indica la unidad de medida en que se consumió.</p> <p>6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.</p> <p>a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.</p> <p>c) Indica el total anual emitido.</p> <p>d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes.</p> <p>e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.</p> <p>6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas.</p> <p>a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves.</p> <p>c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta.</p> <p>d) Indica en que unidad de medida se indicó la cantidad de contaminantes.</p> <p>e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.</p> <p>6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento.</p> <p>a) Indica el nombre del residuo peligroso o material.</p> <p>b) Indica el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p>





35

	<p>c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves.</p> <p>d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos.</p> <p>e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado.</p> <p>f) Indica cómo fue contenida la sustancia.</p> <p>g) Indica la cantidad de contaminante en masa.</p> <p>h) Indica la unidad de contaminante en masa.</p> <p>6.5. Prevención y Control de la Contaminación.</p> <p>a) Indica el nombre del insumo, residuo peligroso o material.</p> <p>b) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>c) Indica la clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>d) Indica en base a la tabla 1 del catálogo de claves.</p> <p>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.</p>
Catálogo de Claves.	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

35

37

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Edwin Alen Granados Trejo Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Ing. Arq. Raquel Ramirez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental





Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

I. Objetivo.

Mantener el registro de descarga de aguas residuales mediante la evaluación de los criterios aplicables para preservar, conservar y mejorar el Medio Ambiente de los habitantes de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión 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 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.



36



36

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.
- 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, 07 de febrero 1997, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIV, artículos 385 fracción XXXI y 386 fracción I, Sección I 387 fracción X, 388 fracción II y 391 fracción IX. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es la unidad administrativa responsable de 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 normativa.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual de conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Jefe de Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación del 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 línea de captura para el pago de derechos por la expedición de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **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.



37



37



IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es la unidad administrativa responsable de 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 normativa.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual de conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Jefe de Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación del 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 línea de captura para el pago de derechos por la expedición de la Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental,
- **TM:** Tesorería Municipal,
- **AR:** Aguas Residuales,
- **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.





- **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.
- **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.
- **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.
- **Generador:** Toda persona física o jurídica 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.

38

38

VI. Insumos

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.
- Copia fotostática del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa.
- Copia de la licencia de Funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente en caso de ser Apertura presentar Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia fotostática del Acta Constitutiva y Poder notarial (Copia ambas caras).
- En caso de ser una persona Moral, presentar Identificación Oficial (INE) del representante legal.
- En caso de ser una persona Física, presentar Identificación Oficial (INE).
- Presentar todos los documentos en físico y en pdf en una memoria USB (etiquetada con razón social completa y predio) /NO SE ACEPTAN DISCOS.
- PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y COPIAS EN TAMAÑO CARTA, SIN GRAPAS, EN FOLDER BEIGE Y CON UNA PINZA NEGRA.
- Estudio original actual de la medición de descargas de agua residual a la red de drenaje municipal realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) de cada punto generador de estas descargas.





- Plano Hidráulico/ No se acepta el que viene en el estudio de laboratorio acreditado ante la EMA que le realizó el muestro.
- Presentar el diagrama de proceso.
- En caso de ser apertura de descarga presentar copia del Oficio de evaluación en Materia Ambiental (SARE).

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.
- 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 Renovación de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/ unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAET) para Renovar su Registro de Aguas Residuales.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Verifica que la persona cuente con expediente en el Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental y la gestiona con el servidor público.
3	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Checa si esta vencido o vigente aún su documento de Aguas residuales anterior.</p> <p>El Documento esta vencido.</p> <p>No: Verifica que la persona cuente con toda la documentación correspondiente.</p> <p>Si: Procede a notificarle al ciudadano que será acreedor a sanciones administrativas.</p>
4	Servidor público del Departamento de Verificación	Verifica que la persona presente con





	Normativa y Gestión Ambiental.	toda la documentación y la recibe (Actividad 7).
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Notifica al ciudadano que puede ser acreedor a sanciones administrativas si el documento anterior de aguas esta vencido.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva.	Presenta la documentación requerida para revisión.
7	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan. El ciudadano debe presentar toda la documentación requerida. No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano. Si: El servidor público procede a proporcionar línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias para la creación de Registro de Aguas Residuales el cual tiene un costo de \$ 385.00 pesos.
10	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a Archivar la documentación del ciudadano para generación de su expediente físico.
11	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva.	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
12	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le informa al ciudadano que recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que ya está su documento.
13	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Elabora el documento de Renovación de Aguas Residuales y lo turna a Jurídico
14	Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Revisa y da el visto bueno del documento y lo turna al Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

40

40

43



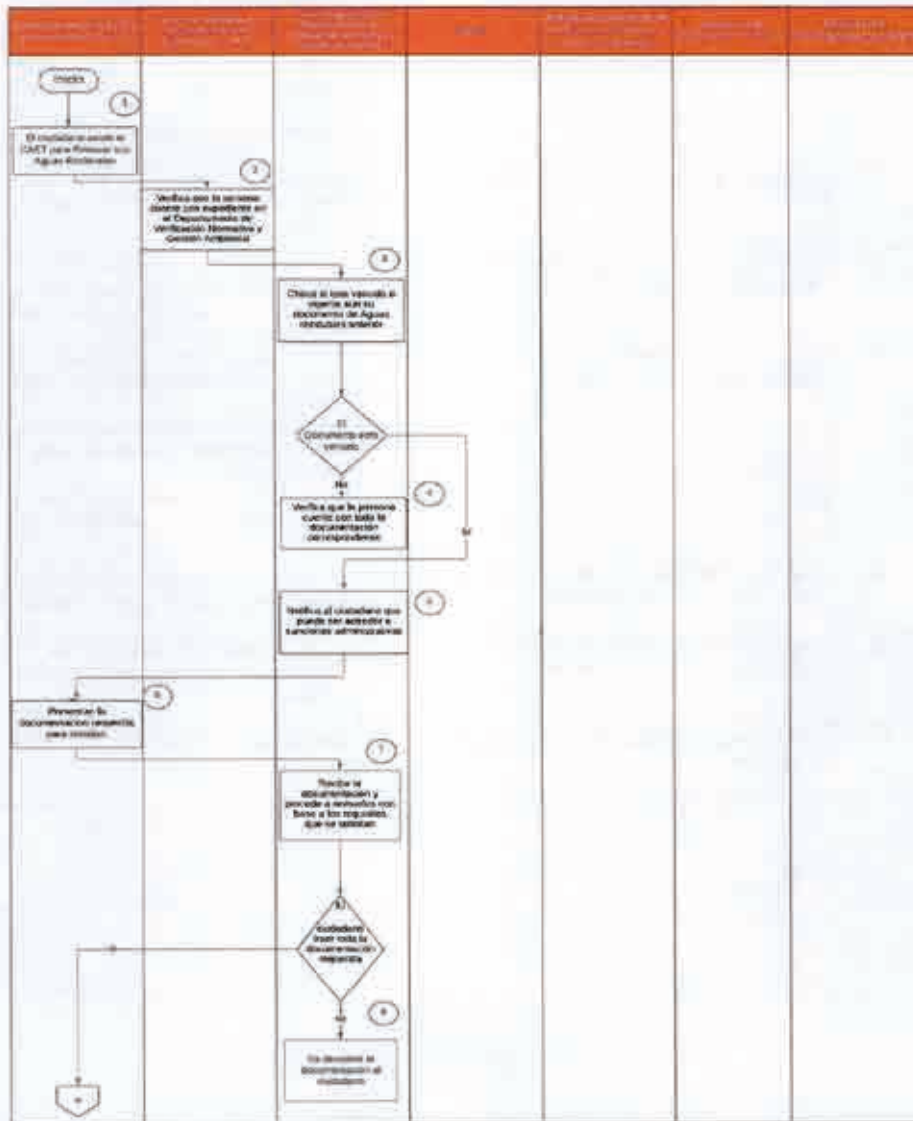


15	Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental,	Firma el documento de Renovación de Aguas Residuales para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Regulación Ambiental,
16	Subdirección de Regulación Ambiental,	Firma la Renovación de Aguas Residuales para posteriormente entregarlo al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de Sustentabilidad Ambiental,	Firma la Renovación de Aguas Residuales y lo remite al servidor público.
18	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe el documento de la Renovación de Aguas Residuales ya firmado por las autoridades para hacerla llegar al ciudadano.
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le entrega al ciudadano su documento de Renovación de Aguas Residuales. Este documento se tiene que renovar. No: Si la empresa es dada de baja de sus actividades. Si: El documento tiene vigencia de un año y después de ello tiene que renovar este.
20	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental,	Si la empresa es dada de baja de sus actividades ya no renueva su registro.
21	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El documento se renueva cada año cumpliendo con la documentación solicitada.
22	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Recibe el documento de Renovación de Aguas Residuales (Fin).





X. Diagrama de Flujo



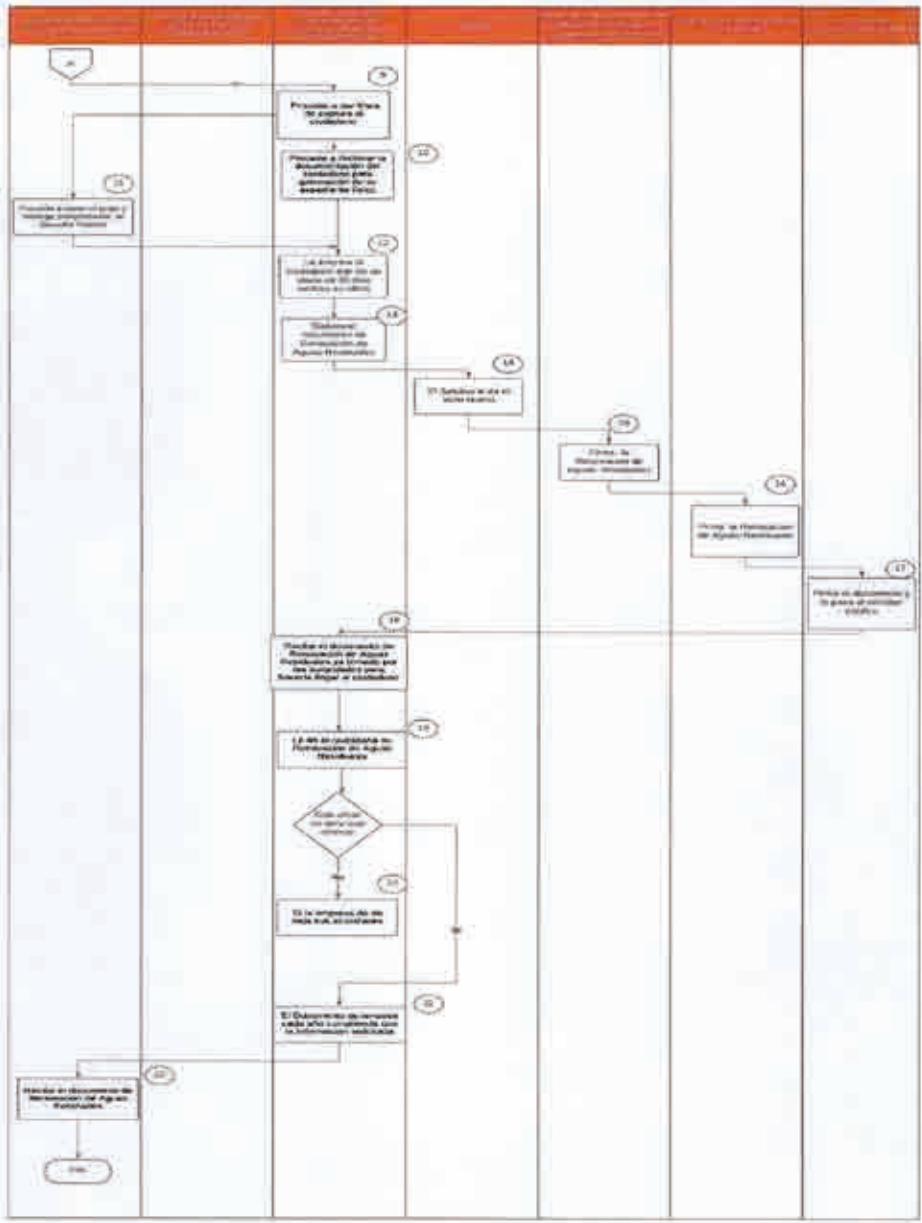
42



42

45
T







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de Descarga de Aguas Residuales	Mide porcentaje de solicitudes de Registros de Descarga de Aguas Residuales de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Edwin Alen Granados Trejo Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Ing. Arq. Raquel Ramírez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental

45

45

47





Expedición de 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, mediante la expedición de un documento para dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Tesorería Municipal y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlaxcala 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 11, fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- 46 ➤ 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, 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 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 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 Tlaxcala de Baz, México. Capítulo XIV, artículos 385 fracción XXXI y 386 fracción I, Sección I 387 fracción XI, 388 fracción II y 391 fracción X. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es 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, con la finalidad de dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlaxcala de Baz.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

El Jefe de Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Revisa y da el visto bueno de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar al Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental:

- Deberá de recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación del 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 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 de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **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.



47



47

49





- **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.
- **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.
- **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.
- **Generador:** Toda persona física o jurídica 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.

48

48

VI. Insumos

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.
- Copia fotostática del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa.
- Copia de la licencia de Funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente en caso de ser Apertura presentar Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia fotostática del Acta Constitutiva y Poder notarial (Copia ambas caras).
- En caso de ser una persona Moral, presentar identificación Oficial (INE) del representante legal.
- En caso de ser una persona Física, presentar Identificación Oficial (INE).
- Presentar todos los documentos en físico y en pdf en una memoria USB (etiquetada con razón social completa y predio) /NO SE ACEPTAN DISCOS.
- PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y COPIAS EN TAMAÑO CARTA, SIN GRAPAS, EN FOLDER BEIGE Y CON UNA PINZA NEGRA.
- Requisitar formato único para tramites ambientales, así como presentar el diagrama de proceso, (se proporciona en ventanilla).





- En caso de ser apertura de emisiones a la atmósfera presentar copia del Oficio de evaluación en Materia Ambiental (SARE).
- Estudio original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmósfera de cada punto de generación o equipo, realizado por unidad de verificación de emisiones con registro vigente acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), indicando concentración y cantidad de contaminantes a la atmósfera en unidades de masa/tiempo.
- Ficha Técnica de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmósfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas y 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 (sujeto a giro).
- Copia Fotostática del Ingreso de la Cédula de Operación Integral Municipal COI.

VII. Resultados.

- Apertura de 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.
- 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 Apertura de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.



49



49

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto/ unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva,	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAET) para cumplir con sus obligaciones con base al giro de su empresa o negocio.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Determina si la empresa con base a su giro debe sacar Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas le da formato empresarial en caso de no





		tenerlo el ciudadano y lo remite al servidor público.
		<p>Todas las empresas deben de sacar su Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.</p> <p>No: Solo las empresas que tengan obligaciones con base al Giro de su empresa.</p> <p>Si: los ciudadanos que por decisión propia quieran sacarlo o los que tengan la obligación de sacarlo con base al Giro de su empresa.</p>
3	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Las empresas que no tengan obligaciones con base al catálogo no hacen la apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
4	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Los ciudadanos que por decisión propia quieran sacarlo o que tengan obligaciones con base al giro de su empresa deben sacar la Licencia.
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Da a conocer al Ciudadano cuales son los documentos que debe de traer para la creación de su apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Debe presentar la documentación correspondiente para seguir con el trámite de Apertura de Aguas Residuales.
7	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan.</p> <p>El ciudadano presentará toda la documentación requerida.</p> <p>No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano.</p> <p>Si: El servidor público procede a dar línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.</p>
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias para la Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.





10	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a Archivar la documentación del ciudadano para generación de su expediente físico.
11	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
12	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le informa al ciudadano que recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que ya está su documento.
13	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Elabora el documento Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas y lo remite a jurídico.
14	Enlace Jurídico.	Da el visto bueno del documento y lo turna al Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.
15	Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Firma el documento de Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Regulación Ambiental.
16	Subdirección de Regulación Ambiental.	Firma la Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas para después remitirlo al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma la Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas y lo remite al servidor público.
18	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe el documento de Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas ya firmado por las autoridades para hacerla llegar al ciudadano.
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le proporciona al ciudadano su documento de Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas. Este documento se tiene que renovar. No: Si la empresa es dada de baja de sus actividades. Si: El documento tiene vigencia de un año y después de ello tiene que renovar este.
20	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Si la empresa es dada de baja de sus actividades ya no renueva sus emisiones.
21	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El documento se renueva cada año cumpliendo con la documentación solicitada.



GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022-2026

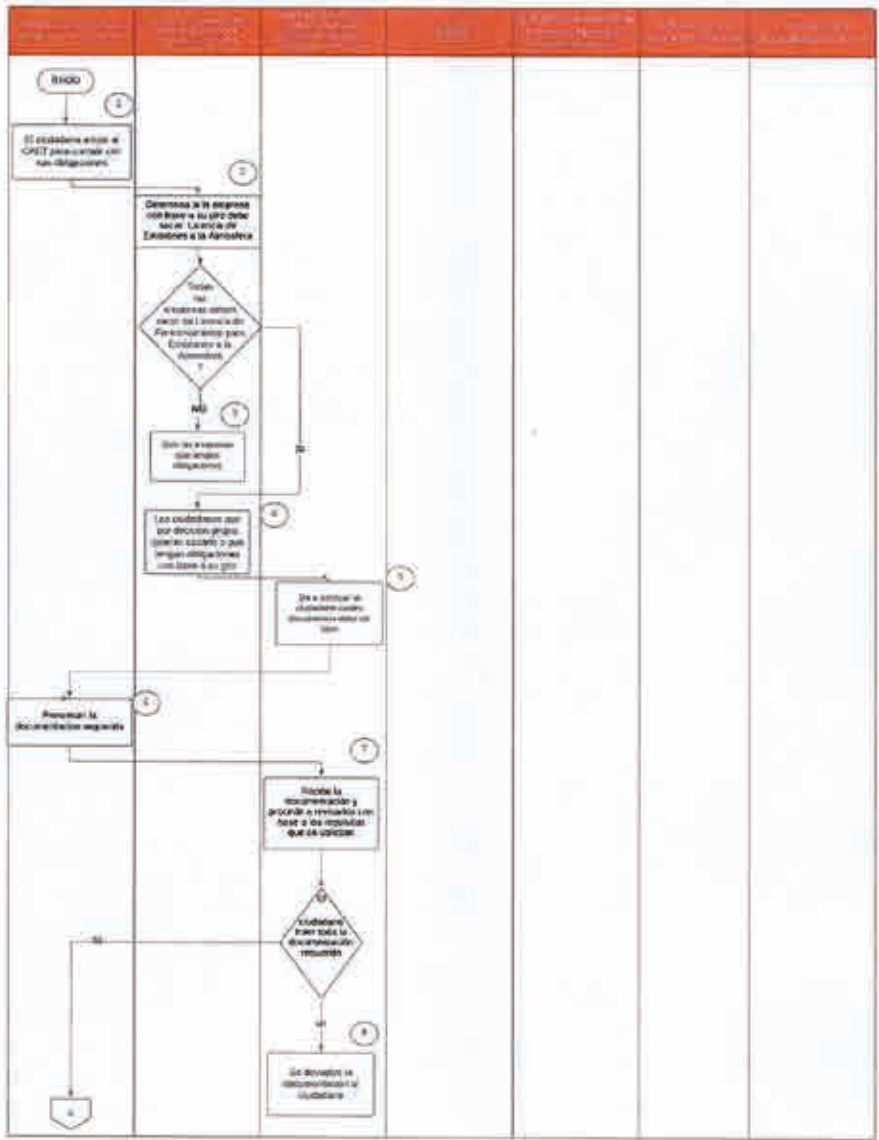


22	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Recibe el documento de Apertura de Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas (Fin).
----	---	---





X. Diagrama de Flujo

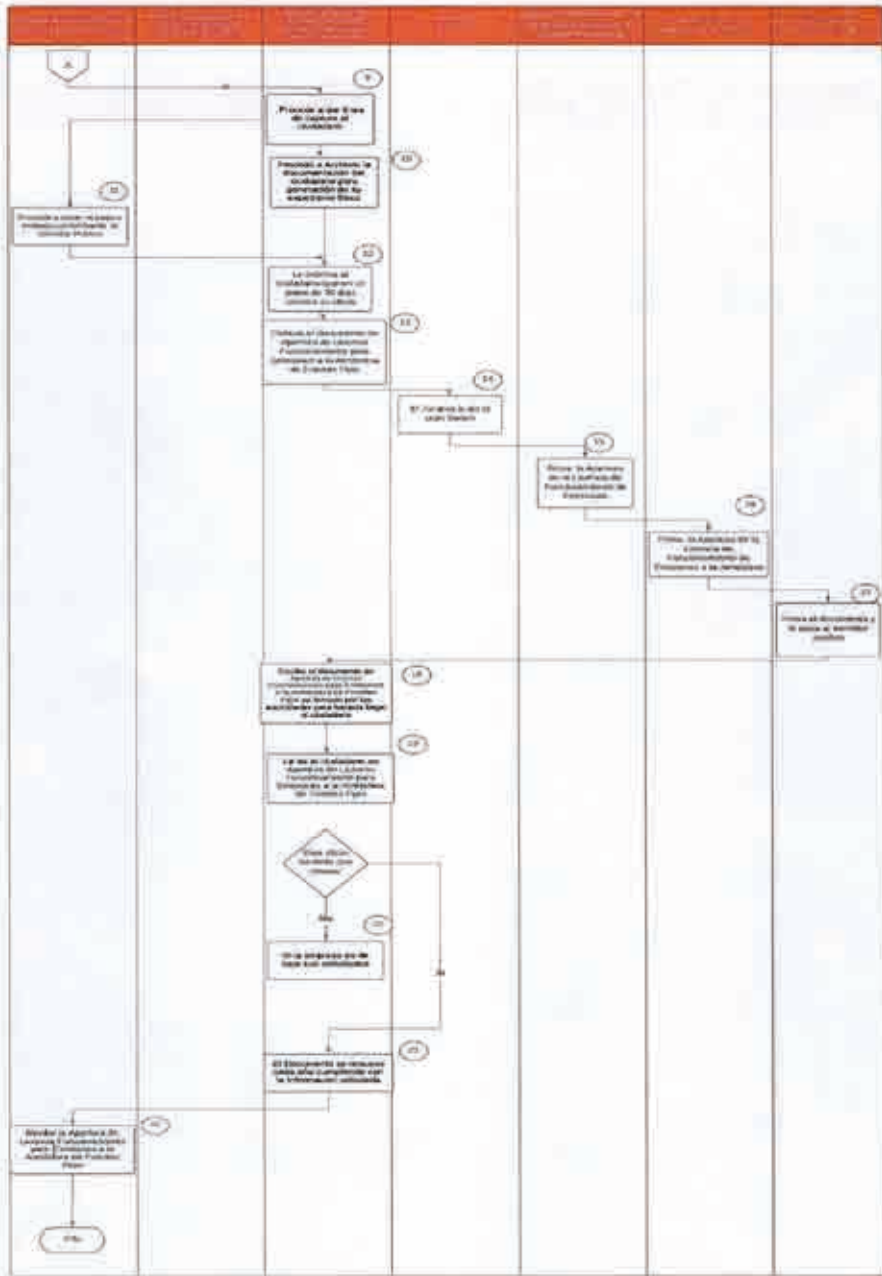


53

53

55





56



54



54





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 la atención de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

55

EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TULAHUACAYLA DE BAC 2023-2024

Comisión de Sustentabilidad Ambiental

2023. Año del Quinto Centenario de la fundación de Tulauc de Lerdo, Capital del Estado de México

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.

Lugar y fecha de otorgar del formato:

Calle: * Man: * Año: *

Usted es el responsable del establecimiento que genera las emisiones contaminantes en la categoría de: Industria y Construcción Comercio y Servicios Construcción de edificios Construcción de obras de infraestructura Construcción de obras de saneamiento Construcción de obras de agua potable Construcción de obras de drenaje Construcción de obras de energía Construcción de obras de telecomunicaciones Construcción de obras de otros servicios.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en este formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 2.272 del Código para la Biodiversidad del Estado de México o en su caso por la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del responsable de agua Nombre y firma del responsable de energía

55





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

1.11. Croquis de localización (Google Maps) *



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 en las geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.





II AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



II AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.*

Anexar diagrama de flujo del proceso, que 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 el diagrama de flujo respectivo deben ser numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.



57

57

2.2. Materias Primas*

Bienes involucrados en las áreas de:	Nombre:			Punto de consumo	Estado físico ¹	Forma de almacenamiento ²	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad ³	Unidad ⁴
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de Tratamiento								

* Fabricación de aceites comerciales y químicos de los centros autorizados, con lo que puede consultarse la lista de sustancias de la NMX-AA-183-S2012 al final de la sección 4.

1 Anotar el número con el que se indica la actividad, operación u proceso en la autorización y diagrama de procesos.

2 Describir la zona y del catálogo de datos de estado físico.

3 Describir en la tabla 2 del catálogo de datos de forma de almacenamiento.

4 Indicar la cantidad total y en qué unidades se mide en el año de reporte.

5 Describir la tabla 3 del catálogo de datos de unidades.





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

A. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. de Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial: *

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

Punto de generación*	Residuo *	Cantidad Kg/mes *	Forma de Almacenamiento Temporal *	Frecuencia de recolección*	Disposición Final*

* Anotar el número consecutivo de registro de generación, recolección y traslado en la obligación y diagrama de procesos.
 * Reportar al material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción como residuos en dentro de la actividad, así como los derivados de actividades no dentro o de alcance como los aceites minerales, químicos, plásticos y otros que se manejen o con residuos de las actividades de la empresa o negociación.
 * Reportar la cantidad mensual de generación en el indicador en kg (kilogramos) por unidad de tiempo o (mes).
 * Cambiar el tipo de material de acuerdo al tipo de almacenamiento:
 a) los residuos de recolección 0 (sólidos), 1 (líquidos), M (líquidos), O (pasta, escombros).
 * Tipo de disposición final en: 11 (otras acciones), 12 (otras acciones), O (otras acciones), O (otras acciones).

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

Nombre y Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:
 No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):
 Cuenta con:
 Contrato () Conyza () Recibo () Factura ()

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:
 Contrato () Conyza () Recibo () Factura ()

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

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





"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad técnica del grupo de construcciones

Clave	Descripción	Clave	Descripción
CM	Código comercial	M/ra	Maquinaria
SM	Sistema de saneamiento	ES/ra	Estructuras
PM	Plan de manejo		
OP	Código de operación		

Tabla 7. Claves de tipos de permisos

Clave	Descripción	Clave	Descripción
NA	Normal	TA	Temporal
SC	Sanitario	TRG	Temporal de recuperación del agua
GM	Guatemala pop. con	TRG	Temporal de recuperación del agua
GMG	Guatemala pop. con (con recuperación de agua)	OP	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
ME	Método directo o indirecto	MA	Balances de materia (en flujo y saldo de sustancia)
DE	Aplicación de métodos de datos históricos de producción en el proceso de estudio	EE	Factores de emisión
DI	Código de Ingeniería	EM	Otros métodos, norma mexicana, normativa internacional, etc.

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	ED	De sistema de empujamiento
SA	De servicio público de abastecimiento	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CA	Cargas atmosféricas
RI	De residuos y residuos	AA	De acondicionamiento de agua por proceso manufacturero
LD	Residuo de gases	OD	Otro (tipo de descarga específica)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	
Tratamiento Primario	Grasas y arenas	101	Tratamiento Secundario	Activación por bio película	111	
	Densificación	102		Densificación	112	
	Floculación	103		Densificación convencional	113	
	Flocculación	104		Densificación	114	
	Flocculación con coagulante	105		Densificación con coagulante	115	
	Flocculación con coagulante	106		Densificación con coagulante	116	
Tratamiento Secundario	Secundario tipo primario	107		Otro (tratamiento)	Alta eficiencia	117
	Secundario AN	108			Densificación	118
	Troncos A/B/O/T	109			Secundarias	119
	Troncos de grado y aeración	110			Filtración	120
	Coagulación	111			Filtración a vacío	121
	Filtración	112			Filtración en flujo	122
	Filtración convencional	113	Filtración por gravedad		123	
	Filtración por gravedad	114	Filtración por gravedad		124	
	Filtración por gravedad	115	Desinfección		125	
	Filtración por gravedad	116	Desinfección		126	
Filtración por gravedad	117	Desinfección	127			

Tabla 11. Claves de acciones y emisiones fugitivas

Clave	Clave de la emisión	Clave	Clave de la emisión	Clave	Clave de la emisión
CC	Control	TR	Tráfico	ET	Emisiones fugitivas
CC	Control	TR	Tráfico	OT	Otros (especificar)



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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 omite la información. 3. Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.6 Anotar y anexar la descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. 2.7 Materias Primas. <p>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</p>

62

60

60





	<p>6.</p> <p>b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico.</p> <p>d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.</p> <p>F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.8 Productos.</p> <p>a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa.</p> <p>b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.</p> <p>c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño.</p> <p>e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.9 Consumo de energía eléctrica.</p> <p>a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>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).</p> <p>c) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.</p> <p>d) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.10 Consumo anual de combustibles.</p> <p>a) consulta la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles.</p> <p>b) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.</p> <p>c) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.</p> <p>2.11 Equipo de combustión.</p>
--	--





	<p>a) anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>b) consultar la tabla 6 de catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión.</p> <p>c) Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.</p> <p>d) Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustión.</p> <p>2.12 Maquinaria y equipo son combustión utilizado en el proceso</p> <p>a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos</p> <p>b) Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.</p> <p>c) Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F).</p> <p>2.13 Equipo de control de contaminantes</p> <p>a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>b) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.</p>
<p>Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera</p>	<p>3.0 No. De Registro</p> <p>a) Anotar el Nombre de equipo u Operación</p> <p>b) Anotar la norma ambiental que los rige</p> <p>c) Anotar el parámetro normado</p> <p>d) Anotar las unidades emitidas por el equipo u operación.</p> <p>3.1 Puntos de emisión de contaminantes</p> <p>a) Anotar el nombre de la maquinaria, equipo o actividad.</p> <p>b) Anotar el Punto de Emisión.</p> <p>c) Anotar el Gasto Másico por cantidad</p> <p>d) Anotar el Gasto Másico por unidad.</p> <p>3.2 Ductos de Emisión</p> <p>a) Anotar el Número de ducto o chimenea que cuenta el equipo u operación.</p>





	<p>b) Se deberán Indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.</p> <p>c) Anotar la Altura en metros.</p> <p>d) Anotar el Diámetro interior en metros.</p> <p>e) Anotar la Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s).</p> <p>f) Indicar la Temperatura de los gases de salida (C°).</p> <p>g) Anotar si cuenta con Plataforma de muestreo.</p> <p>3.3 Emisiones a la Atmósfera</p> <p>3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).</p> <p>a) Anotar los Puntos de Emisión.</p> <p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>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).</p> <p>e) Anotar la fuente o método empleado para la 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.</p> <p>3.3.2 Emisiones de Óxido de Azufre (SOx).</p> <p>a) Anotar el Punto de emisión.</p> <p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	---





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 atmósfera, 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 atmósfera, 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.





65

<p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años).</p> <p>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).</p> <p>e) Anotar el nombre del equipo.</p> <p>f) Anotar la Eficiencia del equipo.</p> <p>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.</p> <p>3.3.6 Emisión de Dióxido de Carbono (CO₂).</p> <p>a) Anotar el Punto de emisión.</p> <p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años).</p> <p>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).</p> <p>e) Anotar el nombre del equipo.</p> <p>f) Anotar la Eficiencia del equipo.</p> <p>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.</p> <p>3.3.7 Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV).</p> <p>a) Anotar el Punto de emisión.</p> <p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de</p>

65

67





	<p>tiempo (años).</p> <p>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).</p> <p>e) Anotar el nombre del equipo.</p> <p>f) Anotar la Eficiencia del equipo.</p> <p>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.</p> <p>3.3.8 Emisión de Ruido.</p> <p>a) Anotar el Punto de emisión.</p> <p>b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.</p> <p>c) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años).</p> <p>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).</p> <p>e) Anotar el nombre del equipo.</p> <p>f) Anotar la Eficiencia del equipo.</p> <p>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.</p>
<p>Generación de Residuos de Manejo Especial.</p>	<p>4.0 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A).</p> <p>4.1 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.</p> <p>a) Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso.</p> <p>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 las empresa o negociación.</p>





	<p>c) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes.</p> <p>d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:).</p> <p>f) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio).</p> <p>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.</p> <p>4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos.</p> <p>4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).</p>
<p>Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual</p>	<p>5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual.</p> <p>5.1 Fuente de abastecimiento de agua.</p> <p>a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama.</p> <p>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).</p> <p>c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.</p> <p>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.</p> <p>5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas).</p> <p>a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento.</p> <p>b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.</p> <p>c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga.</p> <p>d) Indicar el tiempo de descarga hora/día.</p> <p>e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco.</p>





	<p>f) Reportar el volumen de agua que se descarga.</p> <p>5.3 Descarga de las aguas residuales.</p> <p>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.</p> <p>b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales.</p> <p>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.</p> <p>5.4 Condiciones particulares de descarga.</p> <p>a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa de azul de Metileno (SAAM), fluoruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.</p> <p>b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.</p> <p>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.</p> <p>5.5 Tratamiento de Aguas Residuales.</p> <p>a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.</p> <p>b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.</p> <p>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.</p> <p>5.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexo original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.</p>
<p>Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas</p>	<p>6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento.</p> <p>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.</p> <p>b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-</p>

70



68



68





	<p>118-SCFI-2001 al final de la sección.</p> <p>c) Indicar si se utilizó como instrumento directo (ID), indirecto (II), permaneció en el almacén (IA) o se produjo en planta (EG).</p> <p>d) Total anual consumido (como instrumento directo o indirecto), almacenado o producido.</p> <p>e) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas).</p> <p>6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Anotar el total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.</p> <p>d) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas).</p> <p>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).</p> <p>6.4 Reciclaje, recuperación y tratamiento</p> <p>a) Anotar el nombre del residuo peligroso o material que se recicla, recupera o da tratamiento.</p> <p>b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.</p> <p>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.</p> <p>d) Anotar la clave del método de acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves.</p> <p>e) Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.</p> <p>f) Indicar en que está contenida la sustancia.</p>
--	---





	<p>g) Indicar la cantidad anual recibida de la sustancia.</p> <p>h) Indicar la cantidad anual en unidades de la sustancia.</p> <p>6.5 Prevención y control de la contaminación.</p> <p>6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación</p> <p>a) Indicar el nombre del insumo, residuo peligroso o material.</p> <p>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.</p> <p>b) Indicar la clave del material según la tabla 1 del catálogo de claves.</p> <p>c) 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).</p>
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

72



70

XIII. Validación del Procedimiento.

70

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Edwin Alen Granados Trejo Jefe de departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Ing. Arq. Raquel Ramirez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Alvarez Director de Sustentabilidad Ambiental





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 mediante la expedición de un documento para 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, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión 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 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. Capítulo XIV, artículos 385 fracción XXII y 386 fracción I, Sección I, artículos 387 fracción XI, 388 fracción II y 391 fracción X. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es 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.



71



71



El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

La titular de la Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

El Jefe de Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno de la Apertura de Renovación de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

El Servidor Público autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y asignar número consecutivo y entregar a Jurídico para su revisión.

El personal habilitado autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental: (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El Servidor Público Autorizado del Departamento de Verificación normativa y Gestión Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de Apertura de Registro de Descarga de Agua Residual.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas, 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 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 de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **AR:** Aguas Residuales.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.

73

VI. Insumos

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.
- Copia fotostática del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa.
- Copia de la licencia de Funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente en caso de ser Apertura presentar Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).
- Copia fotostática del Acta Constitutiva y Poder notarial (Copia ambas caras).
- En caso de ser una persona Moral, presentar identificación Oficial (INE) del representante legal.
- En caso de ser una persona Física, presentar Identificación Oficial (INE).
- Presentar todos los documentos en físico y en pdf en una memoria USB (etiquetada con razón social completa y predio) /NO SE ACEPTAN DISCOS.
- **PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y COPIAS EN TAMAÑO CARTA, SIN GRAPAS, EN FOLDER BEIGE Y CON UNA PINZA NEGRA.**
- Requisar formato único para tramites ambientales, así como presentar el diagrama de proceso. (se proporciona en ventanilla).
- En caso de ser apertura de emisiones a la atmosfera presentar copia del Oficio de evaluación en Materia Ambiental (SARE).

73

75





- Estudio original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmósfera de cada punto de generación o equipo, realizado por unidad de verificación de emisiones con registro vigente acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), indicando concentración y cantidad de contaminantes a la atmósfera en unidades de masa/tiempo.
- Ficha Técnica de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmósfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas y 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 (sujeto a giro).
- Copia Fotostática del Ingreso de la Cédula de Operación Integral Municipal COI.

VII. Resultados.

- Renovación de 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.
- 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 Apertura de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto/ unidad administrativa	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAET) para Renovar su Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET).	Verifica que la persona cuente con expediente en el Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental y lo remite con el servidor público.





3	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Checa si esta vencido o vigente aún su documento de Aguas residuales anterior.</p> <p>El Documento esta vencido.</p> <p>No: Verifica que la persona cuente con toda la documentación correspondiente</p> <p>Si: Procede a notificarle al ciudadano que será acreedor a sanciones administrativas.</p>
4	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Verifica que la persona cuente con toda la documentación y la recibe (Actividad 7).
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Notifica al ciudadano que puede ser acreedor a sanciones administrativas si el documento anterior de aguas esta vencido.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Presenta la documentación requerida para revisión.
7	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan.</p> <p>El ciudadano deberá presentar toda la documentación requerida.</p> <p>No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano</p> <p>Si: El servidor público procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar en la tesorería municipal o a instituciones bancarias.</p>
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar en la tesorería municipal o a instituciones bancarias para la Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
10	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a Archivar la documentación del ciudadano para generación de su expediente físico.
11	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
12	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le informa al ciudadano que recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que ya está su documento.





13	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Elabora el documento de Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas y lo turna al Jurídico.
14	Enlace Jurídico	Revisa y da el visto bueno del documento y lo turna al Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.
15	Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Firma el documento de Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Regulación Ambiental.
16	Subdirección de Regulación Ambiental.	Firma la Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas para posteriormente entregarlo al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma la Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas y lo remite al servidor público.
18	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Recibe el documento de la Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas ya firmado por las autoridades para hacerla llegar al ciudadano.
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le proporciona al ciudadano su documento de Renovación de Aguas Residuales. Este documento se tiene que renovar. No: Si la empresa es dada de baja de sus actividades. Si: El documento tiene vigencia de un año y después de ello tiene que renovar este.
20	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Si la empresa es dada de baja de sus actividades ya no renueva su registro.
21	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El documento se renueva cada año cumpliendo con la documentación solicitada.
22	Ciudadano, persona física o persona jurídico colectiva.	Recibe el documento de Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas (Fin).

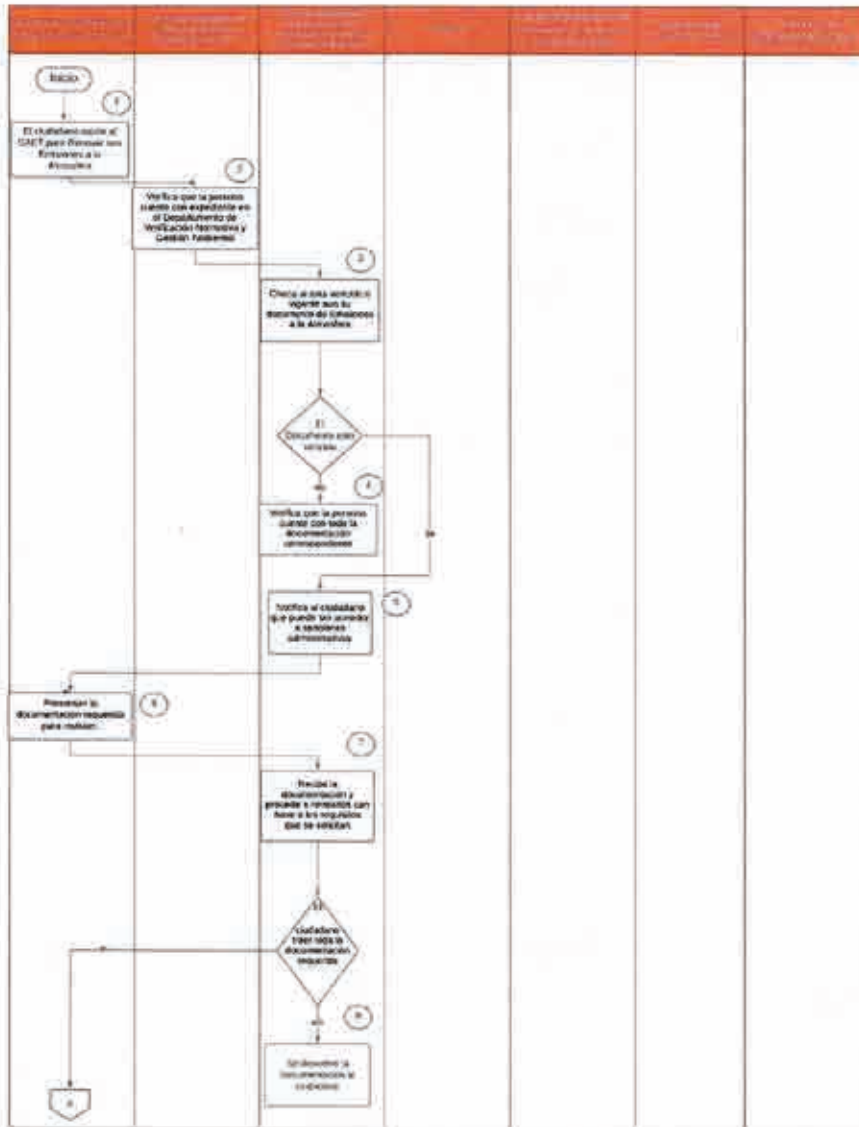




AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPA
0200-0206



X. Diagrama de Flujo



77



77

79





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 solicitudes de Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.



79

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Edwin Alen Granados Trejo Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Ing. Arq. Raquel Ramirez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental



79





Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es)

I. Objetivo.

Mantener un control de podas, derribo, y/o trasplante de árboles que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, mediante el registro de los trabajos realizados en este rubro, para beneficio de los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia 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, 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.



80



80





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAZ
3023 - 3034



- 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 Tlalnequintla de Baz, México. Capítulo XIV, artículo 385, fracción XXIV, Sección I, artículos 387 fracción II y 389, fracciones IV y VI. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es la unidad 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 Tlalnequintlenses que habitan en este Municipio.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar la Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es).

El Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberá:

- Revisar y validar la información de la Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es).

Jurídico, deberá:

- Revisar y dar el visto bueno de los requisitos para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es).

El Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberá:

- Realizar la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar en el dictamen técnico.

Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberá:

- Recibir la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal.

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.
- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.



81



81

83





- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo al que pertenece.
- **APDT:** Autorización para Poda, Derribo, Trasplante de Árbol.
- **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 identificación 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 o manifestación ambiental.

VII. Resultados.

- Autorización de Poda, Derribo, 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.
- 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

N°	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 al Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
3	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe solicitud para trabajos en arbolado urbano municipal, registra en la base de datos asignando número consecutivo y turna a la dirección de Sustentabilidad Ambiental.
4	Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma acuse de recibido para posteriormente pasarlo al jefe de departamento de inspección y vigilancia Ambiental.
5	Jefe de Departamento de Inspección y vigilancia Ambiental.	Recibe la Solicitud para trabajos en arbolado municipal, registra en base de datos y asigna a un inspector el caso.
6	Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia 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	Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Elabora dictamen técnico dando su opinión con base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
8	Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Elabora dictamen técnico con 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.
9	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe el dictamen técnico y le da visto bueno al dictaminador de arbolado urbano para que se le notifique al Personal administrativo y se plasme en el permiso la cobertura y turna al servidor público



83



83





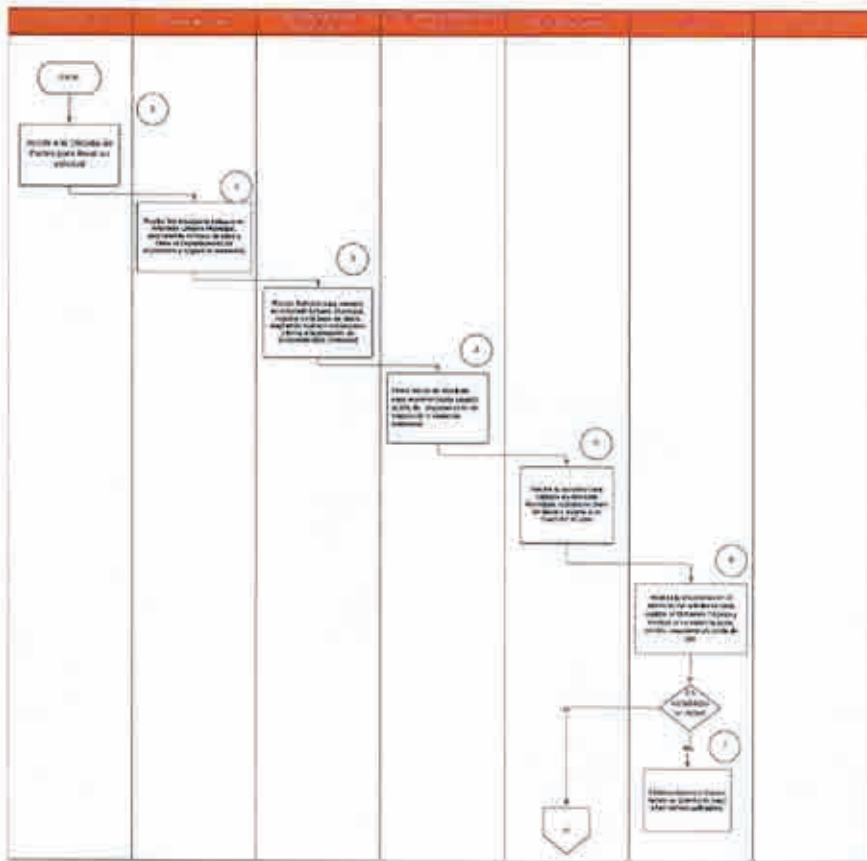
N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Turna el dictamen técnico al área jurídica para revisión.
11	Enlace Jurídico.	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante o incisión de raíz con toda la 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 (Actividad 15).
12	Enlace Jurídico.	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
13	Servidor Público del departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe, corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para colocar su ante firma.
14	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Coloca ante firma del permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación y pasa a Jurídico para los permisos correspondientes.
15	Enlace Jurídico.	Recibe para visualización y se dan los permisos correspondientes y turna al jefe de departamento.
16	Jefe de departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe y turna el permiso al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de sustentabilidad Ambiental.	Firma el permiso y lo canaliza a los servidores públicos del departamento de inspección y vigilancia ambiental.
18	Servidor Público del departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Resguarda el documento y procede a notificarle al peticionario que su permiso ya se encuentra en el departamento.
19	Servidor Público del departamento de Inspección y Vigilancia 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.
20	Persona física y/o jurídica colectiva.	Recibe el permiso, coloca fecha de recibido, nombre y firma.





N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe acuse de recibido y escanea el expediente concluido y archiva.

X. Diagrama de Flujo



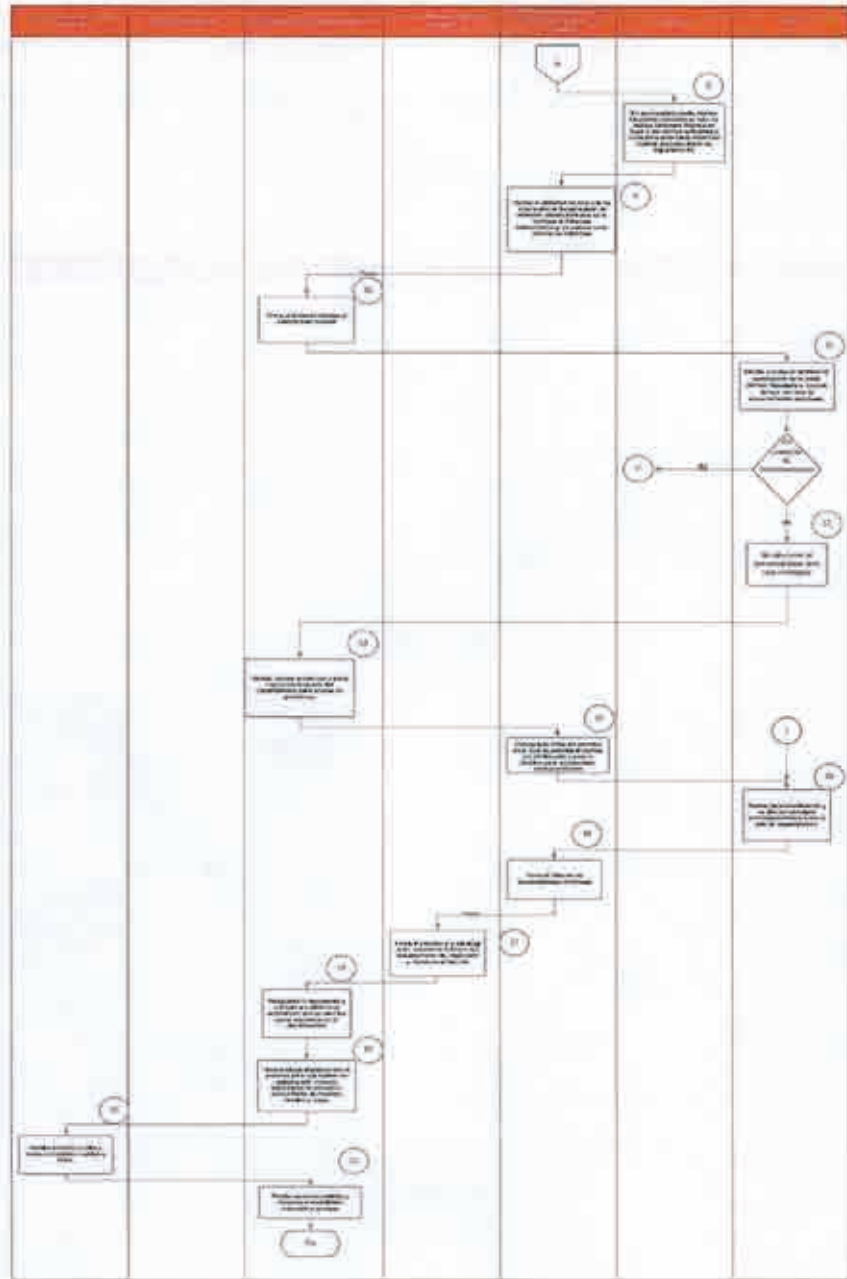
85



85

87







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \right] \times 100$	Trimestral





GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



XII. Formatos e instructivos



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



2022. Año del Centenario de Toluca, Ciudad del Estado de México.

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTOMÁTICO

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 (BANQUETA) ()
 PODA DE RAD () CANTIDAD () REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI () NO ()
 MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

COORDENADAS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 353 FRACCIONES I, XVI, XVII, XVIII, XIX Y XXIV, ARTÍCULO 354, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 355, FRACCIÓN II Y XIV, ARTÍCULO 356, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 358, FRACCIONES V, VI, VII, VIII, IX, X Y XI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAXCALA, DE SAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROMISANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, FISCAL, O TELÉFONO)	X	X	X
FIRMA XALTIENCA DE VECINOS	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL	X	X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA, CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (TITULAR DEL PREDIO, APODERADO Y TESTIGO)			

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.

FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DEL GOBIERNO SAZ SAZ, TLAXCALA CENTRO, C.P. 21900 TELÉFONO: 55 55 96 96 99 EXT. 2765

MANIFIESTA RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS TRABAJOS DE PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE EN EL TERRENO DE SU PROPIEDAD O EN SU CARGO COMO EMPLEADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



"2022. Año del Quincecentenario de Ixtlaluca, Capital del Estado de México".

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

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 (BANGUETA) ()
 PODA DE RAÍZ () CANTIDAD ()

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI () NO ()

PROPIETARIO ANOTAR
LA UBICACIÓN DEL
ÁRBOL

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 351 FRACCIONES I, XVI, XVII, XVIII, XXIV Y XXXVIII, ARTÍCULO 352, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 353, FRACCIÓN II Y XIV, ARTÍCULO 354, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 355, FRACCIONES V, VI, VII, VIII, IX, X Y XI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE 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, O TELÉFONO)	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS	X	X	X

CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA, CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (TITULAR DEL PREDIO, APODERADO Y TESTIGOS)

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.

FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000 TELÉFONO: 55 52 60 38 00 E.M. 3793

NOTA: ESTA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, NO REALIZA LOS TRABAJOS DE PODA, NI DERRIBO, ASÍ COMO EL RETIRO DE LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN POR DICHOS TRABAJOS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México",

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

INSPECCIÓN GENERAL									
CANTIDAD	ESPECIO	ALTURA	DIRIAL	PODA	SEMIRO	PODA DE RAÍZ	RETINO DE TOLÓN Y RAÍZ	SIEMBRO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES GENERALES:

FECHA: _____ INSPECTOR: _____ FIRMA: _____ V.to. _____

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 - TELÉFONO: 55 33 66 38 00 EXT. 3741






91

91

93



XIII. Validación del Procedimiento.

Apeyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Edgar López Sánchez Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Ing. Raquel Ramírez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental





Atención a Quejas y Denuncias por Agresiones al Medio Ambiente

I. Objetivo.

Mejorar la atención a quejas y denuncias por agresiones al medio ambiente, mediante la oportuna visita de inspección para deslindar responsabilidades de un probable delito u omisión en materia ambiental.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, Consejería Municipal, 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 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. Título 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, artículo 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. Capítulo XIV, artículo 385, fracciones I, IX, XVI, XVII, XVIII y XXI, y 386 fracción I, Sección I; artículos 387, fracciones III, IV y V, 388 fracción I y 389 fracciones I y II. Gaceta Municipal Número 10, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es el 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, e iniciar Procedimiento Administrativo a quien resulte responsable de incurrir en una falta en materia ambiental.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Verificar la implementación del procedimiento de la atención a la queja o denuncia.



93



93

95





Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir el escrito del ciudadano para turnarlo a la Dirección de Sustentabilidad ambiental.

Subdirección de Regulación Ambiental, deberá:

- Verificar el documento y lo remite al Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberá:

- Recibe el escrito para darle atención a la queja o denuncia correspondiente.

Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, deberá:

- Circunstanciar los hechos y a observar si se cometió ese daño al arbolado, por ruido o de la materia que manejan las empresas y emisiones a la atmósfera.

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.
- **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.

VI. Insumos.

- Acuerdo emitido por el Departamento de Proyectos Sustentables que sustente que el denunciado tendrá sanción.

VII. Resultados.

- Acuse de Atención a Quejas y Denuncias por agresiones al Medio Ambiente.





VIII. Políticas

- El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.
- Deberá adjuntar acta circunstanciada de hechos.

IX. Descripción de Actividades

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario.	Presenta Queja o Denuncia a oficialía de partes con base a agresiones al Medio Ambiente.
2	Oficialía de Partes.	Recibe queja o denuncia y lo remiten a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Reciben la petición y la remiten a la Subdirección de Regulación Ambiental.
4	Subdirección de Regulación Ambiental.	Recibe la petición y la remite al Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
5	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe la petición y manda a un inspector para verificar lo asentado por el peticionario.
6	Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Asiste al sitio con la orden de visita de verificación a efecto de constatar si cuenta con los permisos necesarios para realizar esa actividad. Tiene los permisos necesarios. No: Le notifica al departamento la situación que presenta el ciudadano para realizar el citatorio. Si: Se notifica al departamento para que se concluya el procedimiento (Actividad 8).
7	Inspector del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Le notifica al departamento la situación que presenta el ciudadano para realizar el citatorio.
8	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Realiza un citatorio para garantía de audiencia o termina el procedimiento con base a lo notificado por el inspector.
9	Ciudadano o persona jurídica colectiva.	Se tiene que presentar a la garantía de audiencia para aclarar porque está realizando una actividad que no cuenta con los permisos necesarios.

95

95

97

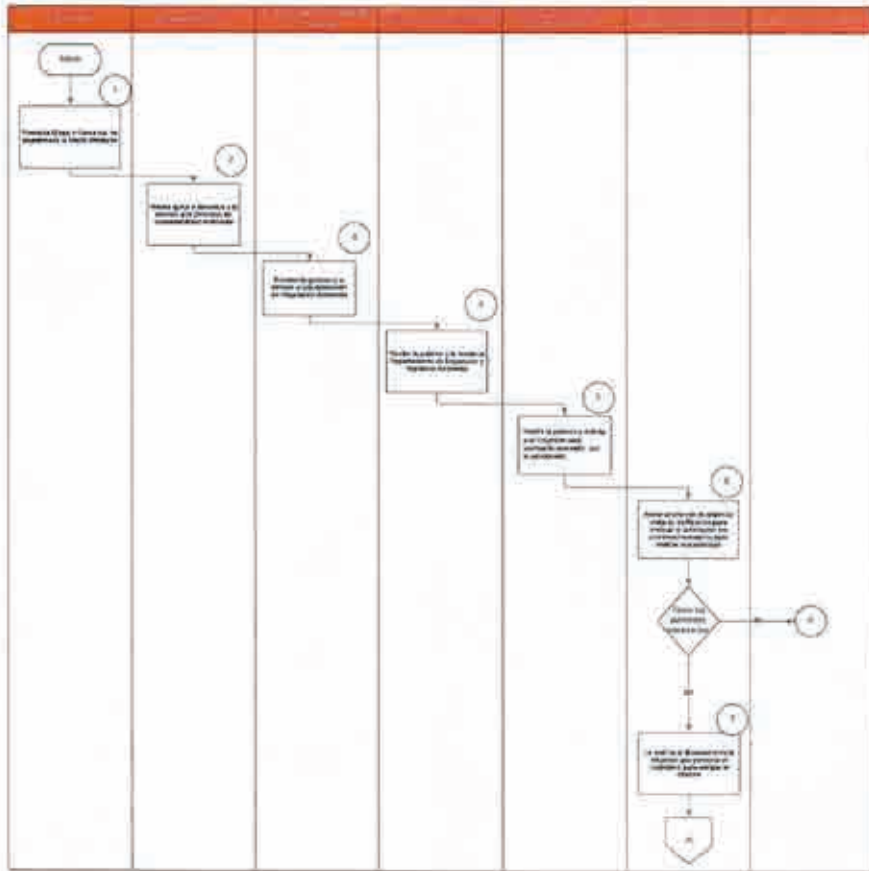


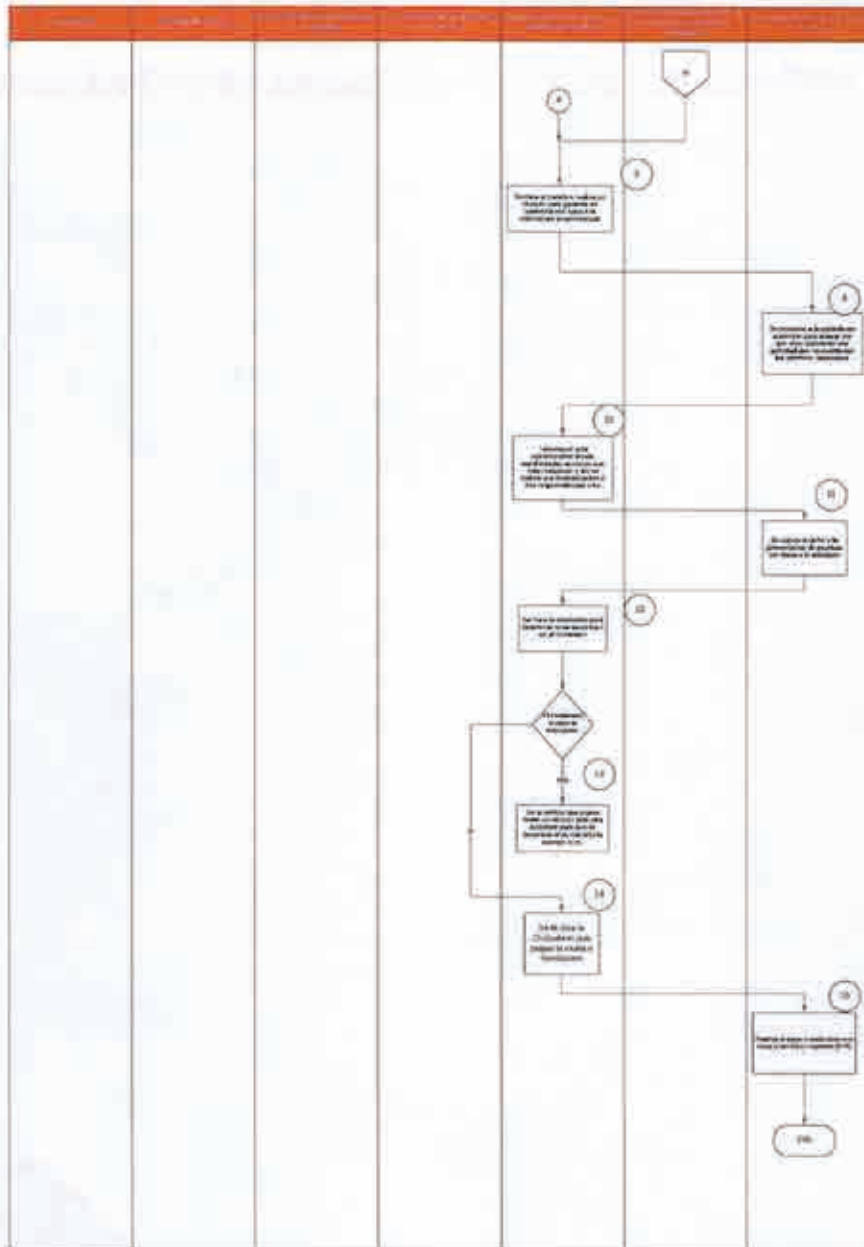
10	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Se da inicio a procedimiento administrativo mediante el cual se plasman las acciones que están ejecutando y ahí se realiza una determinación si hay responsabilidad o no.
11	Ciudadano o persona jurídica colectiva.	Valora lo dicho y presenta pruebas con base a lo solicitado.
12	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Se emite la resolución para determinar si se sanciona o no al ciudadano. El ciudadano acepta la resolución. No: Puede presentar un recurso ante otra autoridad para que se determine si es correcta la sanción o no y se tendrá que esperar a que esta autoridad determine. Si: Se realiza el pago o compensación en especie de acuerdo a las leyes vigentes.
13	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Se le notifica que puede presentar un recurso ante otra autoridad para que se determine si es correcta la sanción o no.
14	Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Se hace de su conocimiento al Ciudadano que pague la multa o Restitución con base a lo dictaminado.
15	Ciudadano o persona jurídica colectiva.	Realiza el pago o compensación en especie con base a las leyes vigentes (FIN).





X. Diagrama de Flujo







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Acuse de Atención a Quejas y Denuncias por agresiones al Medio Ambiente	Mide el porcentaje de la atención a quejas y denuncias	$\left[\frac{\text{Número de procedimientos concluidos}}{\text{Número de procedimientos iniciados}} \right] \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.



"2021. Año del Quincuagesimo de la Poblacion de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de Mexico"

NO. DE FOLIOS:

001 / 2021

CIUDAD DE RESIDENCIA
ESTADO
CARRERA

TIPO DE RESIDENCIA
Comun
Proprietario
Tenedor

Los datos personales proporcionados en este formato, son de carácter confidencial y no deben ser usados para fines de marketing publicitario.

Te invitamos a contestar el cuestionario de manera honesta y responsable.

¿Queja Ambiental? Si No

DATOS DEL DENUNCIANTE		DATOS DE LA QUEJA	
Nombre:		Nombre:	
Domicilio:		Domicilio:	
Teléfono que llama:		Teléfono que llama:	
Celular:		Celular:	
Profesión:	Empleado de B.	Profesión:	Empleado de B.
Teléfono:		Teléfono:	
Correo Electrónico:		Correo Electrónico:	

¿Entonces fotografías de los hechos? Si No

DESCRIPCION DE LOS HECHOS:

AGRADECEROS POR COLABORACIONES Y DEJAR TU RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE

¡MUCHAS GRACIAS! ¡MUCHAS GRACIAS!

102
T


100


100





GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2013-2018



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Edgar López Sánchez Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Ing. Raquel Ramírez Guzmán Subdirectora de Regulación Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental



101



101

103






Impartición de Pláticas de Educación Ambiental

I. Objetivo.

Fortalecer la importancia sobre la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la protección al medio ambiente, mediante pláticas, cursos, talleres, foros y conferencias, enfocados al público en general, Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Personas Jurídico Colectivas y Organizaciones Sociales, para la creación de una cultura ambiental dentro del territorio del municipio de Tlaxcala de Baz.

II. Alcance.

Aplica la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación), Departamento de Educación y Cultura Climática, público en general, Instituciones Educativas Públicas o Privadas, Personas Jurídico Colectivas y Organizaciones Sociales.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Título Primero, Capítulo XIV, Sección II, artículos 393 y 394 fracciones I y II, 395 fracción XV y 397 fracciones I, II, III y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlaxcala de Baz. Título Primero, Capítulo IX, artículo 24. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales será responsable de dirigir con auxilio de los titulares de las dos Jefaturas de Departamento que están a su cargo el promover y ejecutar acciones de capacitación de recursos humanos en temas relacionados con cambio climático, eficiencia energética y energías renovables, huertos urbanos, maltrato animal, ecosistemas y biodiversidad en coordinación con instituciones que tengan capacidad técnica y científica en la materia, así como coordinar la realización de análisis y proyectos tendientes a restringir y reducir el cambio climático, diseñar y proponer políticas públicas ambientales, con la participación de actores estratégicos y remitir las solicitudes de asesoría que reciba por los medios oficiales destinados para tal efecto (correo institucional, vía telefónica, solicitud SAIMEX, oficio, redes sociales oficiales, de forma verbal) informándole mediante correo electrónico u oficio a (las) área(s) designada para atender la petición.

Los Jefes de los Departamentos de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Educación y Cultura Climática, deberán:

- Promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal.
- Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales.





El Personal operativo adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales y los Departamentos de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y de Educación y Cultura Climática, deberán:

- Atender las solicitudes de asesoría recibidas a través de los medios oficiales destinados para tal efecto o por instrucción del Departamento de Educación y Cultura Climática, del Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación), de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales y de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Coordinar y sumar esfuerzos, (en su caso), con la Subdirección de Regulación Ambiental y sus Departamentos de Inspección y Vigilancia Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, respectivamente, para generar la logística y protocolo a seguir conforme a la petición o asesoría programada.
- Solicitar a la o el Enlace Administrativo realice las gestiones necesarias para asegurar los recursos financieros, humanos y materiales que se requieran para otorgar la asesoría.
- Mantener comunicación con el peticionario para concertar la logística y protocolo a seguir al otorgar la asesoría, ya sea el contacto con los solicitantes mediante oficio, correo electrónico, medios oficiales, física, verbal o llamada telefónica.
- Otorgar la asesoría al solicitante vía remota a través de medios electrónicos o de forma física conforme a la logística programada.
- Recabar los formatos y evidencia sobre la asesoría otorgada.
- Elaborar y entregar trimestralmente por correo oficial y oficio, respectivamente, los reportes y evidencia de las asesorías otorgadas a la o el enlace administrativo con copia al (la) titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.



103



103

V. Definiciones.

- **Adaptación:** Iniciativas y medidas encaminadas a reducir la vulnerabilidad o aumentar el poder de recuperación de los sistemas naturales y humanos ante los efectos reales o esperados del cambio climático.
- **Asesoría:** Actividad que lleva a cabo los Departamentos de Educación y Cultura Climática y de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) por medio de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales y dirigida a la población del municipio de Tlalaxiapan de Baz, para orientar, capacitar o resolver dudas sobre los temas concernientes al medio ambiente.
- **Cambio climático:** Variación del estado del clima y/o su variabilidad, que se puede detectar (por ejemplo, con pruebas estadísticas) a través de los cambios de la media y/o de la variabilidad de estas propiedades, y que se mantiene durante un período de tiempo prolongado, generalmente decenios o por más tiempo. Se puede deber a procesos naturales internos, a forzamientos externos o a cambios antropogénicos persistentes de la composición de la atmósfera o el uso de la tierra.
- **Mitigación:** Cambios en las tecnologías y actividades que tienen como resultado la reducción de los insumos y las emisiones por unidad de producción. Si bien varias políticas sociales, económicas y tecnológicas contribuyen a reducir las emisiones, la mitigación en el contexto del





cambio climático se refiere a la aplicación de políticas destinadas a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y a mejorar los sumideros.

VI. Insumos.

- Solicitud de asesoría por parte del interesado, dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, relativas a medio ambiente y sustentabilidad ambiental, la cual puede ser verbal, vía telefónica, escrito, o por medios digitales oficiales designados para tal efecto.

VII. Resultados.

- Asesoría proporcionada en relación a tópicos medio ambiente, manejo sustentable, conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el municipio de Tlalnequillo de Baz.
- Formato Hoja de Registro de asesorías de los Departamentos de Educación y Cultura Climática y de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) en el cual consta la asesoría proporcionada, la fecha, el tema, el número total de personas asesoradas, los datos personales del contacto y las firmas de conformidad del o los asesorados y del personal de asesorías de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.

VIII. Políticas.

- En caso, que, por causas de fuerza mayor, no fuera posible otorgar la asesoría en la fecha y hora planeada, las personas servidoras públicas responsables de otorgarla, deberá gestionar con la o el solicitante una reprogramación de esta, mediante la comunicación por oficio o correo electrónico.
- La o el solicitante, y en caso, que así lo desee, podrá solicitar una o más asesorías sobre temas relativos al medio ambiente y sustentabilidad ambiental, sin que medie determinado tiempo entre una y otra asesoría.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresar escrito de 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.
3	El Personal autorizados de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	Recibe, captura, asigna número consecutivo y turnar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.
4	El Personal autorizado de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.	<p>Recibe escrito de solicitud revisa el tema, verifica si la ubicación se encuentra dentro del Territorio del Municipio de Tlalnequillo de Baz, Estado de México. ¿La ubicación se encuentra en Territorio Municipal?</p> <p>No: Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar la actividad ya que la ubicación no se encuentra en el territorio municipal.</p> <p>Si: Se turna al Departamento donde corresponde la solicitud para autorizar y programar la actividad.</p>
5	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y	Imparte la asesoría.





N°	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
	Departamento de Educación y Cultura Climática.	
6	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.	<p>Proyecta y explica (en su caso) en modalidad presencial las presentaciones trasladándose al lugar fecha y hora concertados para tal efecto.</p> <p>Proyecta y explica (en su caso) en modalidad remota (electrónica) a través de la plataforma virtual, las presentaciones, conectándose los servidores públicos capacitadores y los usuarios.</p>
7	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.	Remite según sea el caso, físicamente el formato Hoja de Asesorías para requisitar al momento por el usuario; o se envía un link de formulario google en lugar del formato, para que requisiten los asistentes a través del chat de la reunión virtual.
8	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.	Recopila evidencias fotográficas o en su caso de capturas de pantalla así como los formularios requisitados para su validación (sello de la dependencia y firma de los capacitadores).
9	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.	Escanea en formato pdf los formularios físicos, evidencias y archiva tanto física como electrónicamente y archiva.
10	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.	Remite de forma trimestral reporte y evidencia de avance en el cumplimiento de la meta de promover, fomentar y difundir entre la población del municipio una cultura ambiental vía correo electrónico y/u oficio a la o el Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental con copia a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.
11	Enlace Administrativo	Recibe y recopila tanto el reporte como las evidencias y da vista a la Dirección de los avances en las metas programadas y archiva.
12		Fin



105



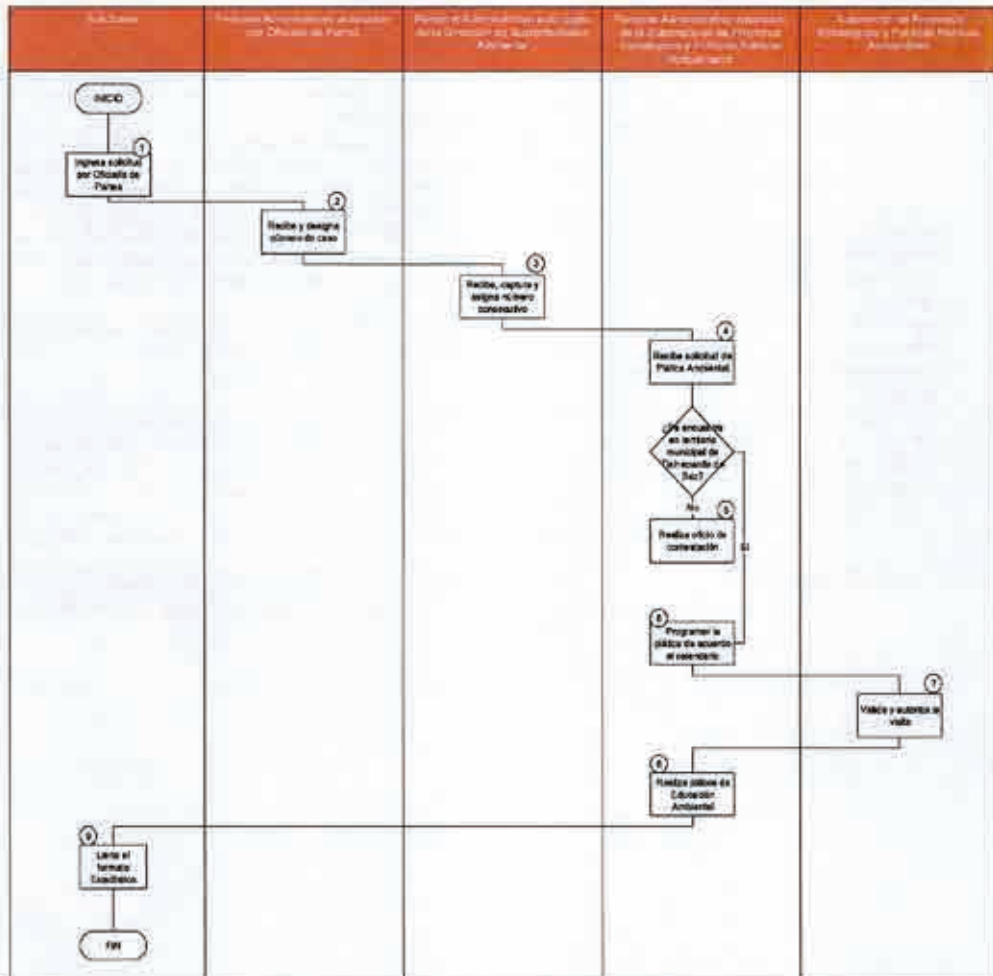
105

107





X. Diagrama de flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actividades que promueven y mitigan los efectos negativos causados en el medio ambiente	Mide el porcentaje de la capacidad de respuesta de las actividades que procuran el medio ambiente.	$\left[\frac{\text{Número de actividades atendidas}}{\text{Número de actividades solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivo



LISTA DE ASISTENCIA

LUGAR				FECHA
No.	Nombre	Correo Electrónico	Procedencia o Institución	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Servidor público que impartió

fecha

Yerno

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Lugar	Anotar el lugar donde se impartió la asesoría.
Fecha	Anotar la fecha de impartición de la asesoría.
Nombre	Anotar el nombre de las personas asesoradas.
Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de las personas asesoradas.
Firma	Las personas asesoradas firmaran la hoja de registro.
Procedencia o Institución	Anotar el lugar de procedencia o de la institución a la que se le impartió la asesoría.
Nombre, cargo y firma del servidor público que impartió la asesoría	La o el servidor público que impartió la asesoría anotará nombre cargo y firma.
Nombre, cargo y firma del servidor público que	La o el Jefe inmediato superior de quien impartió la








COMISIÓN CONSTITUCIONAL
DE LA AMBIENTE Y CLIMAS
2013-2014



reviso el formato Nombre, cargo y firma del servidor público que validó el formato	asesoría, anotará nombre, cargo y firma. La o el titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, anotará el nombre, cargo y firma.
---	--

XIII. Validación del Procedimiento.

Aprobo	Revisó	Aprobo
 Ing. Pablo Patiño Ramírez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 Ing. Juan Francisco Cruz Cervantes Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental



109



109



111





Programación de Solicitudes para Reforestación Urbana y de Área Natural Protegida (Sierra de Guadalupe)

I. Objetivo.

Mejorar la cultura forestal a través de jornadas de reforestación, forestación y rescate de áreas verdes en el territorio Municipal, a fin de mejorar la imagen en áreas naturales y en espacios urbanos del Municipio de Tlaxcala de Baz.

II. Alcance.

- Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación), Departamento de Educación y Cultura Climática, público en general, Instituciones Educativas Públicas o Privadas, Personas Jurídicas Colectivas y Organizaciones Sociales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 27 párrafo tercero. Diario Oficial de la Federación, 8 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 y XVI. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Capítulo I, artículo 4 y 5. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, 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 Tlaxcala de Baz, México. Título Primero, Capítulo XIV, Sección II, artículos 393 y 394 fracción II, 397 fracciones I, II y V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlaxcala de Baz. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 78. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales 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 de nuestro territorio Municipal de Tlaxcala de Baz.

El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir, designar número de caso y enviar la solicitud de reforestación, forestación o rehabilitación de área verde a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.





El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, registrar y asignar número de folio y turnar la solicitud a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.

El Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de reforestación, forestación o rehabilitación de área verde al Departamento de Educación y Cultura Climática para su auxilio.

El Jefe del Departamento de Educación y Cultura Climática, deberá:

- Autorizar la reforestación, forestación o rehabilitación de área verde.

El Jefe del Departamento de Educación y Cultura Climática, deberá:

- Recibir y registrar en su base de datos las solicitudes de reforestación, forestación y rehabilitación, realiza oficio de respuesta.

Personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, deberá:

- Ejecutar la reforestación, forestación y recuperación de áreas verdes, en colaboración con los solicitantes.

V. Definiciones.

- **Árbol:** Planta leñosa perenne con un solo tronco principal o, en el caso del monte abajo con varios tallos, que tengan copa más o menos definida.
- **Arbusto:** Planta leñosa perenne con una altura que sobrepasa generalmente los 0.5 metros, pero no alcanza los 5 metros a su madurez y sin un solo vástago principal, ni una copa definida.
- **Especie:** Conjunto de elementos semejantes entre sí por tener una o varias características comunes.
- **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.
- **Forestación:** Incorporar especies arbóreas donde antes no existía bosque.
- **Área verde:** Toda aquella área cuyo fin sea el preservar, restaurar o rehabilitar la cobertura vegetal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de reforestación, forestación o recuperación de área verde.
- Oficio de respuesta a la solicitud.

VII. RESULTADOS

- Reforestación, forestación o recuperación de áreas verdes.



111



111

113





VIII. Políticas

- Las Reforestaciones se llevarán a cabo dentro de los meses de junio, julio y agosto.
- Viabilidad del área.
- Colaboración mínima de 5 personas que ejecutaran el trabajo. (solicitante y grupo de personas).

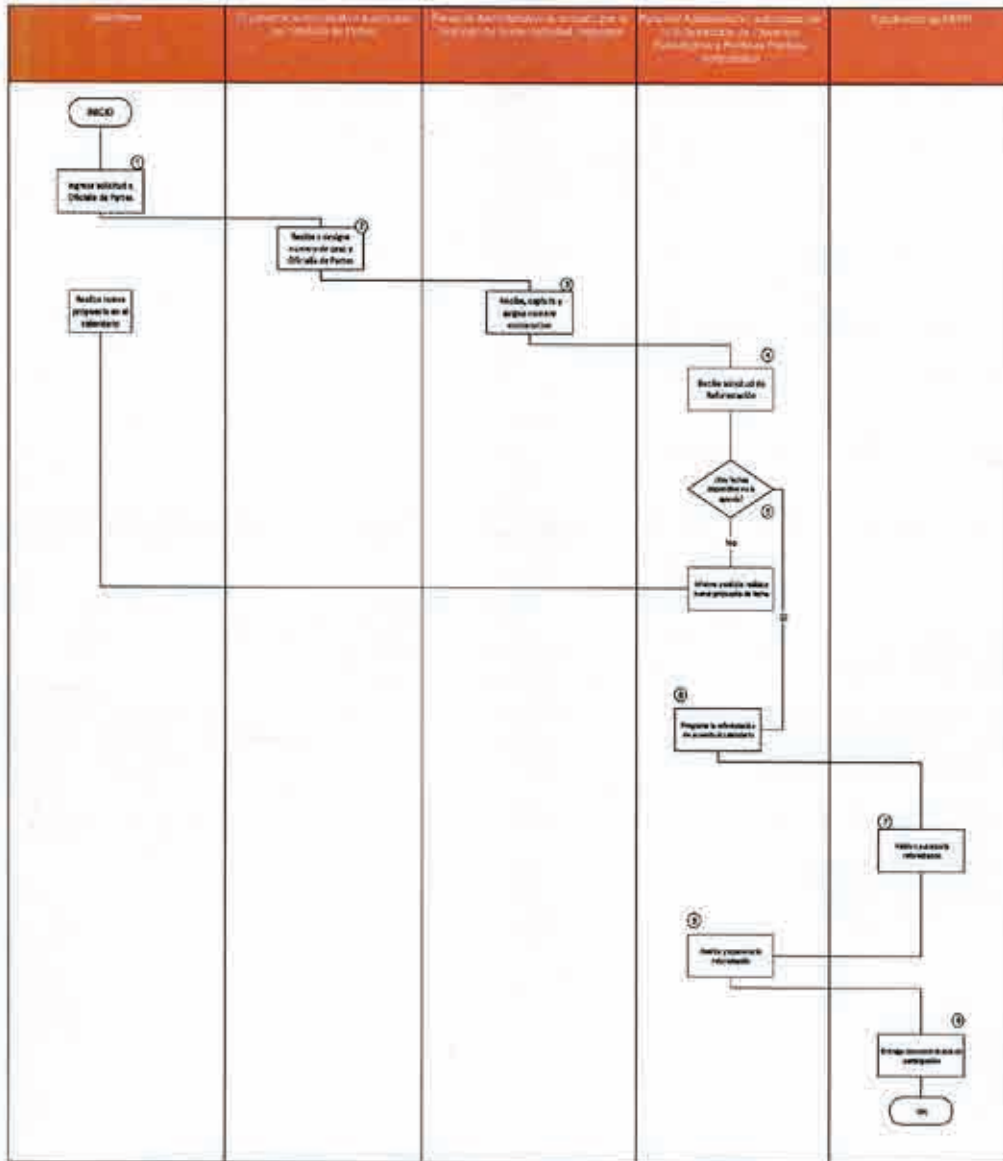
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario.	Ingresa escrito de 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.
3	El Personal Administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, captura, asigna número consecutivo y turnar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.
4	El Personal Administrativo autorizado de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.	Recibe el documento y canaliza al Departamento de Educación y Cultura Climática.
5	El Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática.	<p>Recibe la solicitud y revisa si es correcto el calendario, verifica la zona y revisa cuantas personas participan en las actividades. ¿Hay fechas disponibles en el calendario, determina la viabilidad de la zona y verifica la participación?</p> <p>No: Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verde, ya que no se cuenta con fechas disponibles, la viabilidad de la zona y con el requerimiento mínimo de personas para participar.</p> <p>Si: Se turna al personal autorizado para programar la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verdes, de acuerdo a las políticas establecidas, numeral VIII.</p>
6	El Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática.	Realiza oficio de respuesta al solicitante, donde informa el motivo por el cual no será posible realizar la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verdes.
7	El Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática.	Programa la reforestación de acuerdo al calendario, viabilidad de la zona y la participación de los solicitantes, por lo que turna al personal administrativo autorizado de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.
8	El Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.	Valida y autoriza la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verdes.
9	Personal administrativo autorizado de la Subdirección de proyectos estratégicos y políticas públicas ambientales.	Supervisa y realiza la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verdes, en colaboración con el solicitante.





X. Diagrama de Flujo:






XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula:	Periodicidad
Jornadas de reforestación, forestación y recuperación de áreas verdes.	Mide el incremento de la masa arborea en el territorio municipal.	$\left[\frac{\text{Número de reforestaciones realizadas}}{\text{Número de reforestaciones programadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Patiño Ramírez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 Ing. Juan Francisco Cruz Cervantes Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental

116



114

114





Autorización de Movimiento de Personal.

I. Objetivo.

Mejorar los movimientos de personal de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, mediante la optimización del funcionamiento de las diferentes áreas, a fin de ofrecer un trámite y/o servicio de calidad con un tiempo de respuesta oportuno a los ciudadanos del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 14 fracciones del I a la XXIV; Gaceta Municipal publicada el 22 de febrero del 2022 número 10, volumen 1 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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.

115

115

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- 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:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal para turnar al Departamento de Nómina.

La Jefa del Departamento de Nómina, deberá:

- Rubricar el Formato de Movimiento de Personal para la recepción del mismo.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **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.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **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).
- Comprobante de último grado de estudios.
- Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral o el anterior Instituto Federal Electoral.
- Cartilla de servicio militar nacional liberada (si aplica).
- Clave Única de Registro de Población.
- Dos cartas de recomendación.
- Dos fotografías.
- Certificado de Antecedentes No Penales.
- Constancia de no Inhabilitación emitida por la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Certificado de No Deudor Alimentario 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.

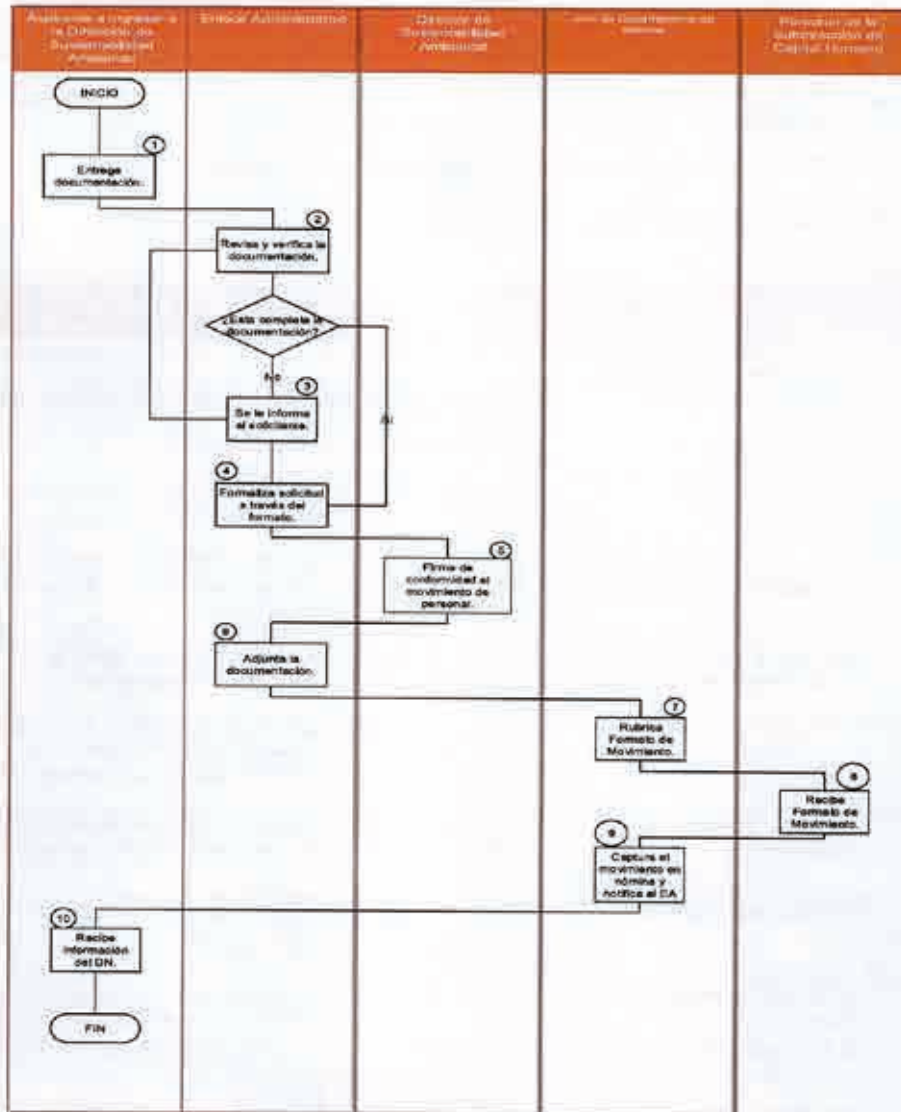
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Aspirante a ingresar a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Entrega la documentación necesaria para puesto vacante.
2	El Enlace Administrativo.	<p>Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación.</p> <p>Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal.</p>
3	El Enlace Administrativo.	Si la documentación está incompleta se le notifica al solicitante.
4	Aspirante a ingresar a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe documentación y la completa, para enviar la documentación correcta al Enlace Administrativo.
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 del Director de Sustentabilidad Ambiental.
5	El Director de Sustentabilidad Ambiental.	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 Nómina.	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 Nómina.	Notifica al Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, 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.



120





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide porcentaje de movimientos de personal.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal autorizados}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA: _____ A PARTIR DEL _____

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCIÓN REGRESO	RENUNCIA TERMINACIÓN PROMOCIÓN JUBILACIÓN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN LICENCIA DEFUNCIÓN	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADSCRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

OBSERVACIONES:

FUNCIONARIO
 CONFIANZA
 BIEN CALIFICADO
 LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ R.F.C. _____
 CATEGORÍA: _____ No. DE CORRO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE: _____
 SUELDO \$: _____ GRATIFICACIÓN \$: _____ COMPENSACIÓN \$: _____
 TARJETA DE ASISTENCIA: _____ HORARIO DE: _____
 U.S.B.E.M.Y.M. CLAVE: _____

SUSTITUCIÓN: _____ No. DE CORRO: _____
 FECHA DE BAJA: _____ ADSCRIPCIÓN: _____
 SUELDO MENSUAL BRUTO: _____ GRATIFICACIÓN: _____ COMPENSACIÓN: _____

ENCARGE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Un. No. _____	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO INAMTA
------------------------	---	---





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.
Nc. 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 sueldo 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 laboral.
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 clave 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.
Director de Administración	Se anota nombre y firma del Director de Administración.
Subdirector de Capital Humano	Se anota nombre y firma de la Subdirector de Capital Humano.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos	 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental

121

121

123





Adquisición de Bienes y/o Servicios.

I. Objetivo.

Mejorar la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y sus departamentos adscritos, mediante la organización oportuna de las actividades de cada unidad administrativa, 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; Enlace Administrativo; Subdirección de Recursos Materiales; Instituto Municipal de Planeación; Subdirección de Planeación Estratégica; Tesorería Municipal; Departamento de Registro y 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. Capítulo I, artículo 14 fracciones I, II, III, XI y XII; y Capítulo XIV, Sección III, artículo 399, fracciones I y II. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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. El Director de Sustentabilidad Ambiental: 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, deberá:

- Enviar los requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá.

El Enlace Administrativo, deberá:

- 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:

- 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:

- 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.





La Secretaría Técnica, deberá:

- Revisar y validar los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso.

El Personal autorizado de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Recibir y presentar el movimiento presupuestal previamente autorizado por la Subdirección de Planeación Estratégica, al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Personal autorizado de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la documentación del movimiento presupuestal, y turnarlo al Departamento de Registro y Control Presupuestal.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Autorizar la suficiencia presupuestal para dar inicio a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

V. Definiciones.

- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **EA:** Enlace Administrativo.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales.
- **SYCONGOB:** Sistema informático utilizado por la Tesorería Municipal; los Enlaces Administrativos de las dependencias, para el control presupuestal para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **UIPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **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 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.

IX. Tramitar la provisión del bien y/o servicio requerido en tiempo y forma.



123



123

125





X. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Jefe de Departamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	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, la solicitud de requerimientos mensuales para la adquisición del bien y/o servicio.
3	El Enlace Administrativo.	Realiza el formato de solicitud de cotización ante la Subdirección de Recursos Materiales.
4	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.
5	La Subdirección de Recursos Materiales.	Informa al Enlace Administrativo el costo del bien y/o servicio de lo requerido.
6	El Enlace Administrativo.	Verifica si el departamento solicitante cuenta con la suficiencia presupuestal en SYCONGOB 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 la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal.
8	El Enlace Administrativo.	Elabora el formato de Requisición del Bien y/o Servicio.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	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: 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 el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y se procede a la entrega con la documentación necesaria.





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	El jefe de Departamento de Integración y seguimiento programático.	Devuelve al Enlace Administrativo, notificando el motivo por el cual no fue autorizado.
11	El jefe de Departamento de Integración y seguimiento programático.	Valida y se procede a la entrega con la documentación necesaria.
12	El Personal autorizado de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y pasa el movimiento presupuestal previamente autorizado por el Departamento de Integración y seguimiento programático, al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para turnarlo a la Tesorería Municipal y se aplique el movimiento.
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 Registro y Control Presupuestal.	Recibe la documentación del movimiento presupuestal solicitado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental aplica en el sistema SYCONGOB para dar inicio a la requisición del Bien y/o Servicio.
15	El Enlace Administrativo.	Recibe información del Departamento de Registro y Control Presupuestal para generar la Requisición de Bienes y/o Servicios, firma y adjunta la documentación necesaria para la adquisición del bien y/o servicio, y pasa a firma del Director de Sustentabilidad Ambiental.
16	El Director de Sustentabilidad Ambiental.	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.
19	El Enlace Administrativo.	Firma el vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes del Almacén.



125



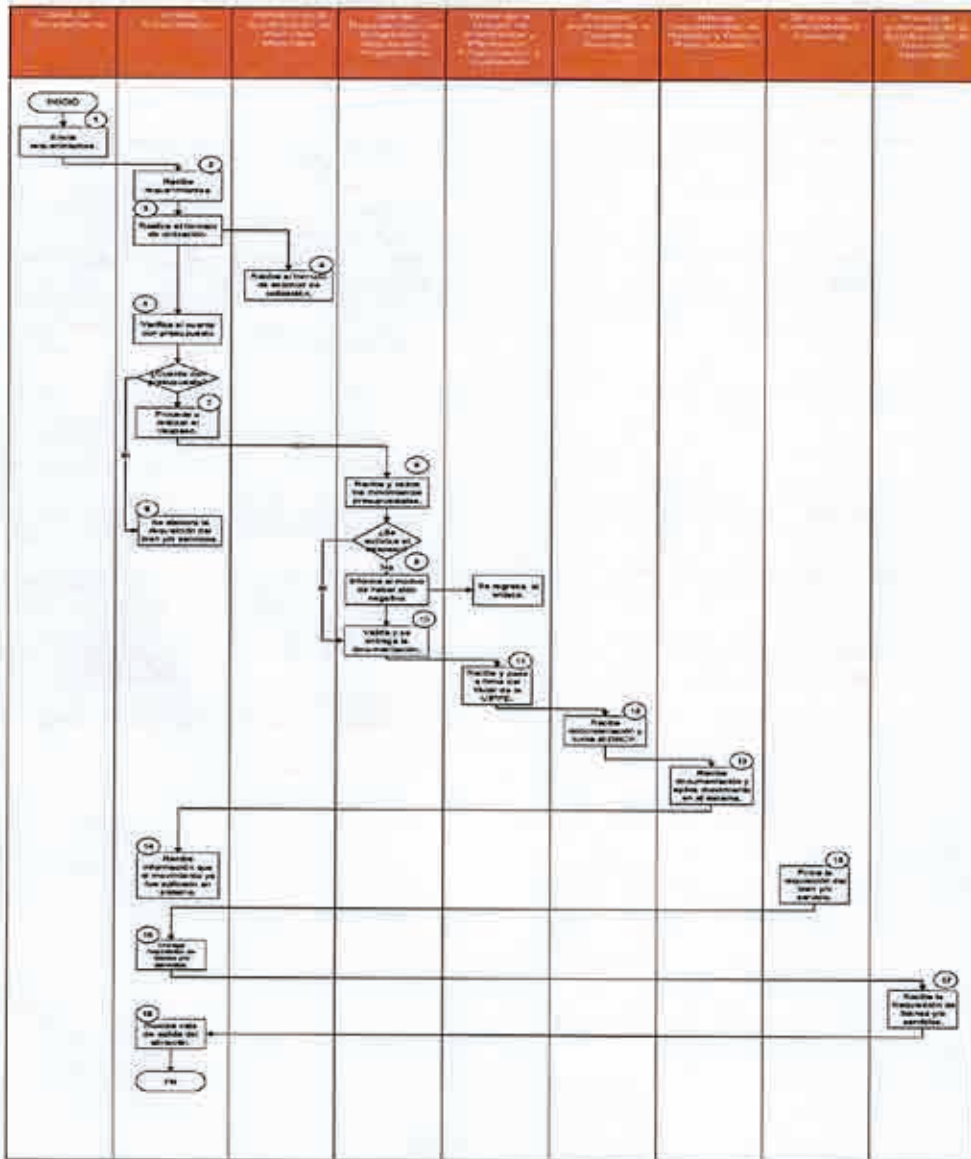
125

127





XI. Diagrama de Flujo.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TOLUCA DE LERDO
5023-3034



XII. 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.	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones aceptadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e Instructivo.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

NOMBRE DE OFICIO O SOLICITANTE		FECHA		SOLICITANTE(S)			TRÁMITE		NÚMERO DE CONTROL	
CARGO / PARTIDA		VERIFICA		DISTRIBUCIÓN		ORDENADO		IMPORTE		
FECHA QUOTIZANTE										
PARTIDA B/A	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA						PARTIDA PRESUPUESTAL	
ÁRBITRO	HONORARIA	FECHA TÉCNICA	MANUAL	CATEGORÍA	ESPECIAL	OBSERVACIONES				

ATENCIÓN:

**SE - SA
TENDENCIA**

NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO
NOMBRE COMPLETO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
REGISTRACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Formulario de Cotización

FECHA DE ENTREGA: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

NO. DE PARTIDA: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: _____

CANTIDAD: _____

Nº	BASES DE CONDICIONES	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO						UNIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		1	2	3	4	5	6							

 Director de Administración

130
T

128

128

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
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.





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.

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio	Se anota el número de control de seguimiento.
Fecha	Se anota la fecha del día que será entregado.
Dependencia	Se anota el nombre de la Dirección solicitante.
Área requirente	Se anota la unidad administrativa solicitante.
Justificación	Se describe para que será ocupado lo requerido.
Observaciones	Se anota las observaciones sobre el bien y/o servicio.
Entidad/Dependencia	Se anota el número de entidad de la dependencia.
Clave Programática	Se anota la clave del proyecto.
Fuente	Se anota la fuente de financiamiento, de acuerdo a si es ingreso propio del municipio o participaciones federales.
Partida	Se anota el número de partida presupuestal de acuerdo a la descripción del artículo y/o servicios a requerir.
Concepto del bien y/o servicio	Se describe el bien y/o servicio para su adquisición.
Unidad de Medida	Se anota si es servicio, pieza, bote, etc...
Cantidad	Se anota la cantidad requerida.
Precio Unitario	Se anota la cantidad por una pieza y/o servicio.
Subtotal	Se anota el subtotal que depende de la cantidad y el precio unitario sin IVA.
IVA	Se anota la cantidad del Impuesto sobre el Valor Añadido
Total	Se anota la cantidad final que deriva del subtotal e IVA.
Firma	Firma el Titular de la Dependencia solicitante, el Enlace Administrativo y el Titular de la Dependencia que autoriza.



129



129

131





XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental





Actualización para Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información correspondiente sobre los bienes muebles patrimoniales, mediante el control de su ubicación e inventario, para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 14 fracciones IX, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX; y Capítulo XIV, Sección III, artículo 399, fracciones I y II. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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 Subdirección de Patrimonio Municipal, llevando un resguardo por cada bien que es utilizado por el personal.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Llevar el control físico y electrónico de los bienes muebles patrimoniales asignados a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

El Supervisor autorizado de la Subdirección de Patrimonio Municipal, deberá:

- Asignar número de inventario y clasificar en activo fijo y/o bajo costo.

El Servidor Público Resguardatario de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- 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 Subdirección de Patrimonio Municipal.

VII. Resultado.

- Resguardo de Bienes Muebles.

VIII. Políticas.

- Notificar a la Subdirección 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 Subdirección 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.

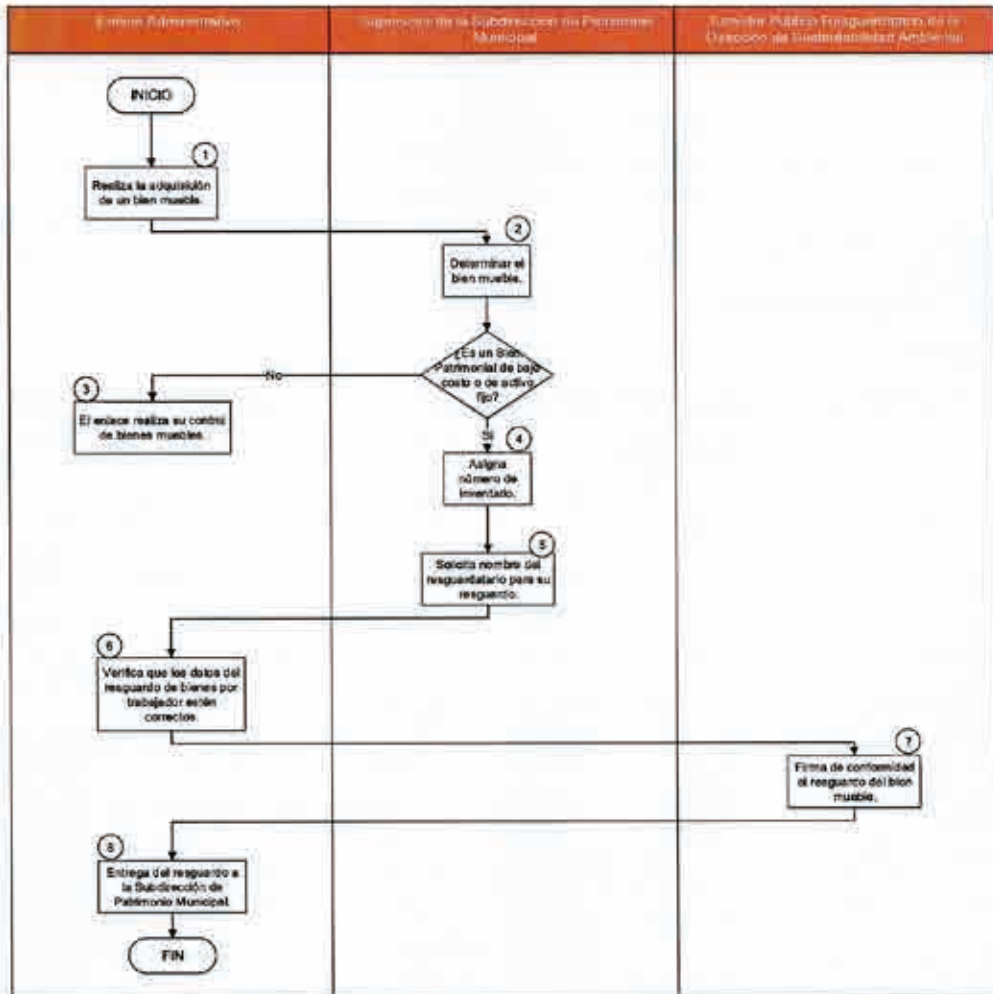
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	El Enlace Administrativo	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	El Supervisor autorizado de la Subdirección 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 Subdirección de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo, asigna número de inventario.
5	El Supervisor autorizado de la Subdirección 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	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 Subdirección 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.	$\left[\frac{\text{Número de bienes resguardados}}{\text{Número de bienes a resguardar}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo.

Instructivo.




Información Requerida	Instrucción
No. De Resguardo.	Se anotará el número de resguardo que fue asignado por la Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección 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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental



135












135

137





IV. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del Procedimiento.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de Flujo
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del Procedimiento.
	Conector de Página.
	Conector de actividad.





V. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción	Página(S)
Primera edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalampantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, Número 10, el martes 22 de febrero 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada.	De la página 1 a la página 153

VI. Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

137

Enlace Administrativo.

Subdirección de Regulación Ambiental

➤ Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

➤ Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales

➤ Departamento de Educación y Cultura Climática.

➤ Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación).



137





VII. Validación de Manual

<p>Autorizó.</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlaine pantla de Baz, México.</p>	<p>Validó.</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Coordinó.</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental</p>	<p>Apoyó.</p>  <p>Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo.</p>

140

138

138







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

JULIO 2022



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024,
Dirección de Gobierno Digital,
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00, Ext. 3712.

Dirección de Gobierno Digital.

Julio 2022

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
I. Presentación	4
II. Objetivo General	4
III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Gobierno Digital	5
Subdirección de Publicidad Gubernamental	5
Departamento de Medios Visuales	5
• Promoción y difusión del material de fotografía y video	5
Departamento de Imagen Institucional	14
• Elaboración de diseños digitales o impresos en base a la imagen institucional	14
Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	24
• Administración y coordinación de las cuentas en redes sociales oficiales	24
Subdirección de Desarrollo y Programación	35
Departamento de Administración de la Información	35
• Elaboración y Mantenimiento de las Plataformas Digitales	35
• Análisis de información de las plataformas digitales	42
Departamento de Gestión de Proyectos de Datos	50
• Mantenimiento, Modificación y Actualización de las Plataformas Web y de Datos	50
Subdirección de Tecnologías de la Información	58
Departamento de Sistemas	58
• Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo	58
• Atención y mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos	65
• Elaboración de dictamen de base de bienes informáticos y/o periféricos	71
Departamento de Desarrollo de Sistemas	79
• Implementación de Sistemas Informáticos	79
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	85
• Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos de la Administración Pública Municipal	85





Subdirección de Medios de Comunicación	XX
Departamento de Redacción y Manejo de Medios	XX
Enlace Administrativo	92
• Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital	92
• Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Gobierno Digital	105
• Ejecución de Movimientos de Personal de la Dirección de Gobierno Digital	127
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital	136
IV. Simbología	148
V. Registro de Ediciones	148
VI. Distribución	149
VII. Validación del Manual	150





I. Presentación.

En cumplimiento y de conformidad con el artículo 10, fracción V, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, en el cual establece que es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos; se emite el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno Digital.

De acuerdo con lo anterior, el presente Manual de Procedimientos, de la Dirección de Gobierno Digital, organiza por procedimientos los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de los servicios de la Dirección. Señala con precisión las actividades, los involucrados, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las subdirecciones y departamentos adscritos a la Dirección.

La intención de emitir este manual es dar a conocer los procedimientos actualizados que ejecutan cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, lo que servirá como un instrumento de referencia y consulta para orientar paso a paso la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en los cometidos institucionales al especificar qué se hace, para qué se hace, cómo se hace y quién lo hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

Este instrumento administrativo precisa las actividades delegadas a cada Subdirección y a cada Departamento para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y evaluar su actuar. Asimismo, coadyuva a la correcta ejecución de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, induce al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación; además de ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Con lo cual se busca transparentar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital; contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de las competencias y responsabilidades inherentes a la Dirección, a fin de generar valor público a los habitantes.

4

Con esto contribuimos a la transformación de la gestión municipal alcanzando los objetivos de elaboración de programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, propiciando los nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

4

El manual se integra por siete apartados que son la Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dirección de Gobierno Digital, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

II. Objetivo General.

Fortalecer la Gestión Pública Municipal a través de eficientar los procesos administrativos inherentes a las responsabilidades y obligaciones de la Dirección de Gobierno Digital, precisando los procedimientos y dando un correcto uso de los recursos con los que cuenta la Dirección, a fin de generar valor público en las actividades desempeñadas por la Dirección.



III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Gobierno Digital.

Promoción y difusión del material de fotografía y video

I. Objetivo.

Incrementar las evidencias de los actos institucionales a través de la toma de fotografías y videos con el fin de dar promoción y difusión en los diferentes medios oficiales de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirectora de Publicidad Gubernamental, Jefe de Departamento de Medios Visuales, Jefe de Departamento de Contacto Ciudadano, Personal del Departamento de Medios Visuales, dependencias de la Administración Pública de Tlaxcala de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 7 y 115 fracción II. 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. Artículo 124. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículos 419, 421 y 425. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Medios Visuales es el área administrativa responsable de capturar en fotografía y video los actos institucionales para posteriormente difundirlos en los medios oficiales y el Departamento de Contacto Digital al Ciudadano el encargado publicar información en las plataformas digitales.

La Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Solicitar por oficio a la Subdirección de Publicidad Gubernamental la cobertura del evento, en términos de lo solicitado.
- Dar respuesta por oficio, de que el evento fue cubierto, a la Dependencia de la Administración Pública que solicitó el Servicio.





La Subdirección de Publicidad Gubernamental, deberá:

- Contactar a la Dependencia de la Administración Pública correspondiente para aclarar dudas del oficio.
- Revisar previamente la solicitud.
- Turnar el oficio al jefe de departamento de Medios Audiovisuales anticipadamente.
- Realizar una revisión previa del equipo fotográfico y de video para contemplar si existe alguna falla mecánica.
- Remitir al enlace para revisión.
- Realizar una selección final fotográfica y/o de video que ilustre adecuadamente la naturaleza del evento y se incorporan a el boletín.
- Entregar información de video al departamento de Contacto Digital al Ciudadano para que se realice guion en caso de que así se requiera.
- Solicitar grabación de locución a locutora en caso de requerirlo.
- Hacer llegar locución a personal del Departamento De Medios Audiovisuales para la elaboración de video.
- Revisar la información entregada por el Departamento de Medios Visuales.
- Entregar información al Departamento de Contacto Digital al Ciudadano para su posterior publicación.
- Dar respuesta por oficio, de que el evento fue cubierto, a la Dirección de Gobierno Digital.

La Jefatura de Departamento de Medios Visuales, deberá:

- Realizar la agenda un día previo a los eventos especificando personal que cubrirá el evento, así como la dirección y ubicación del mismo.
- Preparar el equipo necesario para el evento asignado, cámara fotográfica o de video, según sea indicado en el oficio turnado.
- Entregar en digital a la Subdirectora de Publicidad Gubernamental los archivos fotográficos y de video obtenidos.

La Jefatura de Departamento Contacto Digital al Ciudadano, deberá:

- Publicar información en las plataformas digitales de la Administración Pública Municipal.

El Personal de Departamento de Medios Visuales, deberá:

- Acudir al evento de acuerdo a la solicitud, con el equipo necesario para realizar tomas de aspecto de imagen, ya que se realizó la cobertura del evento, realizar una selección previa de imágenes y video del evento.
- Entregar a Subdirectora de Publicidad Gubernamental video para visto bueno y revisión.





Las Dependencias de la Administración Pública, deberán:

- Solicitar por oficio a la Dirección de Gobierno Digital la cobertura con fotografía y/o video de una actividad o evento.

El Servidor Público habilitado, deberá:

- Recibir oficio y verificar si se debe turnar a Publicidad Gubernamental.

V. Definiciones

Boletín: Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es del interés para la población.

VI. Insumos

- Oficio de petición de cobertura a un evento.

VII. Resultados

- Archivo de fotos y videos para difusión en los diferentes medios.

VIII. Políticas.

- Se deberá tener de una solicitud precisa del lugar, horario, programa, participantes, tipo de evento y el tipo de apoyo que requieren.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La recepción de peticiones se realizará en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, y los servicios se implementarán según el área lo requiera sin importar fecha y horario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias de la Administración Pública	Solicita por oficio a la Dirección de Gobierno Digital la cobertura con fotografía y/o video de una actividad o evento.
2	Servidor Público habilitado	Recibe oficio y verifica si se debe turnar a Publicidad Gubernamental
3	Director de Gobierno Digital	Solicita por oficio a la Subdirección de Publicidad Gubernamental la cobertura del evento, en términos de lo solicitado.
4	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Se contacta a la Dependencia de la Administración Pública correspondiente para aclarar dudas del oficio.
5	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Revisa previamente la solicitud. ¿La solicitud contiene los datos necesarios?



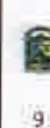
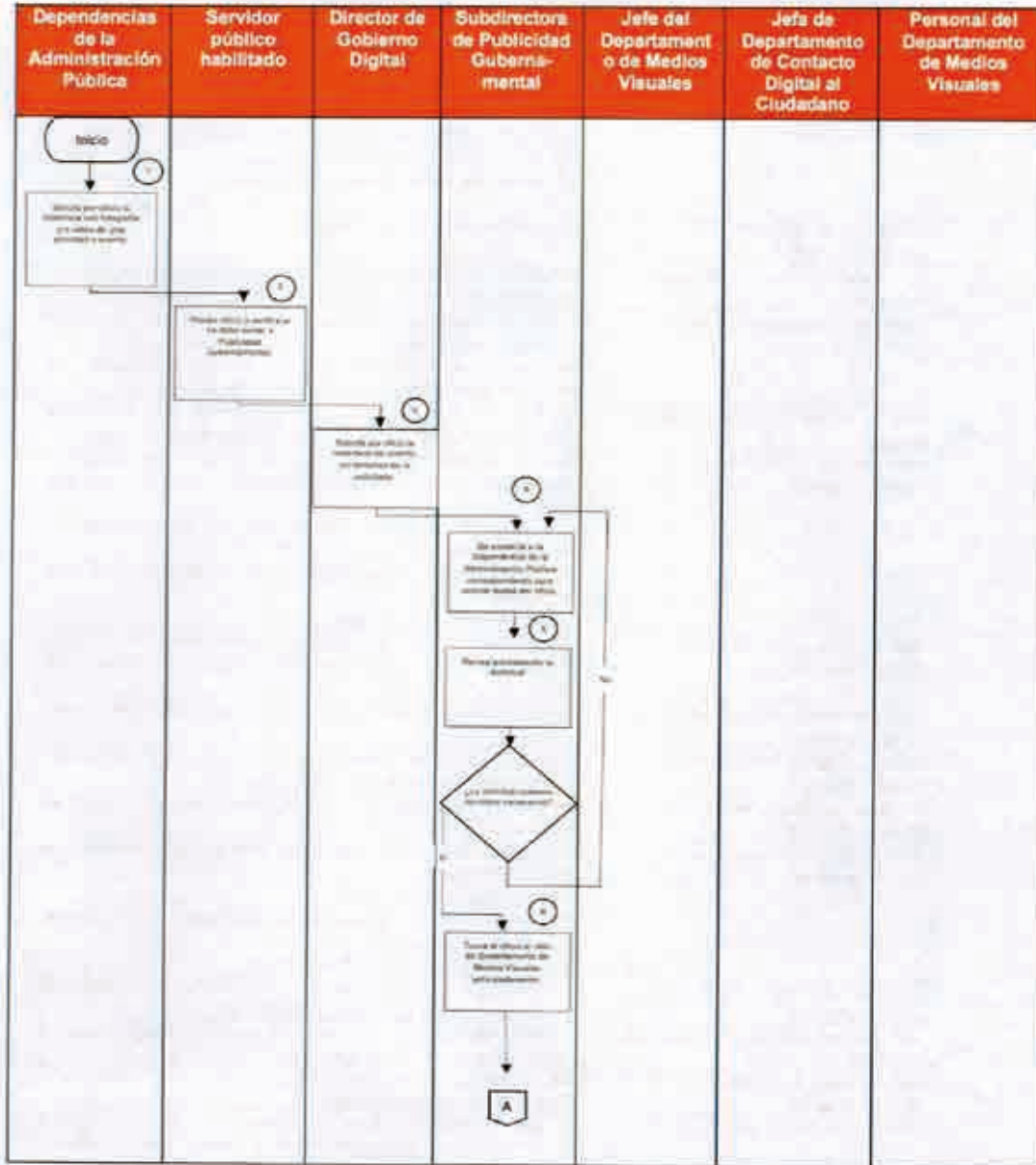


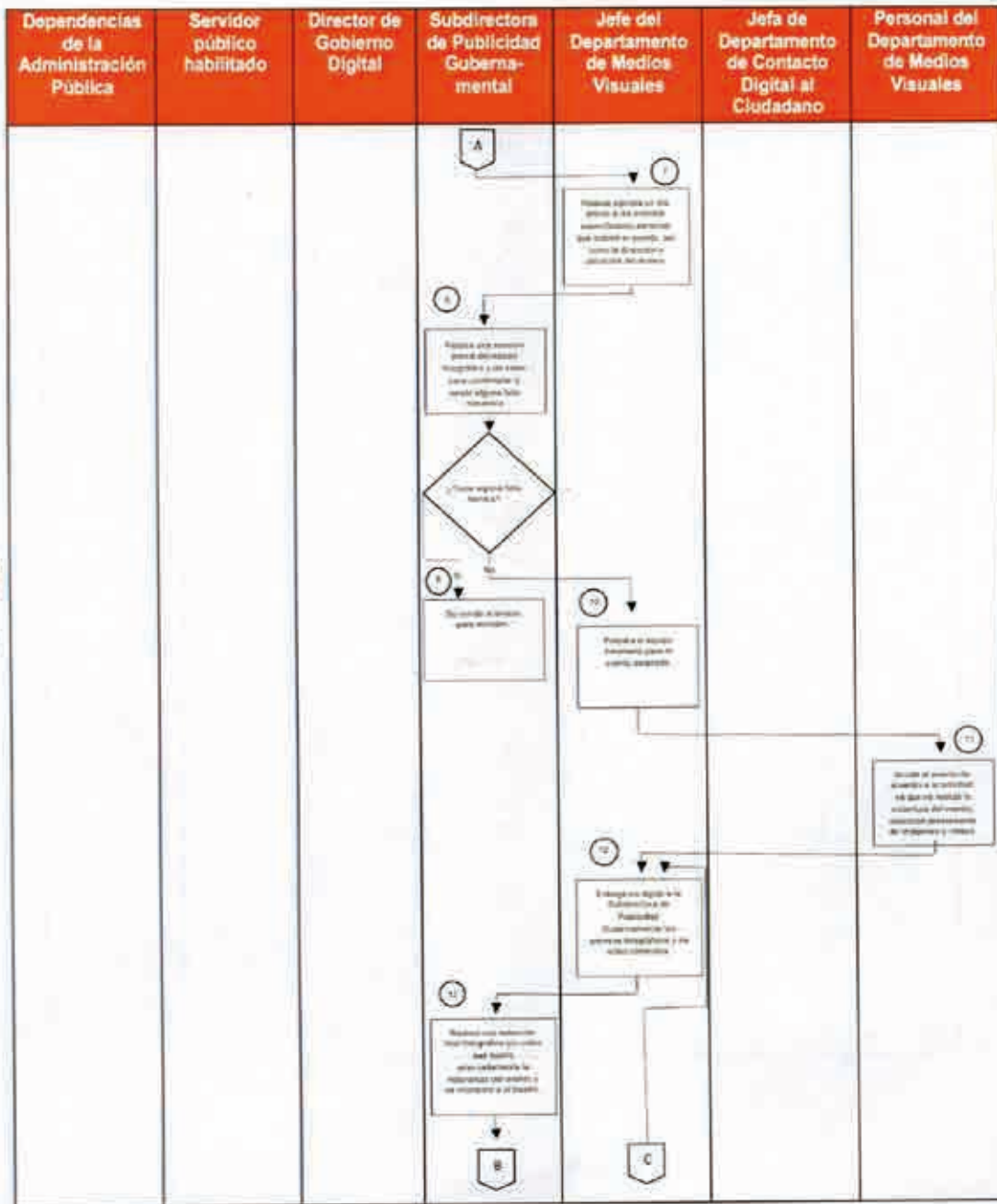
		No: Se contacta a la Dependencia de la Administración Pública correspondiente para aclarar dudas del oficio. Si: Se continúa con el siguiente paso.
6	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Turna el oficio al jefe de departamento de Medios Audiovisuales anticipadamente.
7	Jefe del Departamento de Medios Visuales	Realiza agenda un día previo a los eventos especificando personal que cubrirá el evento, así como la dirección y ubicación del mismo.
8	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Realiza una revisión previa del equipo fotográfico y de video para contemplar si existe alguna falla mecánica. No: Se continúa con el siguiente paso Si: Se solicita mantenimiento inmediato.
9	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Se remite al enlace para revisión.
10	Jefe del Departamento de Medios Visuales	Prepara el equipo necesario para el evento asignado, cámara fotográfica o de video, según sea indicado en el oficio turnado.
11	Personal del Departamento de Medios Visuales	Acude al evento de acuerdo a la solicitud, con el equipo necesario para realizar tomas de aspecto de imagen. Ya que se realizó la cobertura del evento. Se realiza una selección previa de imágenes y video del evento.
12	Jefe del Departamento de Medios Visuales	Entrega en digital a la Subdirectora de Publicidad Gubernamental los archivos fotográficos y de video obtenidos.
13	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Realiza una selección final fotográfica y/o de video que ilustre adecuadamente la naturaleza del evento y se incorporan a el boletín. ¿La selección otorgada por el Jefe de departamento de Medios Audiovisuales es correcta? No: Se regresa al paso anterior para corregir selección de materiales Si: Se pasa el siguiente paso.
14	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Entrega información de video al departamento de Contacto Digital al Ciudadano para que se realice guion en caso de que así se requiera.
15	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Solicita grabación de locución a locutora en caso de requerirlo.
16	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Hace llegar locución a personal del Departamento De Medios Audiovisuales para la elaboración de video.
17	Personal del Departamento de Medios Visuales	Entrega a Subdirectora de Publicidad Gubernamental video para visto bueno y revisión.
18	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Revisa la información entregada por el Departamento de Medios Visuales. ¿Cumple con los requisitos? No: se regresa al Departamento de Medios Audiovisuales para hacer correcciones. Si: Se continúa con el siguiente punto.
19	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Entrega información al Departamento de Contacto Digital al Ciudadano para su posterior publicación.
20	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Pública información en las plataformas digitales de la Administración Pública Municipal.
21	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Se da respuesta por oficio, de que el evento fue cubierto, a la Dirección de Gobierno Digital.
22	Director de Gobierno Digital	Se da respuesta por oficio, de que el evento fue cubierto, a la Dependencia de la Administración Pública que solicitó el Servicio.





X. Diagrama de Flujo.





152

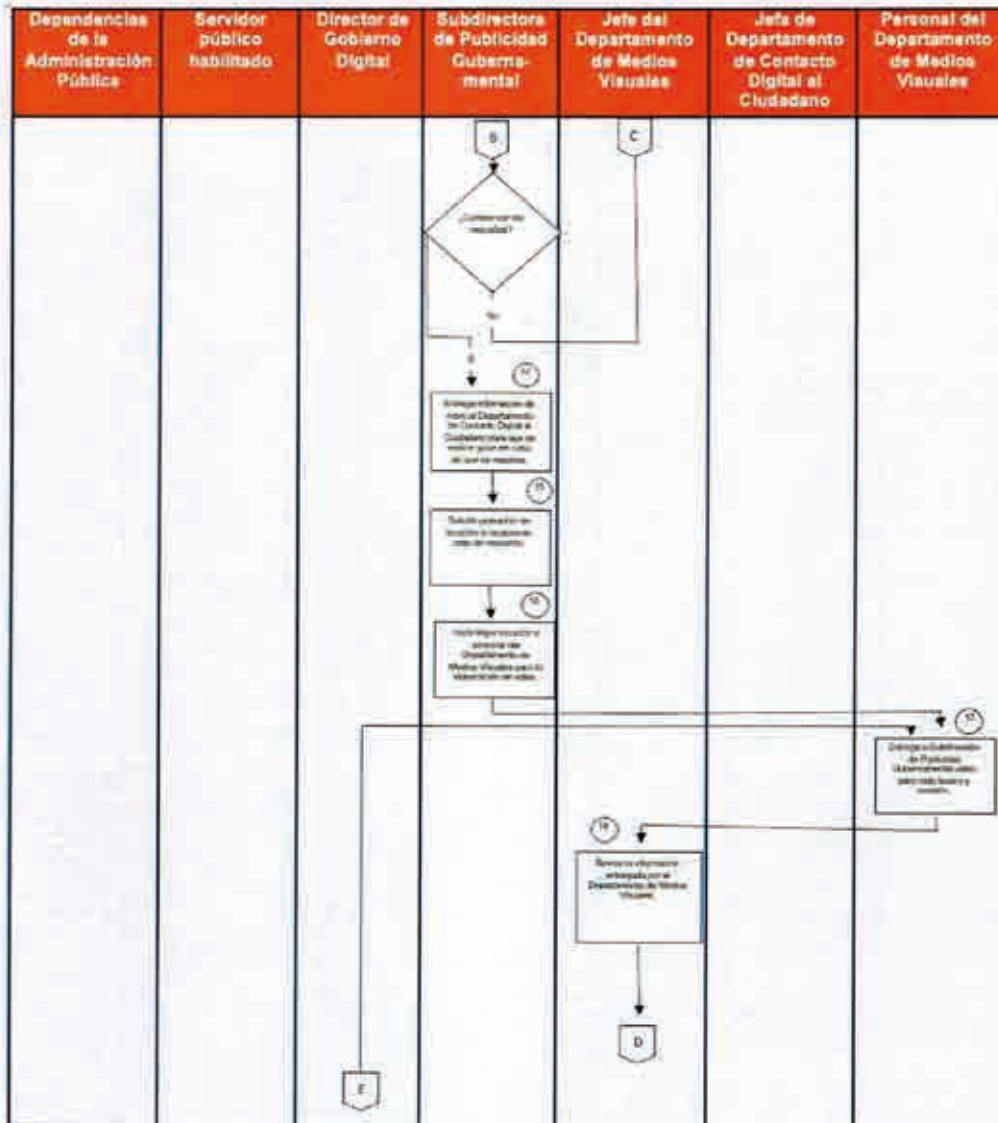
10

10



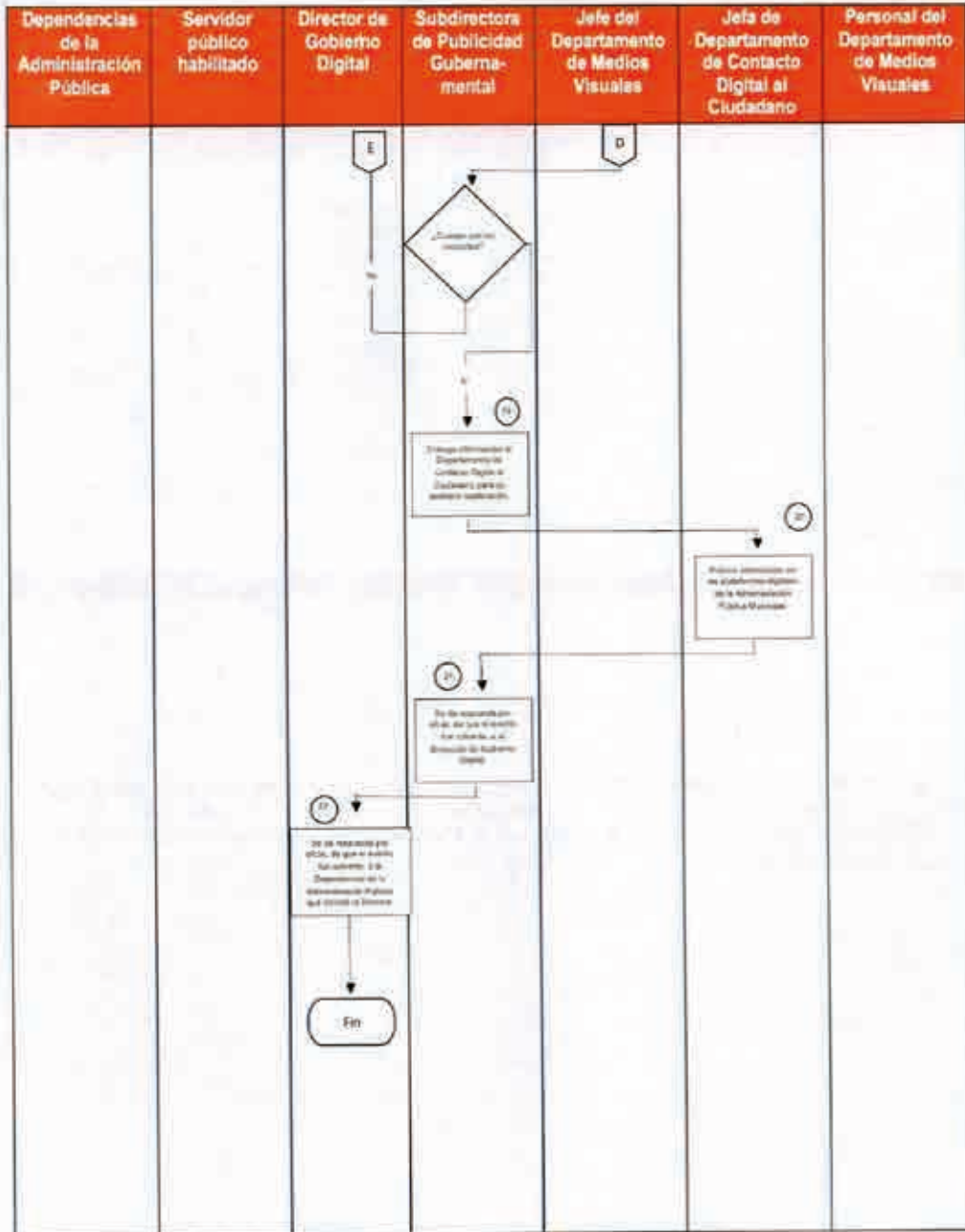


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y SERVICIOS
2010-2014



11

11



154

12

12



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Promoción y difusión del material de fotografía y video	Mide el porcentaje de atención de cobertura a los eventos de la Administración Pública Municipal.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de eventos cubiertos}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
Ing. Abimael Libne Angeles Flores Jefe de Departamento de Medios Visuales	Mtra. Mónica Paola Preciado González Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez. Director de Gobierno Digital





Elaboración de diseños digitales o impresos en base a la imagen institucional

I. Objetivo.

Incrementar diseños digitales o impresos en base a la imagen institucional municipal a través de los softwares específicos de diseño con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirectora de Publicidad Gubernamental, Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Personal del Departamento de Imagen Institucional, dependencias de la Administración Pública de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 7 y 115 fracción II, 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. Artículo 124. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 417, 419 y 423. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Imagen Institucional es el área administrativa responsable de diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz.

La Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Facilitar el oficio a la Subdirección de Publicidad Gubernamental.
- Revisar el diseño para ver que se cumpla con las características solicitadas anteriormente.
- Aprobar el diseño y compartirlo con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.

La Subdirección de Publicidad Gubernamental, deberá:

- Revisar el oficio para observar y analizar el trabajo a realizar.
- Instruir al Departamento de Imagen Institucional para la atención de la petición.





- Revisar el diseño para ver que se cumpla con las características solicitadas anteriormente.
- Compartir el diseño con el Director de Gobierno Digital.
- Contactar y entregar el diseño a las Dependencia de la Administración Pública que solicitó el diseño.
- Compartir al proveedor, en caso de material impreso; y a la Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, en caso de ser material para difusión en RRSS.
- Contactar a la Dependencia de la Administración Pública para hacer de su conocimiento la entrega del material o la difusión en RRSS.
- Dar respuesta por oficio a la Dependencia de la Administración Pública que solicitó el diseño impreso o digital de algún material.

La Jefatura del Departamento de Imagen Institucional, deberá:

- Revisar el oficio y junto con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental aclarar todas las posibles dudas y puntos de la petición, revisar y asignar al diseñador adecuado para resolver solicitud.
- Revisar el diseño para ver que cumpla con las características solicitadas anteriormente.
- Entregar el diseño solicitado a la Subdirección de Publicidad Gubernamental.

Los Diseñadores del Departamento de Imagen Institucional, deberán:

- Elaborar el diseño en base a las características solicitadas y es entregado al Corrector de Estilo de la Dirección de Gobierno Digital.
- Ya aprobado el texto por el Corrector de Estilo, entregar a la Jefa de Departamento de Imagen Institucional.

El Corrector de Estilo de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Revisar y, si es el caso, emitir las modificaciones a los Diseñadores.

Las Dependencias de la Administración Pública, deberán:

- Solicitar y/o presenta a las oficinas de la Dirección de Gobierno Digital con un oficio para la realización de un diseño digital o de material impreso.

El servidor público habilitado, deberá:

- Acusar y recibir oficio.

V. Definiciones.

Mockup: maqueta o prototipo a escala o de tamaño completo de un diseño o dispositivo, que se utiliza para la enseñanza, demostración, evaluación del diseño, promoción, y otros fines. Proporciona al menos parte de la funcionalidad de un sistema y permite probar un diseño.



Corrector de estilo: es el encargado de leer y releer cada párrafo para corregir errores. No sólo debe controlar las faltas de ortografía, sino también la sintaxis y la semántica de cada oración, es decir asegurar que esté correctamente construída y que se entienda la idea que se quiere transmitir.

Communities: Son los encargados de construir, ampliar y administrar comunidades online. A través de herramientas analíticas que le permiten medir cómo los usuarios los entienden.

RRSS: Redes Sociales

VI. Insumos.

- Oficio de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados.

Diseño digital o impreso de diversos materiales para la Imagen Institucional de la Administración Pública.

VIII. Políticas.

- Se deberá tener información completa sobre los requerimientos y características del diseño que se solicita.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La recepción de peticiones se realizará en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, y los servicios se implementarán según la Subdirección de Publicidad Gubernamental lo requiera, sin importar fecha y horario.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias de la Administración Pública	Solicita y/o presenta a las oficinas de la Dirección de Gobierno Digital con un oficio para la realización de un diseño digital o de material impreso.
2	Servidor Público habilitado	Acusa y recibe oficio.
3	Director de Gobierno Digital	Facilita el oficio a la Subdirección de Publicidad Gubernamental.
4	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Revisa el oficio para observar y analizar el trabajo a realizar. ¿El oficio tomado cuenta con la información necesaria? No: Contacta a la Dependencia de la Administración Pública para aclarar dudas y se entregue el trabajo requerido de manera efectiva. Si: Continúa con siguiente paso
5	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Instruye al Departamento de Imagen Institucional para la atención de la petición.
6	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Revisa el oficio y junto con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental aclaran todas las posibles dudas y puntos de la petición. Y Jefa de departamento de Imagen Institucional revisa asigna al diseñador adecuado para resolver solicitud.





7	Diseñadores del Departamento de Imagen Institucional	Elaboran el diseño con base a las características solicitadas y es entregado al Corrector de Estilo de la Dirección de Gobierno Digital.
8	Corrector de Estilo de la Dirección de Gobierno Digital	Revisa y, si es el caso, emite las modificaciones a los Diseñadores. ¿El diseño cumple con los estándares para su publicación? No: Se regresa al área de diseño para generar cambios. Sí: Se continúa el proceso.
9	Diseñadores del Departamento de Imagen Institucional	Ya aprobado el texto por el Corrector de Estilo se entrega a la Jefa de Departamento de Imagen Institucional.
10	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Revisa el diseño para ver que cumpla con las características solicitadas anteriormente. ¿El diseño cumple con los estándares para su publicación? No: Se regresa al área de diseño para generar cambios. Sí: Se continúa el proceso.
11	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Entrega el diseño solicitado a la Subdirección de Publicidad Gubernamental para aprobación.
12	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Revisa el diseño para ver que se cumpla con las características solicitadas anteriormente. ¿El diseño cumple con los estándares para su publicación? No: Se regresa al Departamento de Imagen Institucional y se generan los cambios. Sí: Se continúa el proceso.
13	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Comparte el diseño con el Director de Gobierno Digital.
14	Director de Gobierno Digital	Revisa el diseño para ver que se cumpla con las características solicitadas anteriormente. ¿El diseño cumple con los estándares para su publicación? No: Se regresa al Subdirección de Publicidad Gubernamental y se generan los cambios. Sí: Se continúa el proceso.
15	Director de Gobierno Digital	Aprueba el diseño y lo comparte con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
16	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Contacta y entrega el diseño a las Dependencia de la Administración Pública que solicitó el diseño.
17	Dependencia de la Administración Pública que solicitó el diseño	Revisa y, si es el caso, emite las modificaciones a la Subdirectora de Publicidad Gubernamental. ¿El diseño cumple con los estándares para su publicación? No: Se regresa a la Subdirección de Publicidad Gubernamental. Sí: Se continúa el proceso.
18	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Ya aprobado el diseño se comparte al proveedor, en caso de ser material impreso; y a la Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, en caso de ser material para difusión en RRSS.
19	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Contacta a la Dependencia de la Administración Pública para hacer de su conocimiento la entrega del material o la difusión en RRSS.
20	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Da respuesta por oficio a la Dependencia de la Administración Pública que solicitó el diseño impreso o digital de algún material.

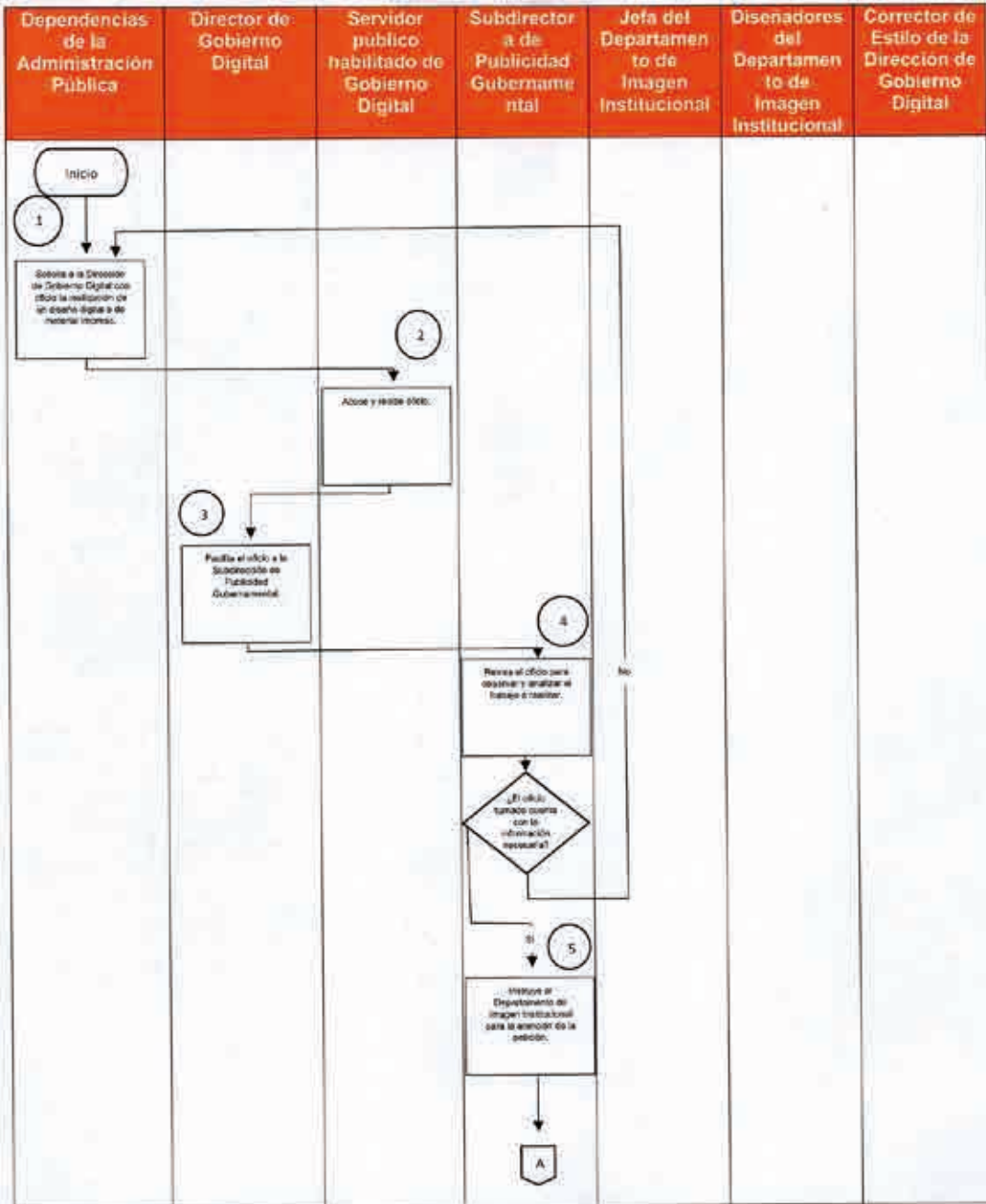
17

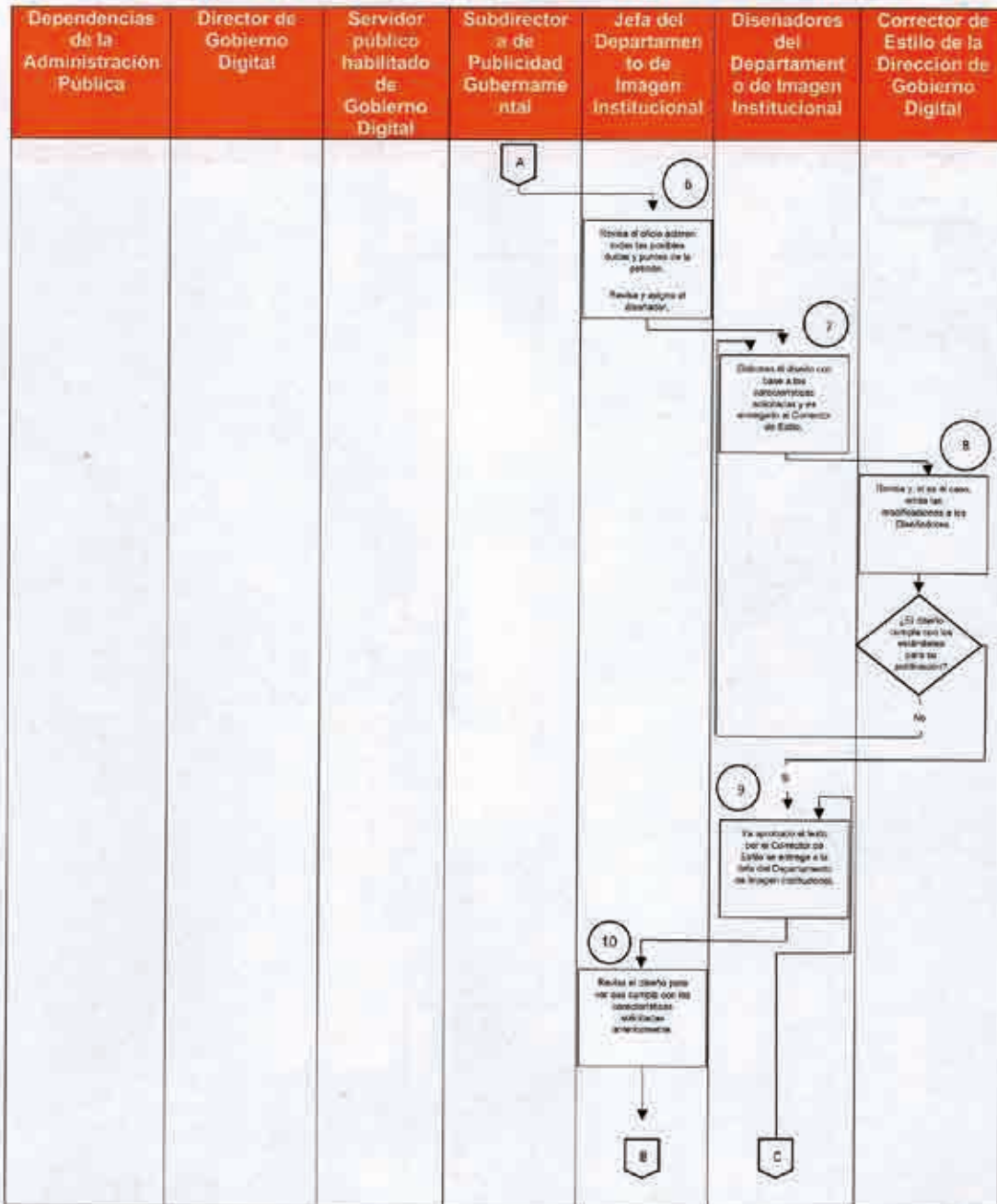
17

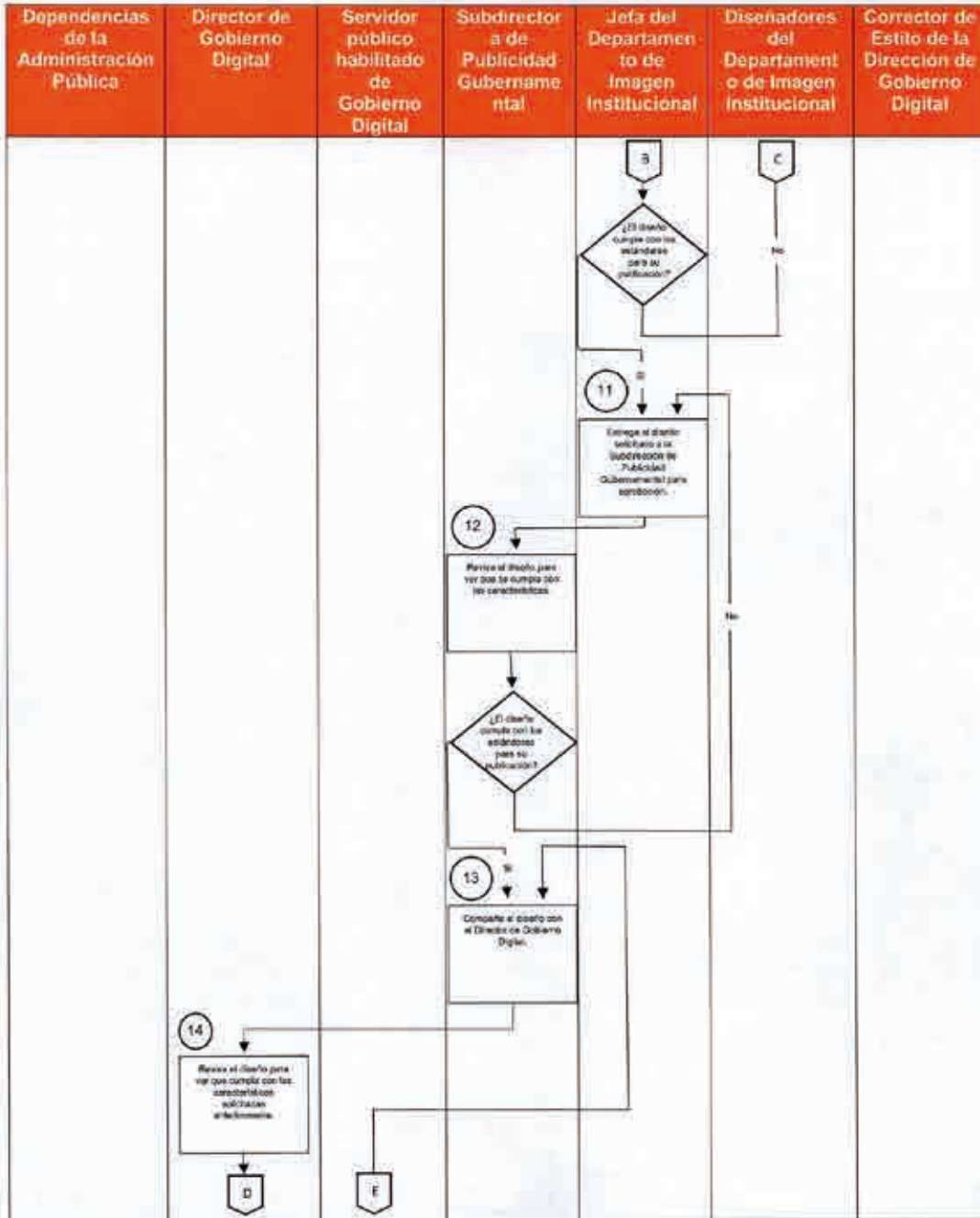


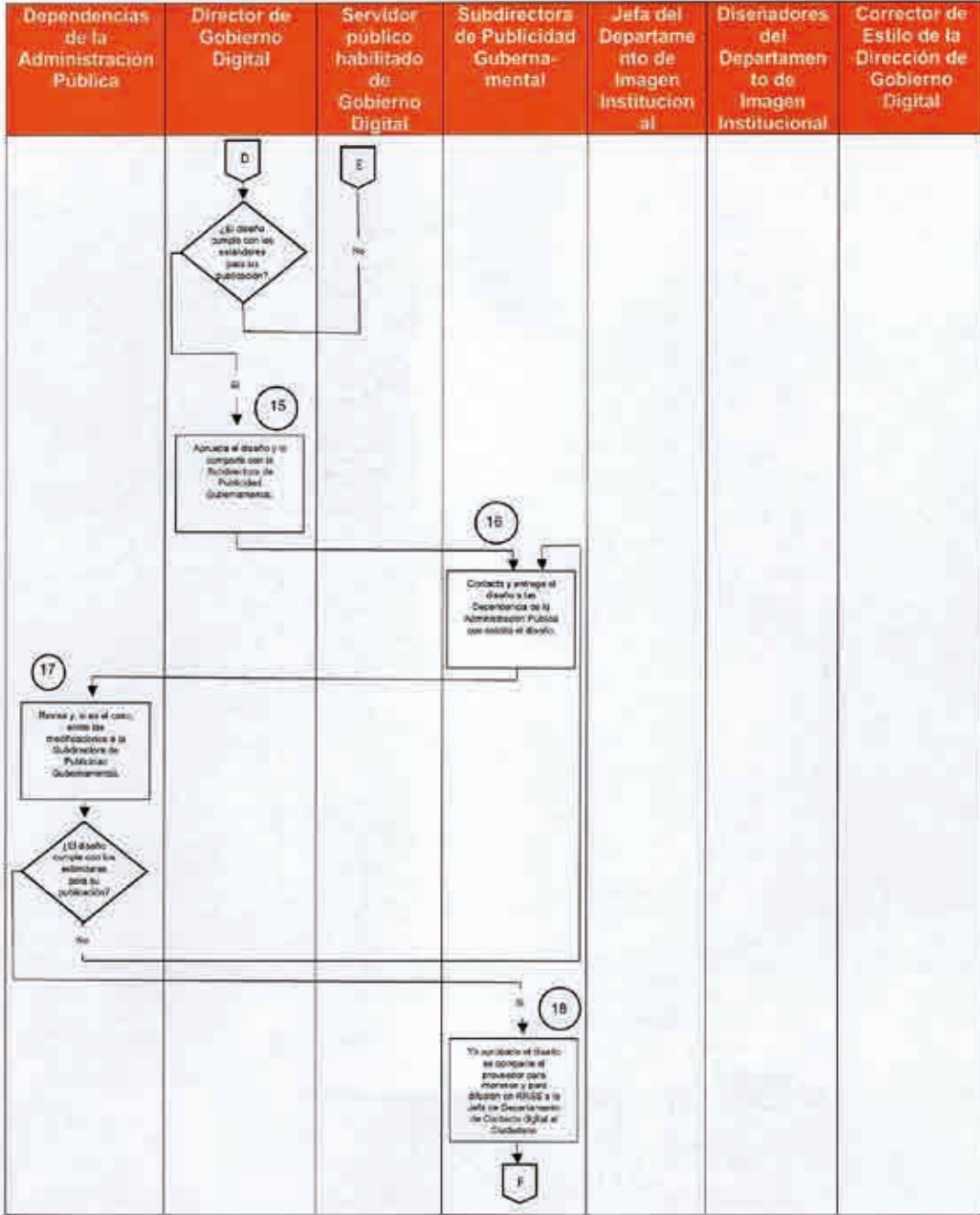


X. Diagrama de Flujo.







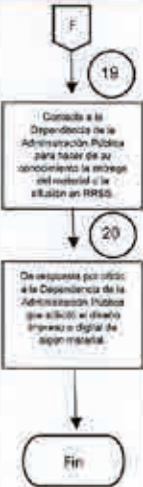


21

21

163



Dependencias de la Administración Pública	Director de Gobierno Digital	Servidor público habilitado de Gobierno Digital	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Jefa del Departamento de Imagen Institucional	Diseñadores del Departamento de Imagen Institucional	Corrector de Estilo de la Dirección de Gobierno Digital
			 <pre> graph TD Start([F]) --> Step19((19)) Step19 --> Box19[Contacta a la Dependencia de la Administración Pública para hacer de su conocimiento la entrega del material a la situación en RRSS.] Box19 --> Step20((20)) Step20 --> Box20[De respuesta por escrito a la Dependencia de la Administración Pública que elabore el diseño impreso o digital de según material.] Box20 --> End([Fin]) </pre>			

164

22

22





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de diseños digitales o impresos en base a la imagen institucional	Mide el porcentaje de atención y cumplimiento a las solicitudes de elaboración de diseños digitales o impresos.	$\frac{\text{Número de solicitudes de diseño digital o impreso}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Olimpia Samantha Moreno Delgado Jefa de Departamento de Imagen Institucional</p>	<p>Mtra. Mónica Paola Preciado González Subdirectora de Publicidad Gubernamental</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez. Director de Gobierno Digital</p>

23

23





GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Administración y coordinación de las cuentas en redes sociales oficiales

I. Objetivo.

Aumentar las publicaciones y difundir las actividades que lleva a cabo la Administración Pública Municipal a través de las redes sociales con el fin de ser transparentes con los ciudadanos y tener una comunicación eficaz.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirectora de Publicidad Gubernamental, Jefa del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, dependencias de la Administración Pública de Tlaxcala de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, 7 y 115 fracción II. 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. Artículo 124. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículos 419 y 425. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Contacto Digital al Ciudadano es el área administrativa responsable de publicar y difundir la información concerniente a la Administración Pública Municipal a través de las redes sociales oficiales.

La Subdirección de Publicidad Gubernamental, deberá:

- Revisar parrilla de contenido y pasa aprobación a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano.
- Revisar contenido previo a publicar.
- Responder los oficios una vez atendida la petición.
- Rendir informe a la Dirección de Gobierno Digital.

La jefatura del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, deberá:

- Realizar un calendario de actividades a contemplar para cada parrilla por Instituto o Dirección.
- Revisar que se cuente con toda la información necesaria para hacer el contenido de las parrillas.





- Revisar la parrilla de contenido, esta debe de contener copy in y copy out, después pasa a revisión los copias con el redactor de estilo, este mismo lo regresa con correcciones y en seguida debe turnar la parrilla de contenido a revisión con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
- Solicitar diseños a la jefa de departamento de Imagen Institucional otorgando copy in y contexto de lo que se requiere.
- Recibir los diseños solicitados por parte de la jefa de departamento de Imagen Institucional, previamente aprobados por la Subdirectora de Publicidad Gubernamental, también solicitar fotos a al departamento de Medios Audiovisuales previamente aprobadas por Subdirectora de Publicidad Gubernamental para integrar en publicación.
- Solicitar a los encargados de cada red social subir el contenido de acuerdo con el oficio turnado.
- Aprobar o ajustar y enviar contenido a Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
- Establecer los horarios más adecuados para una mejor difusión y alcance de las publicaciones en las redes sociales del municipio.
- Enviar contenido aprobado a los communities para publicar.
- Concentrar información estadística y canaliza los reportes por parte de la ciudadanía al Departamento de Atención Ciudadana para su pronta atención.
- Esperar la respuesta y número de folio del reporte por parte del Departamento de Atención Ciudadana.
- Informar a la Subdirección de Publicidad Gubernamental el estatus de los oficios turnados y rendir informe a la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.

25

25

El Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano, deberá:

- Preparar la parrilla de contenido.
- Atender debidamente lo propuesto en dichos oficios y subir el contenido correspondiente en las redes sociales.
- Enviar contenido antes de publicar a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano.
- Realizar la publicación correspondiente y administran las cuentas oficiales de la Administración Pública Municipal en las redes sociales, Twitter, Facebook y Youtube.

V. Definiciones.

Redes sociales: Sitios en Internet a través de los cuales una comunidad o conjunto de personas se comunican, consultan e intercambian información.

Parrilla de contenido: Sistema de organización visual que ayuda a seguir una estrategia de contenidos de forma eficiente para las redes sociales.

Copy in: Es el texto que se encuentra dentro de la imagen

Copy out: Es el texto que va fuera de la imagen





VI. Insumos.

- Archivo visual y de video.

VII. Resultados.

- Publicación y difusión de contenido de actos de Gobierno en redes sociales.

VIII. Políticas.

- Se deberá tener información completa sobre lugar, horario, programa, participantes, bases, convocatoria, etc., del acto que se pretende publicar.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La recepción de peticiones se realizará en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, y los servicios se implementarán según la Subdirección de Publicidad Gubernamental lo requiera sin importar fecha y horario.

IX. Descripción de Actividades.



26

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Realiza un calendario de actividades a contemplar para cada parrilla por Instituto o Dirección
2	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Revisa que se cuente con toda la información necesaria para hacer el contenido de las parrillas. No: Se solicita al enlace de cada dirección o Instituto información Si: Se continua con el siguiente paso
3	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Una vez que se tiene la información necesaria se procede a preparar la parrilla de contenido
4	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Revisa la parrilla de contenido, esta debe de contener copy in y copy out. Después pasa a revisión los copies con el redactor de estilo, este mismo lo regresa con correcciones, Y en seguida debe turnar la parrilla de contenido a revisión con la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
5	Subdirectora de Publicidad Gubernamental.	Revisa parrilla de contenido y pasa aprobación a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano. ¿Está correcta? No: Se regresan observaciones a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano Si: Se pasa al siguiente paso
6	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Solicita diseños a la jefa de departamento de Imagen Institucional otorgando copy in y contexto de lo que se requiere



26

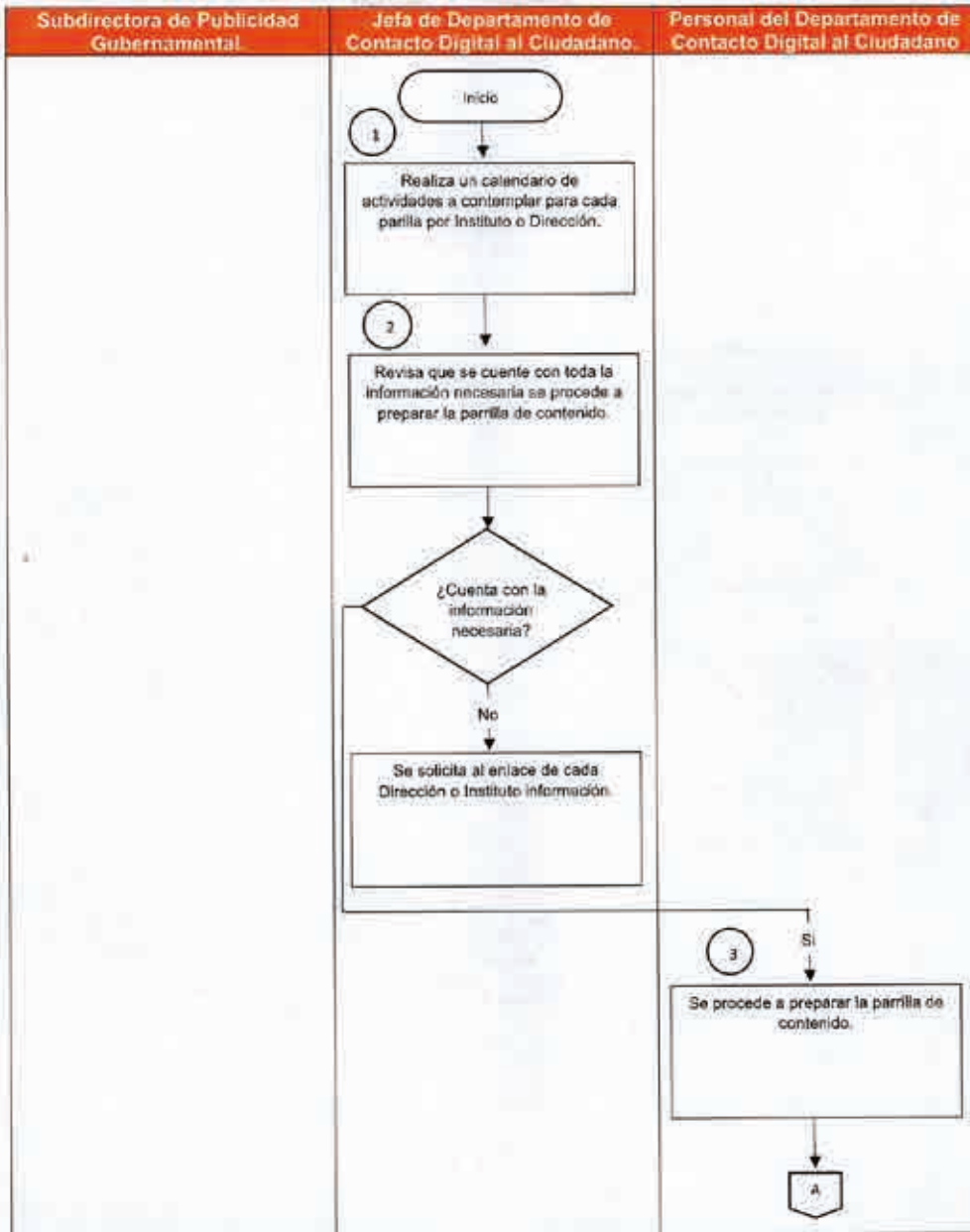


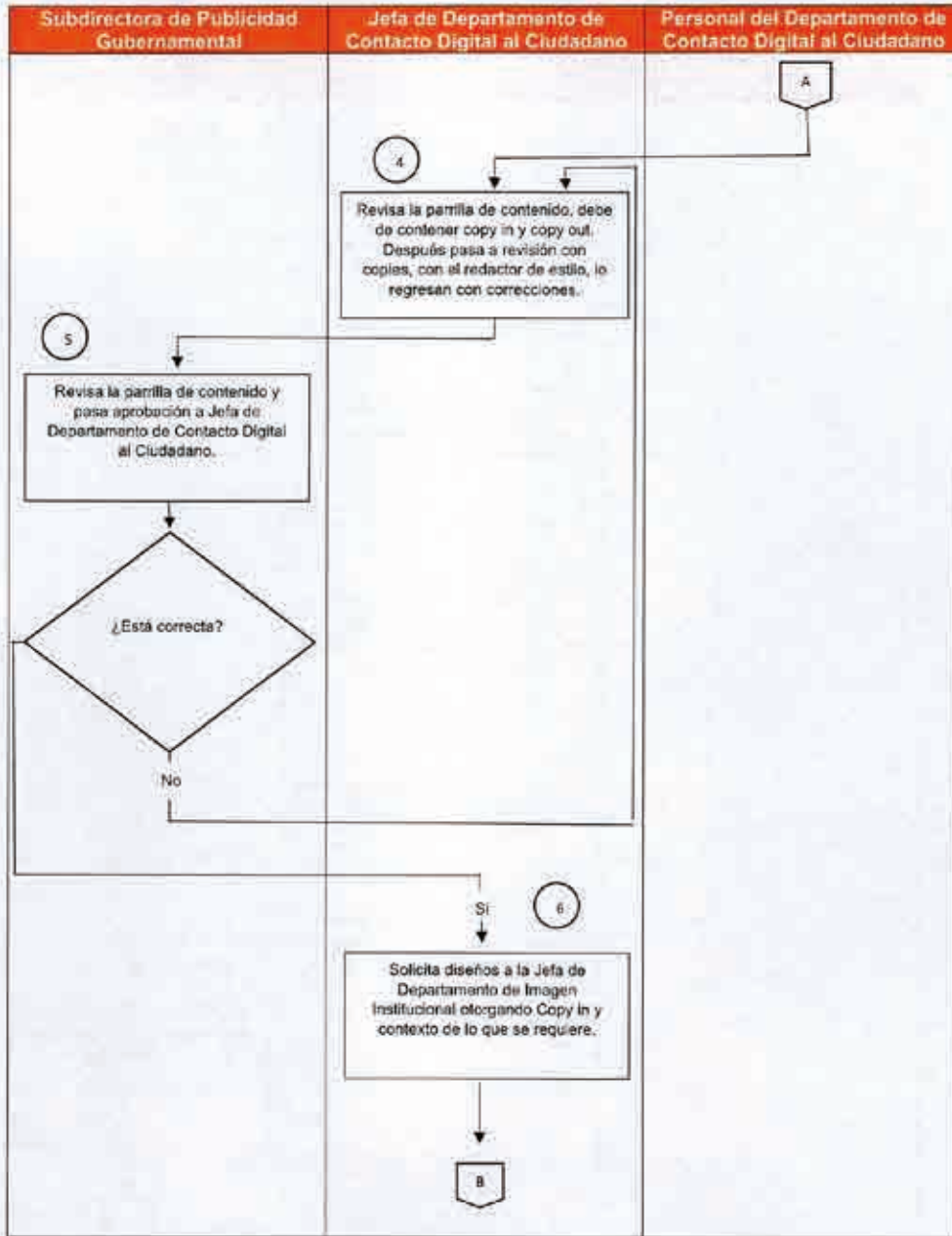


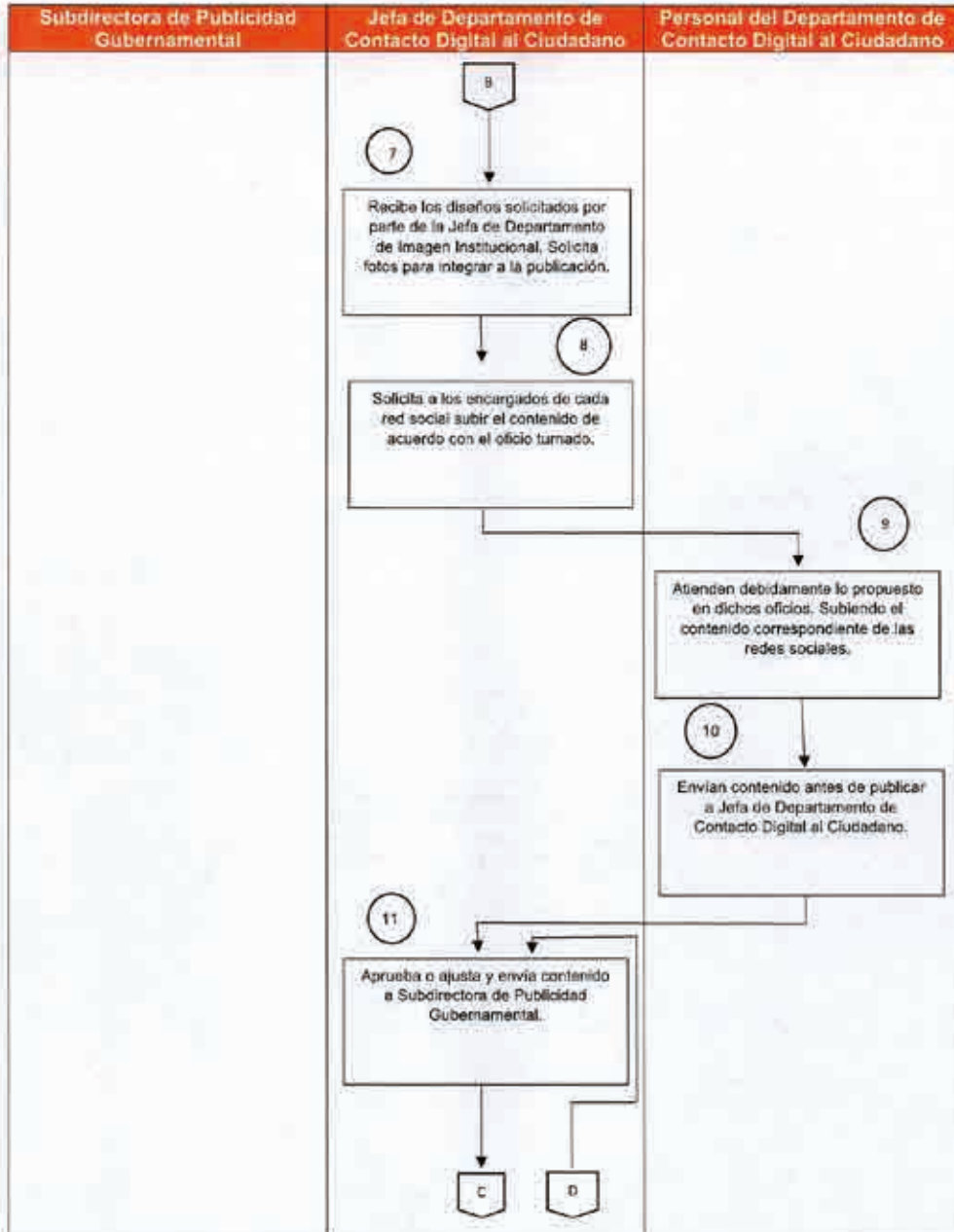
7	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Recibe los diseños solicitados por parte de la jefa de departamento de imagen Institucional, previamente aprobados por la Subdirectora de Publicidad Gubernamental. También solicita fotos a al departamento de Medios Audiovisuales previamente aprobadas por Subdirectora de Publicidad Gubernamental para integrar en publicación.
8	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Solicita a los encargados de cada red social subir el contenido de acuerdo con el oficio turnado.
9	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Atienden debidamente lo propuesto en dichos oficios. Subiendo el contenido correspondiente en las redes sociales.
10	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Envían contenido antes de publicar a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano.
11	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Aprueba o ajusta y envía contenido a Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
12	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Revisa contenido previo a publicar. ¿Está aprobado? No: Regresa comentarios marcando ajustes a Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano. Si: Pasa al siguiente paso.
13	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Establece los horarios más adecuados para una mejor difusión y alcance de las publicaciones en las redes sociales del municipio.
14	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Envía contenido aprobado a los communities para publicar.
15	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Realizan la publicación correspondiente y administran las cuentas oficiales de la Administración Pública Municipal en las redes sociales, Twitter, Facebook y Youtube.
16	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Concentra información estadística y canaliza los reportes por parte de la ciudadanía al Departamento de Atención Ciudadana para su pronta atención.
17	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Espera la respuesta y número de folio del reporte por parte del Departamento de Atención Ciudadana.
18	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Monitorea y da respuesta a los mensajes y comentarios de la ciudadanía.
19	Personal del Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Concentra estadísticas de las redes sociales y rinde un Informe a la Jefa de Departamento de Contacto Ciudadano sobre las cuentas administradas.
20	Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano	Informa a la Subdirección de Publicidad Gubernamental el estatus de los oficios turnados y rinde informe a la Subdirectora de Publicidad Gubernamental.
21	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Responde los oficios una vez atendida la petición.
22	Subdirectora de Publicidad Gubernamental	Rinde informe a la Dirección de Gobierno Digital.

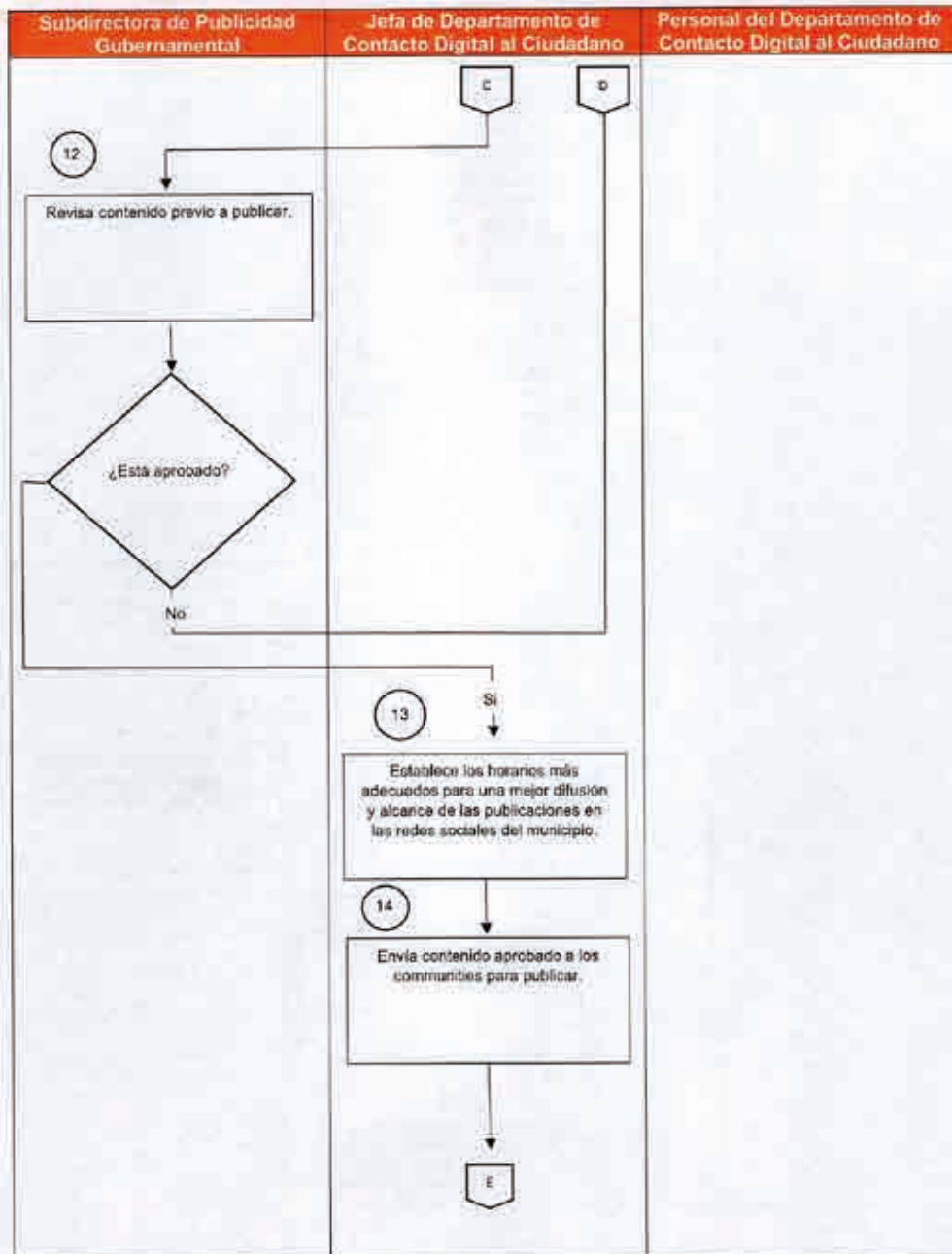


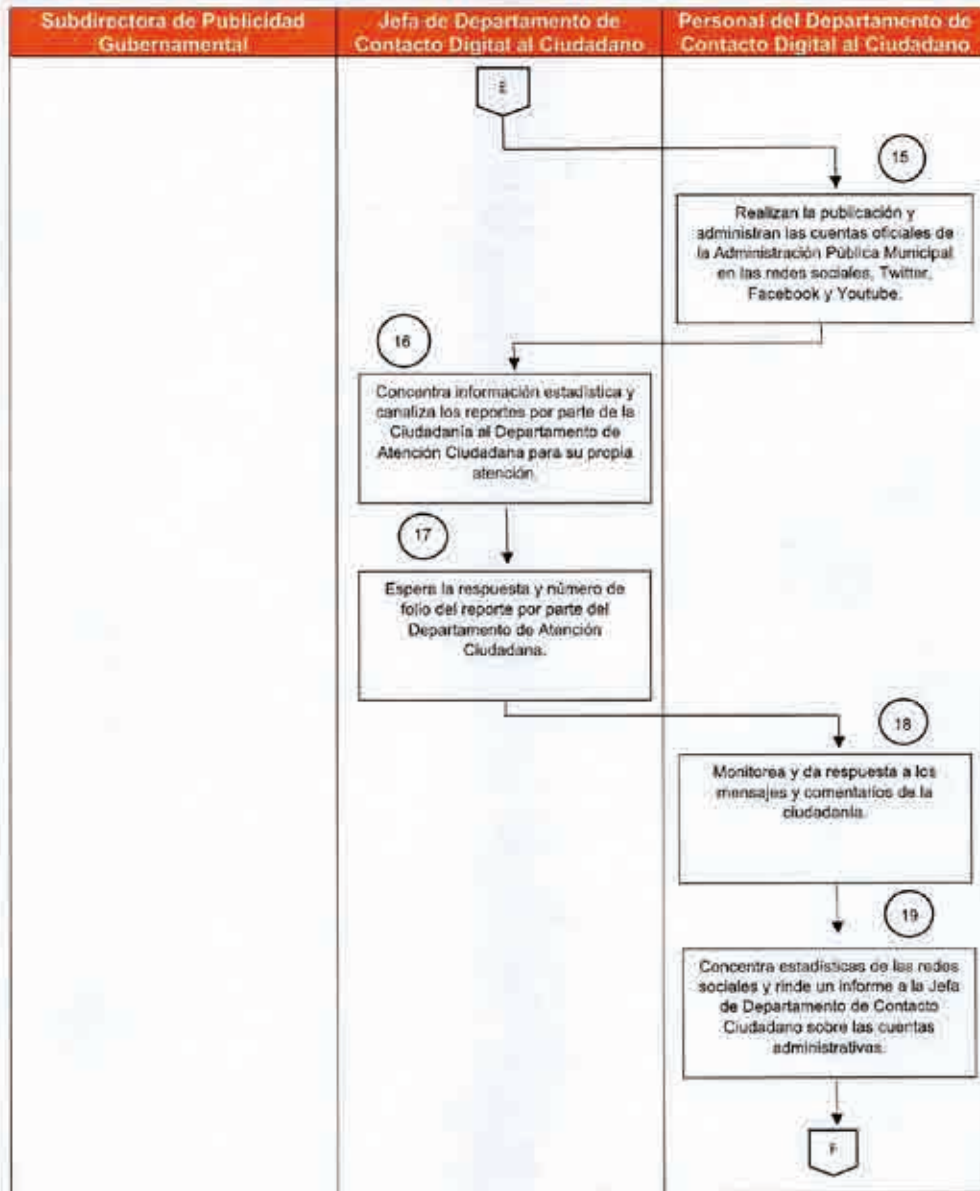
X. Diagrama de Flujo.

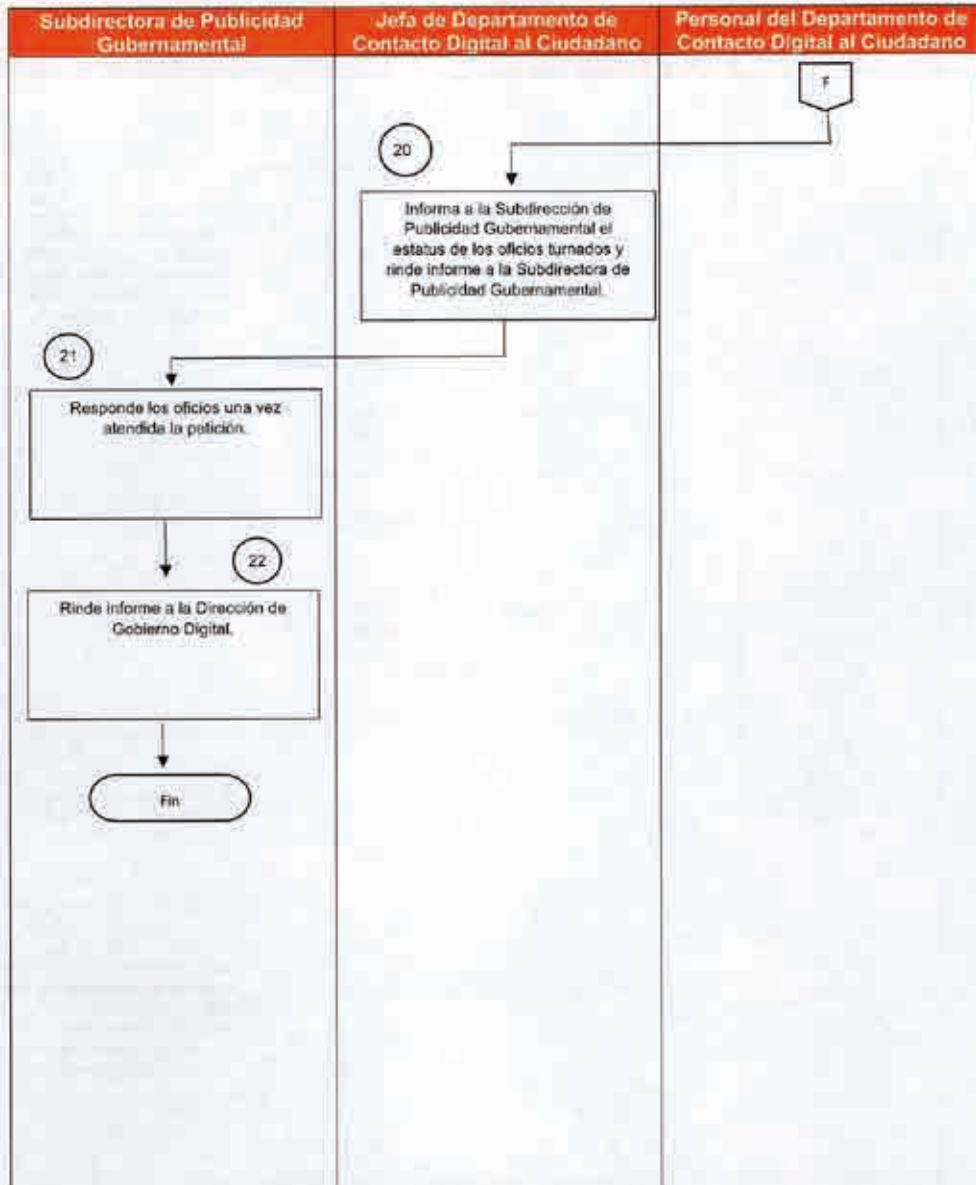














XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Coordinación de cuentas en redes sociales oficiales.	Mide el porcentaje de atención de publicaciones realizadas.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes de publicación}}{\text{Número de publicaciones realizadas.}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Nayeli Sánchez Mora Jefa de Departamento de Contacto Digital al Ciudadano</p>	<p>Mtra. Mónica Paola Preciado González Subdirectora de Publicidad Gubernamental</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>





Elaboración y Mantenimiento de las Plataformas Digitales

I. Objetivo.

Mantener el desarrollo de plataformas digitales mediante tecnologías que garanticen la seguridad de software, identificando las partes que componen el sistema, para evitar robo de información.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirección de Desarrollo y Programación y a la Subdirección de Publicidad Gubernamental, dependencias de la Administración Pública de Tlalnepanitla de Baz y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Artículo 45, Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Artículos 427 y 429, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

35

IV. Responsabilidades.

35

El Departamento de Gestión de proyecto de datos, es el área administrativa responsable de atender la demanda de proyectos de la administración pública municipal, que requieran la creación de sitios web para Internet o una intranet.

La Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Solicitar por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación la elaboración de plataformas digitales de algún rubro en particular.
- Acusar de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realizar alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.

La Subdirección de Desarrollo y Programación, deberá:

- Acusar de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección, y elaborar para la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos, dando indicación de realizar las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
- Revisar el documento y emite comentarios al respecto.
- Recibir informe final sobre el resultado obtenido correspondiente a la nueva plataforma.
- Formalizar y hacer entrega de la información, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital.



El Departamento de Administración de la Información, deberá:

- Recepcionar, acusar y revisar el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
- Analizar la procedencia de creación de la plataforma solicitada.
- Remitir informe, explicando las limitantes por las cuales no se llevará a cabo lo solicitado.
- Realizar los ajustes y modificaciones; y remitir a la Subdirección de Desarrollo y Programación, la nueva versión.
- Supervisar las tareas tendientes a la elaboración de la plataforma; y realizar los ajustes y modificaciones conducentes.
- Remitir a la Subdirector de Desarrollo y Programación, versión finalizada de la tarea encomendada.
- Realizar las acciones tendientes a elaborar la plataforma dando visto bueno para realizar la acción.

V. Definiciones.

Big Data: Son datos que contienen una mayor variedad y que se presentan en volúmenes crecientes y a mayor velocidad

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

VI. Insumos.

- Oficio de propuestas o solicitud de la Dirección de Gobierno Digital.

VII. Resultados.

- Informe sobre aumento de usuarios en las plataformas digitales.

VIII. Políticas.

- Se deberá tener de un análisis completo de la información proporcionada por el Departamento de Gestión de Proyectos de Datos.
- Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Los servicios se implementarán en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.





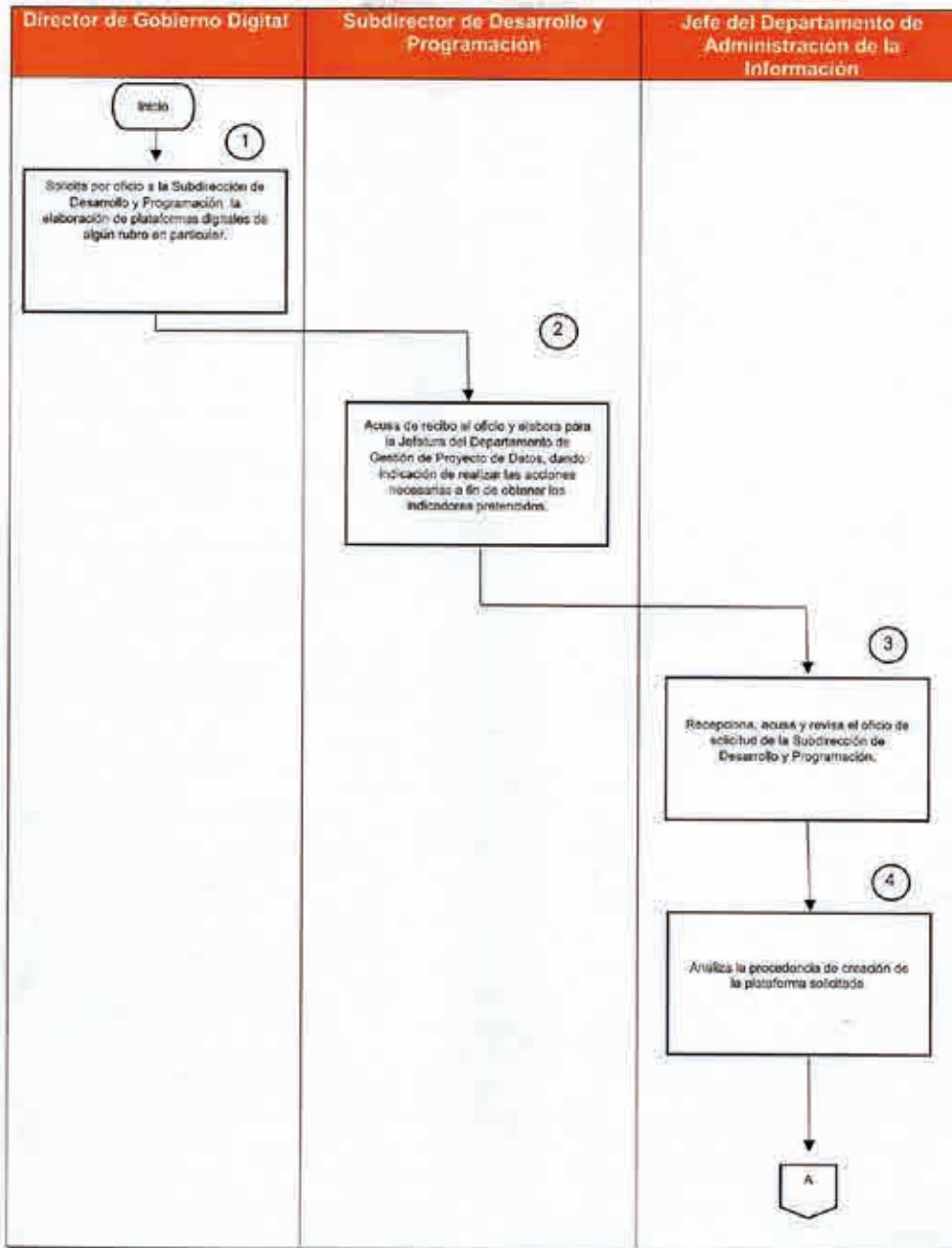
IX. Descripción de actividades.

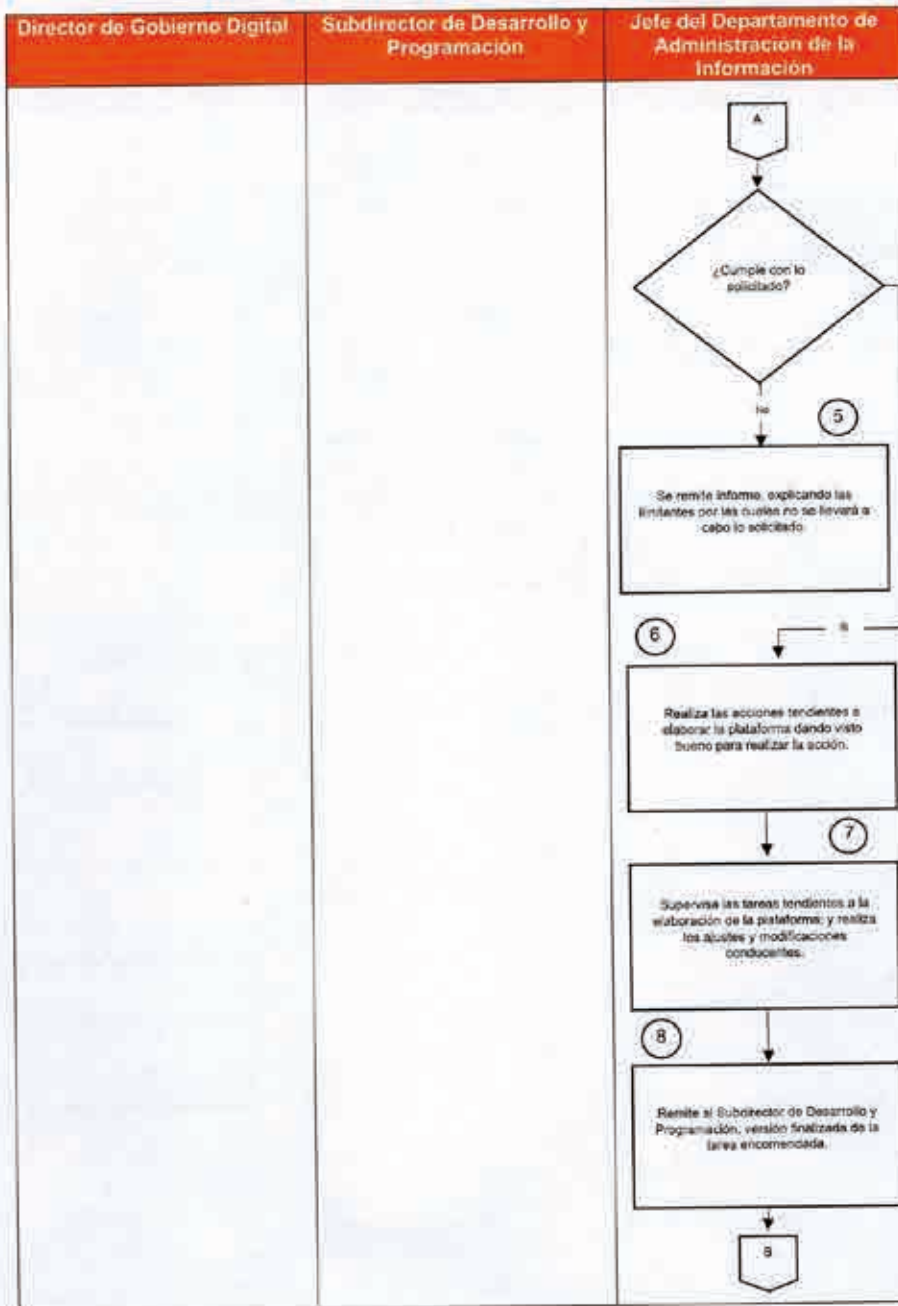
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Gobierno Digital	Solicita por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación la elaboración de plataformas digitales de algún rubro en particular.
2	Subdirector de Desarrollo y Programación	Acusa de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección, y elabora para la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos, dando indicación de realizar las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
3	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Recepciona, acusa y revisa el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
4	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Analiza la procedencia de creación de la plataforma solicitada. ¿Cumple con lo solicitado? No: Se regresa a la Subdirección de Programación y Desarrollo, explicando las limitantes por las cuales no se llevará a cabo lo solicitado. Si: Se realizan las acciones tendientes a elaborar la plataforma.
5	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Se remite informe, explicando las limitantes por las cuales no se llevará a cabo lo solicitado.
6	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Realiza las acciones tendientes a elaborar la plataforma dando visto bueno para realizar la acción.
7	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Supervisa las tareas tendientes a la elaboración de la plataforma; y realiza los ajustes y modificaciones conducentes.
8	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Remite a la Subdirector de Desarrollo y Programación, versión finalizada de la tarea encomendada.
9	Subdirector de Desarrollo y Programación	Revisa el documento y emite comentarios al respecto.
10	Jefe del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos	Realiza los ajustes y modificaciones; y remite a la Subdirección de Desarrollo y Programación, la nueva versión.
11	Subdirector de Desarrollo y Programación	Recibe informe final sobre el resultado obtenido correspondiente a la nueva plataforma.
12	Subdirección de Desarrollo y Programación	Formaliza y se hace entrega de la información, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital.
13	Dirección de Gobierno Digital	Acusa de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realiza alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.

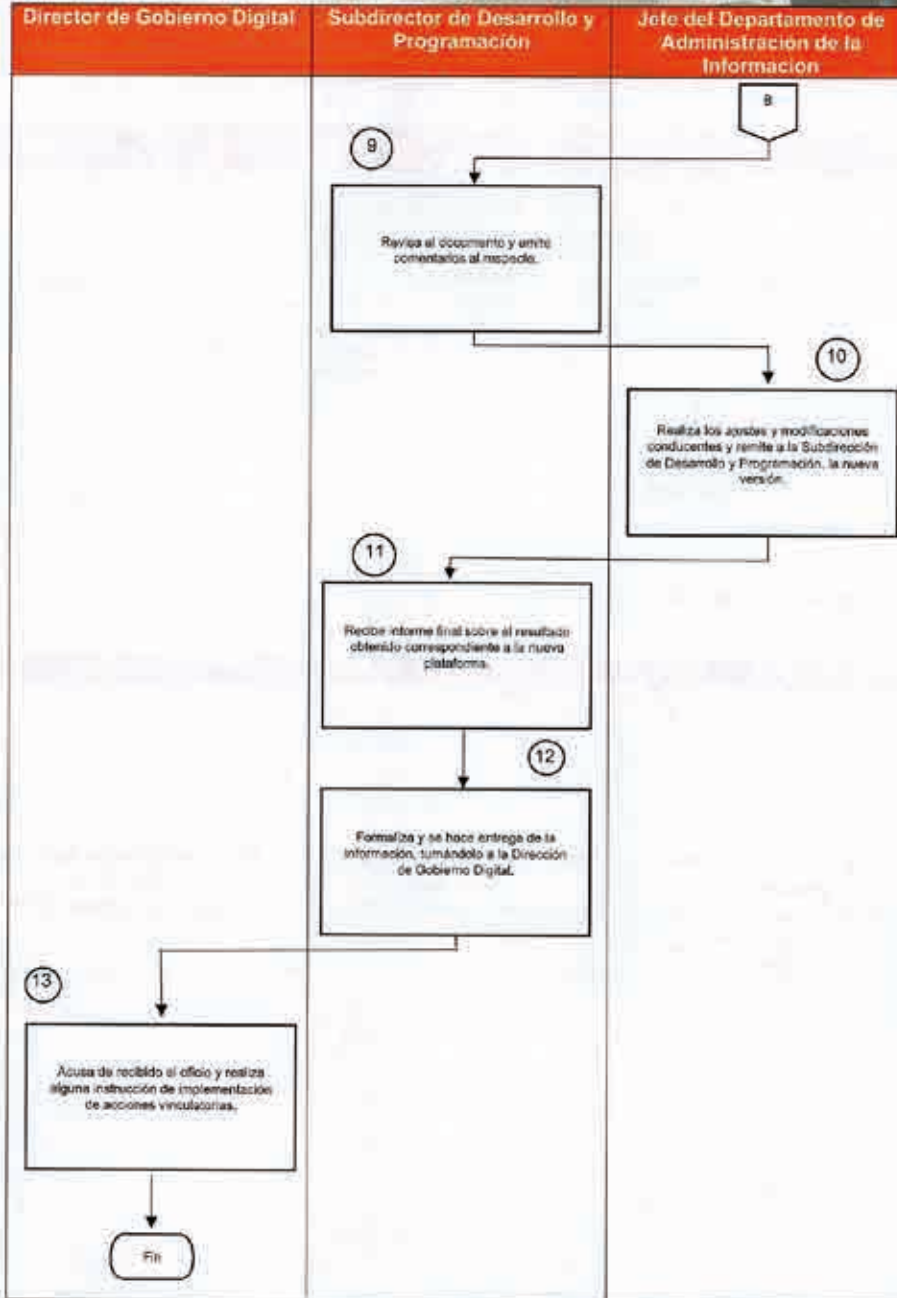




X. Diagrama de Flujo.







182

40

40





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y Mantenimiento de las Plataformas Digitales.	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Administración de la Información en la implementación de análisis y estadística, respecto de las necesidades de la administración	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes enviadas}}{\text{Número de documentos de análisis elaborados}} \right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.



41

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Cesar Alejandro Vega Granados Jefe de Departamento de Administración de la Información</p>	<p>Lic. Francisco Javier Vieyra Martínez Subdirector de Desarrollo y Programación</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez. Director de Gobierno Digital</p>



41





Análisis de Información de las plataformas digitales

I. Objetivo.

Mejorar el análisis de la información a través del procesamiento, la organización, la concentración y la medición de datos, para definir estadísticamente parámetros, sobre el movimiento de las necesidades del Municipio de Tlaxcala de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirector de Desarrollo y Programación y Jefe del Departamento de Administración de la Información, las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz y la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 45. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículos 427 y 429. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El departamento de Administración de la Información es el encargado de realizar análisis de datos y metadatos en la red pública de internet, para conocer y estimar mediante técnicas informáticas, las principales preocupaciones e inquietudes de la ciudadanía, además de coordinarse con las áreas que así convengan para la adecuada implementación de las actividades.

La Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Acusar de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realiza alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.

La Subdirección de Desarrollo y Programación, deberá:

- Acusar de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección a su cargo, analizar la petición a fin de determinar los términos y condiciones de la solicitud formulada.
- Elaborar oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, mediante el cual solicita se realicen las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
- Analizar las características, alcances y elementos que conforman el informe, ajustando en su caso, algún complemento o modificación que requiera el documento preliminar.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, realice los ajustes correspondientes con la finalidad de robustecer el documento materia de la solicitud primaria.





- Recibir informe final sobre el resultado obtenido correspondiente al análisis solicitado, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital.
- Remilir oficio a la Dirección de Gobierno Digital, anexando el informe final obtenido, destacando las ventajas con las que se cuenta a partir del resultado del informe.

La Jefatura del Departamento de Administración de la Información, deberá:

- Recepcionar, revisar y acusar de recibido el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
- Realizar las acciones tendientes a elaborar y conformar el informe solicitado sobre la Big-data.
- Regresar el informe con la depuración de la información.
- Dar el visto bueno para exportar la base a softwares de análisis y realizar la entrega de la información normalizada (UTF-8) a la Subdirección de Desarrollo y Programación, para realizar un informe preliminar.
- Realizar los ajustes y modificaciones conducentes; y remite a la Subdirección de Desarrollo y Programación, la versión formalizada y final del documento encomendado, exportando la base de softwares de análisis y se hace entrega de la información.

Dependencias de la Administración Pública, deberán:

- Realizar solicitud por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación respecto a la elaboración de una estadística de las plataformas digitales de la Administración Pública Municipal.



43

V. Definiciones.

Metadato: Literalmente «sobre datos», son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto al que se denomina recurso.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

VI. Insumos.

- Oficio de propuesta o solicitud de las entidades o dependencias municipales.

VII. Resultados.

- Informe sobre el aumento de usuarios en las plataformas digitales.

VIII. Políticas.

- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Los servicios se implementarán en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.



43





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias de la Administración	Realiza solicitud por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación respecto a la elaboración de una estadística de las plataformas digitales de la Administración Pública Municipal.
2	Subdirector de Desarrollo y Programación	Acusa de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección a su cargo, analizando la petición a fin de determinar los términos y condiciones de la solicitud formulada.
3	Subdirector de Desarrollo y Programación	Elabora oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, mediante el cual solicita se realicen las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
4	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Recepciona, revisa y acusa de recibido el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
5	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Se realizan las acciones tendientes a elaborar y conformar el informe solicitado sobre la Big-data. ¿Cumple con lo solicitado? No: Se depura la información. Si: Se exporta la base a softwares de análisis y se hace entrega de la información normalizada a la Subdirección de Desarrollo y Programación.
6	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Regresa el informe con la depuración de la información.
7	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Da el visto bueno para exportar la base a softwares de análisis y realizar la entrega de la información normalizada (UTF-8) a la Subdirección de Desarrollo y Programación, para realizar un informe preliminar.
8	Subdirector de Desarrollo y Programación	Analiza las características, alcances y elementos que conforman el informe, ajustando en su caso, algún complemento o modificación que requiera el documento preliminar.
9	Subdirector de Desarrollo y Programación	Solicita a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, realice los ajustes correspondientes con la finalidad de robustecer el documento materia de la solicitud primaria.
10	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Realiza los ajustes y modificaciones conducentes; y remite a la Subdirección de Desarrollo y Programación, la versión formalizada y final del documento encomendado, exportando la base de softwares de análisis y se hace entrega de la información.
11	Subdirector de Desarrollo y Programación	Recibe informe final sobre el resultado obtenido correspondiente al análisis solicitado, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital.
12	Subdirector de Desarrollo y Programación	Remite oficio a la Dirección de Gobierno Digital, anexando el informe final obtenido, destacando las ventajas con las que se cuenta a partir del resultado del informe.





GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE GOBIERNO



13	Director de Gobierno Digital	Acusa de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realiza alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.
----	------------------------------	--



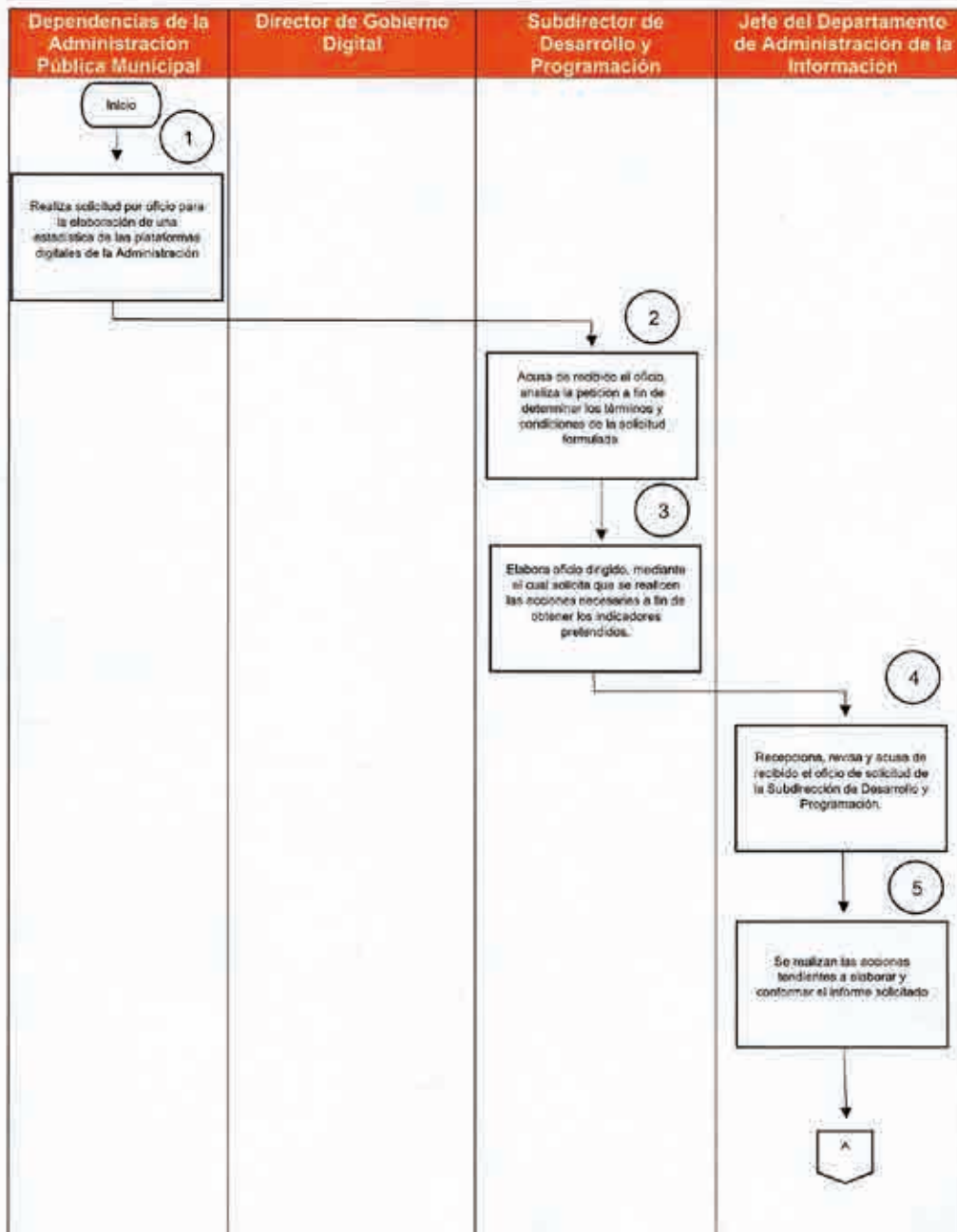
45

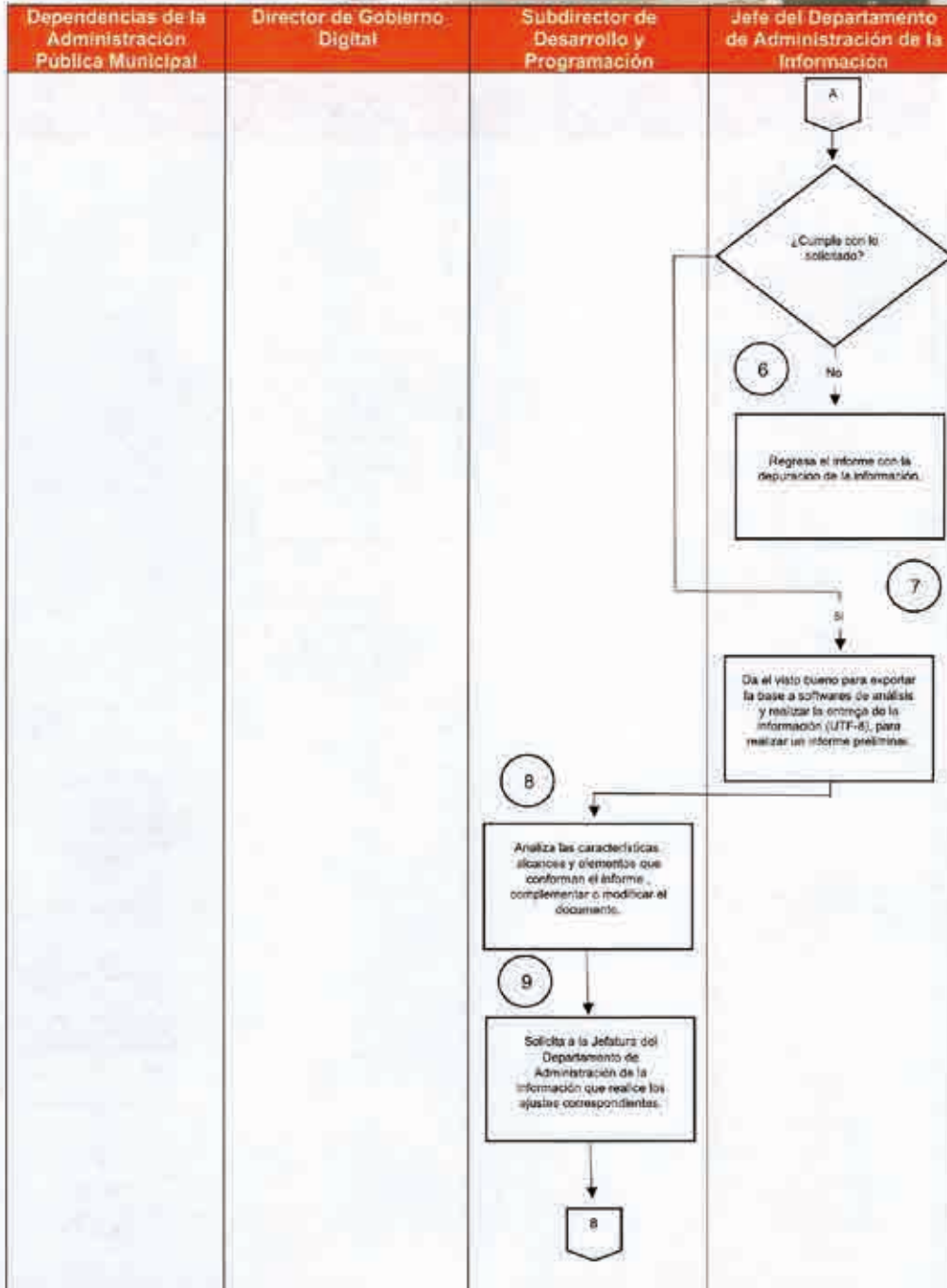


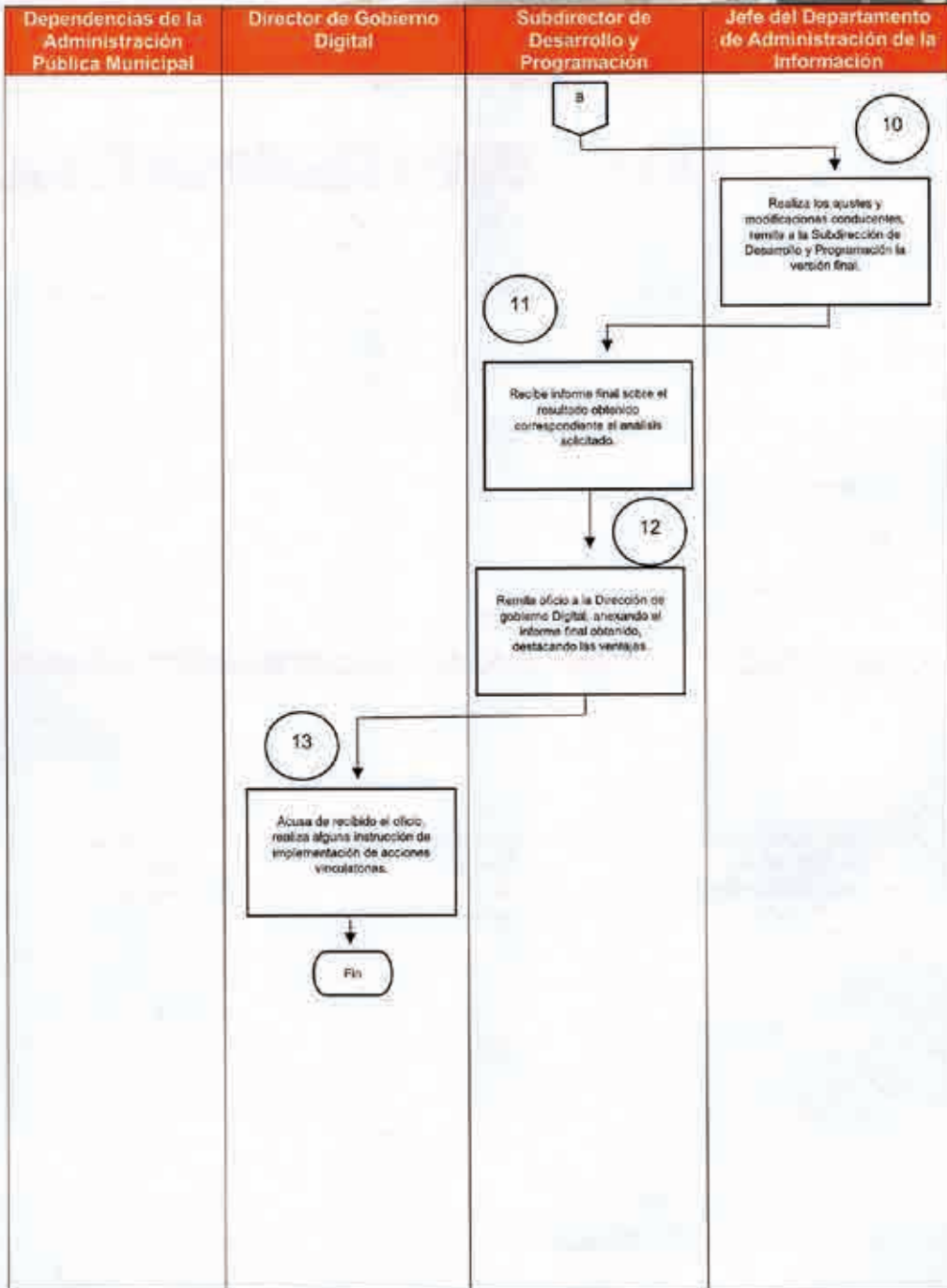
45



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Análisis de información de las plataformas digitales	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Administración de la Información en la implementación de análisis y estadística, respecto de las necesidades de la administración	$\frac{\text{Número de solicitudes enviadas}}{\text{Número de documentos de análisis elaborados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.



49

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Cesar Alejandro Vega Granados Jefe de Departamento de Administración de la Información</p>	<p>Mtro. Francisco Javier Vieyra Martínez Subdirector de Desarrollo y Programación</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>



49





Mantenimiento, Modificación y Actualización de las Plataformas Web y de Datos

I. Objetivo.

Fortalecer el mantenimiento, actualización y administración de las páginas del municipio, a través de las aplicaciones web, para brindar una atención veraz y oportuna a cada uno de ciudadanos en cualquiera de nuestros servicios.

II. Alcance.

Aplica al Director de Gobierno Digital, Subdirector de Desarrollo y Programación, al Departamento de Gestión de Proyectos de Datos a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 45. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículos 427 y 429. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Gestión de Proyectos de Datos es el responsable del mantenimiento, modificación y actualización de las plataformas WEB de la Administración Pública Municipal, además de coordinarse con las áreas que así convengan para la adecuada implementación de las actividades.

Las dependencias de la Administración Pública, deberán:

- Realizar solicitud por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación respecto a la actualización y/o modificación de la plataforma digital de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Acusar de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realiza alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.

La Subdirección de Desarrollo y Programación, deberá:

- Acusar de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección a su cargo, analizando la petición a fin de determinar los términos y condiciones de la solicitud formulada.
- Elaborar oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, mediante el cual solicita se realicen las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
- Remitir respuesta negando la solicitud a la Dependencia solicitante.





- Analizar las características de la información que conforma el reporte, ajustando en su caso, algún complemento o modificación que requiera el documento preliminar.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, realice los ajustes correspondientes.
- Recibir informe final sobre el resultado obtenido correspondiente al análisis solicitado, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital, anexando el informe final obtenido, destacando las ventajas con las que se cuenta a partir del resultado del informe.

La Jefatura del Departamento de Gestión de Proyecto de Datos, deberá:

- Recepcionar, revisar y acusar de recibido el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
- Realizar las acciones tendientes a elaborar y conformar el informe solicitado sobre la modificación y/o actualización de la aplicación web.
- Regresar el informe con la negativa a la Subdirección de Programación y Desarrollo.
- Realizar los trabajos solicitados en la aplicación web, y entregar un reporte a la Subdirección de Desarrollo y Programación, para realizar un informe preliminar.
- Realizar los ajustes y modificaciones conducentes; y remite a la Subdirección de Desarrollo y Programación, informe final de la actualización en la aplicación web.



51

V. Definiciones.

- Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- Web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
- Dato:** Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
- Plataforma:** son espacios en Internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.
- Página Web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.

VI. Insumos.

- Oficio de propuesta o solicitud de las entidades o dependencias municipales.

VII. Resultados.

- Informe sobre la información contenida en las plataformas digitales.

VIII. Políticas.

- Se deberá tener de un análisis completo de la propuesta a desarrollar.



51





- Los requerimientos deben ser concretos, ya que una vez que se empieza el desarrollo, los requerimientos faltantes se tratarán como nuevas adecuaciones.
- Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad apoyados en políticas de jerarquía de acceso y modificación.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Toda información que se obtenga será utilizada con responsabilidad y solamente se empleará para realizar las modificaciones correspondientes.
- Los servicios se implementarán en un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Realiza solicitud por oficio a la Subdirección de Desarrollo y Programación respecto a la actualización y/o modificación de la plataforma digital de la Administración Pública Municipal.
2	Subdirector de Desarrollo y Programación	Acusa de recibido el oficio dirigido a esa Subdirección a su cargo, analizando la petición a fin de determinar los términos y condiciones de la solicitud formulada.
3	Subdirector de Desarrollo y Programación	Elabora oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, mediante el cual solicita se realicen las acciones necesarias a fin de obtener los indicadores pretendidos.
4	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Recepciona, revisa y acusa de recibido el oficio de solicitud de la Subdirección de Desarrollo y Programación.
5	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Se realizan las acciones tendientes a elaborar y conformar el informe solicitado sobre la modificación y/o actualización de la aplicación web. ¿Cumple con lo solicitado? No: Se regresa a la Subdirección un análisis explicando los motivos de procedencia. Si: Se realizan las tareas para actualizar, modificar o dar mantenimiento a la aplicación web y se hace reporte de los trabajos a la Subdirección de Desarrollo y Programación.
6	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Regresa el informe con la negativa a la Subdirección de Programación y Desarrollo.
7	Subdirección de Programación y Desarrollo	Remite respuesta negando la solicitud a la Dependencia solicitante.
8	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Realizar los trabajos solicitados en la aplicación web, y se entrega un reporte a la Subdirección de Desarrollo y Programación, para realizar un informe preliminar.
9	Subdirector de Desarrollo y Programación	Analiza las características de la información que conforma el reporte, ajustando en su caso, algún complemento o modificación que requiera el documento preliminar.



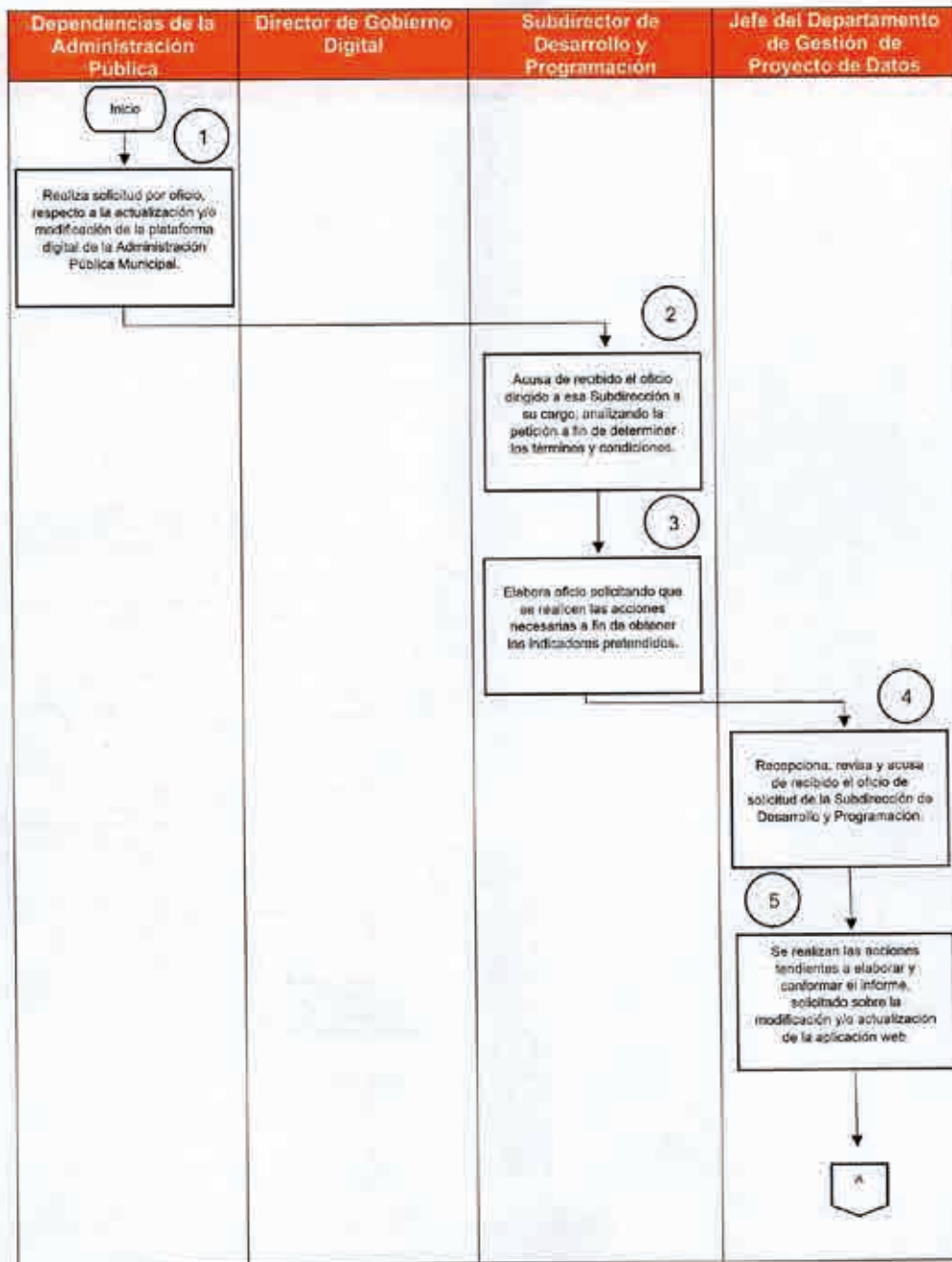


10	Subdirector de Desarrollo y Programación	Solicita a la Jefatura del Departamento de Administración de la Información, realice los ajustes correspondientes.
11	Jefe del Departamento de Administración de la Información	Realiza los ajustes y modificaciones conducentes; y remite a la Subdirección de Desarrollo y Programación, informe final de la actualización en la aplicación web.
12	Subdirector de Desarrollo y Programación	Recibe informe final sobre el resultado obtenido correspondiente al análisis solicitado, turnándolo a la Dirección de Gobierno Digital, anexando el informe final obtenido, destacando las ventajas con las que se cuenta a partir del resultado del informe.
13	Director de Gobierno Digital	Acusa de recibido el oficio remitido por la Subdirección de Desarrollo y Programación, y realiza alguna instrucción de implementación de acciones vinculatorias a fin de reflejarse en el municipio.





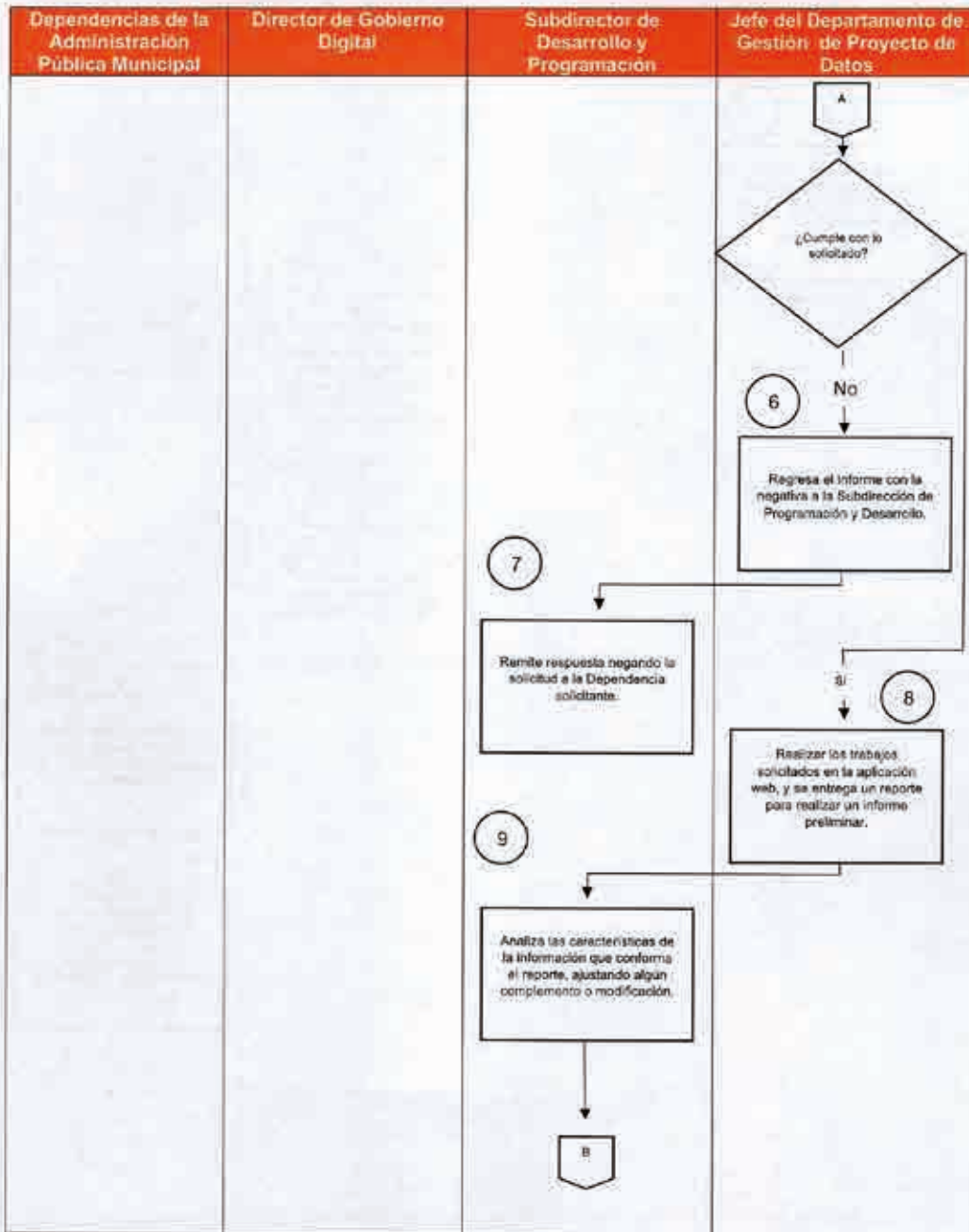
X. Diagrama de Flujo

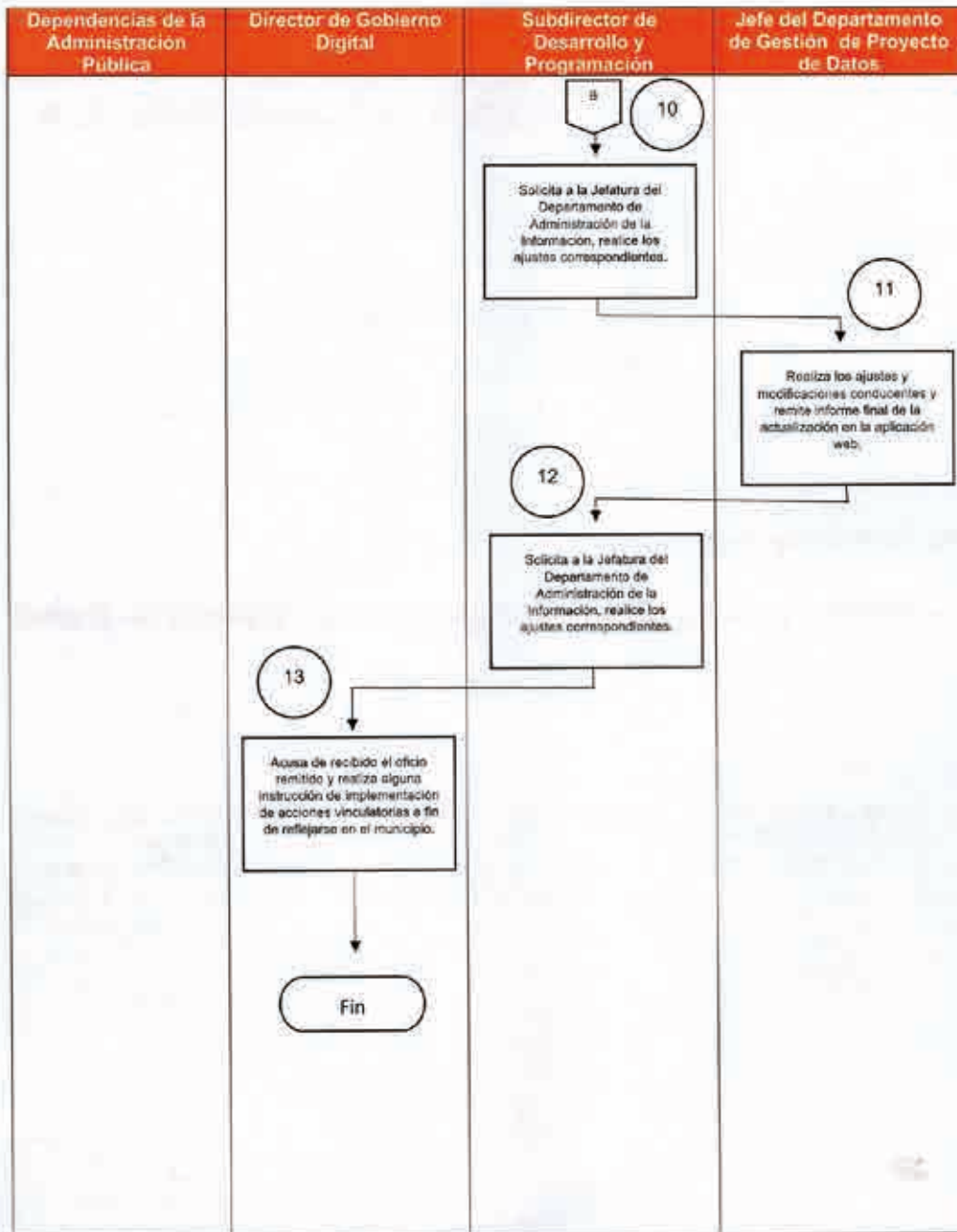


196
T

54

54







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mantenimiento, Modificación y Actualización de las Plataformas Web y de Datos.	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Gestión de Proyectos de Datos en la atención de las solicitudes de modificación de las páginas Web, conforme a las necesidades de la Administración Pública Municipal.	$\frac{\text{Número de solicitudes de modificación recibidas}}{\text{Número de solicitudes de modificación atendidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación de Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Alfredo Carvajal Díaz Departamento de Gestión de Proyectos de Datos	Lic. Francisco Javier Vieyra Martínez Subdirector de Desarrollo y Programación	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez. Director de Gobierno Digital

57

57





Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo.

I. **Objetivo.**

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo en software y hardware, mediante el soporte técnico informático y la asesoría técnica necesaria para llevar a cabo las funciones administrativas de los servidores públicos.

II. **Alcance.**

Aplica a la Subdirección de Tecnologías de la Información, al Departamento de Sistemas, técnicos, servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Edo. México.

III. **Referencias.**

Municipal

- Reglamento Interno del Estado de México de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Artículos 401 fracciones VII. Gaceta Municipal 22 de enero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. **Responsabilidades.**

El jefe del departamento de Sistemas, es el área administrativa responsable de ejecutar y dar seguimiento con los técnicos, para atender previa solicitud las fallas de software y hardware de los equipos de cómputo, que solicitan los usuarios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

La secretaria del Departamento de Sistemas deberá:

- Recibir, registrar, turnar en el sistema e informar a los Técnicos del Departamento de Sistemas dependientes de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la solicitud del requerimiento solicitado.
- Recibir, cerrar servicio en Sistema de Solicitud de reporte y archivar.

El técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir, imprimir, atender y solucionar de forma inmediata las fallas en software y hardware del requerimiento, solicitado ante los usuarios de las diferentes áreas de la administración pública.

El jefe del Departamento de Sistemas adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir, revisar, verificar la asignación de los técnicos ante la solicitud que generan las Áreas Administrativas.
- Proporcionar las herramientas necesarias para que los técnicos realicen y solucionen el requerimiento solicitado.
- Dar, garantizar y validar el servicio de los técnicos de forma puntual, eficiente y profesional ante los usuarios que solicitan el requerimiento para el óptimo funcionamiento de sus equipos.
- Garantizar, validar que los equipos de cómputo queden en óptimas condiciones para el funcionamiento.

V. **Definiciones.**

- **Equipos de Cómputo:** Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.



58



58





- **Sistemas Operativos:** Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una Computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software:** Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.
- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.

VI. Insumos.

- Formato de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultado.

- Formato de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad del usuario.

VIII. Políticas.

59

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- Los titulares de las unidades administrativas y/o los servidores públicos (usuarios de los equipos), deberán reportar de forma inmediata fallas en software y hardware, detectadas por el uso de los equipos, al departamento de Sistemas.
- No se instalan programas sin Licenciamiento.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información.
- Si la información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- El horario de servicio para levantar los reportes es de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

59

IX. Descripción de actividades.

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario resguardante del equipo de cómputo.	Realiza llamada a la extensión 1, solicita reporte por falla de software y hardware de su equipo.
2	Asistente del Departamento de Sistemas	Recibe, registra y turna en el sistema e informa a los Técnicos del Departamento de Sistemas la solicitud del requerimiento solicitado.
3	Técnico de Sistemas	Recibe, imprime, atiende y soluciona de forma inmediata las fallas en software y hardware del requerimiento, solicitado.



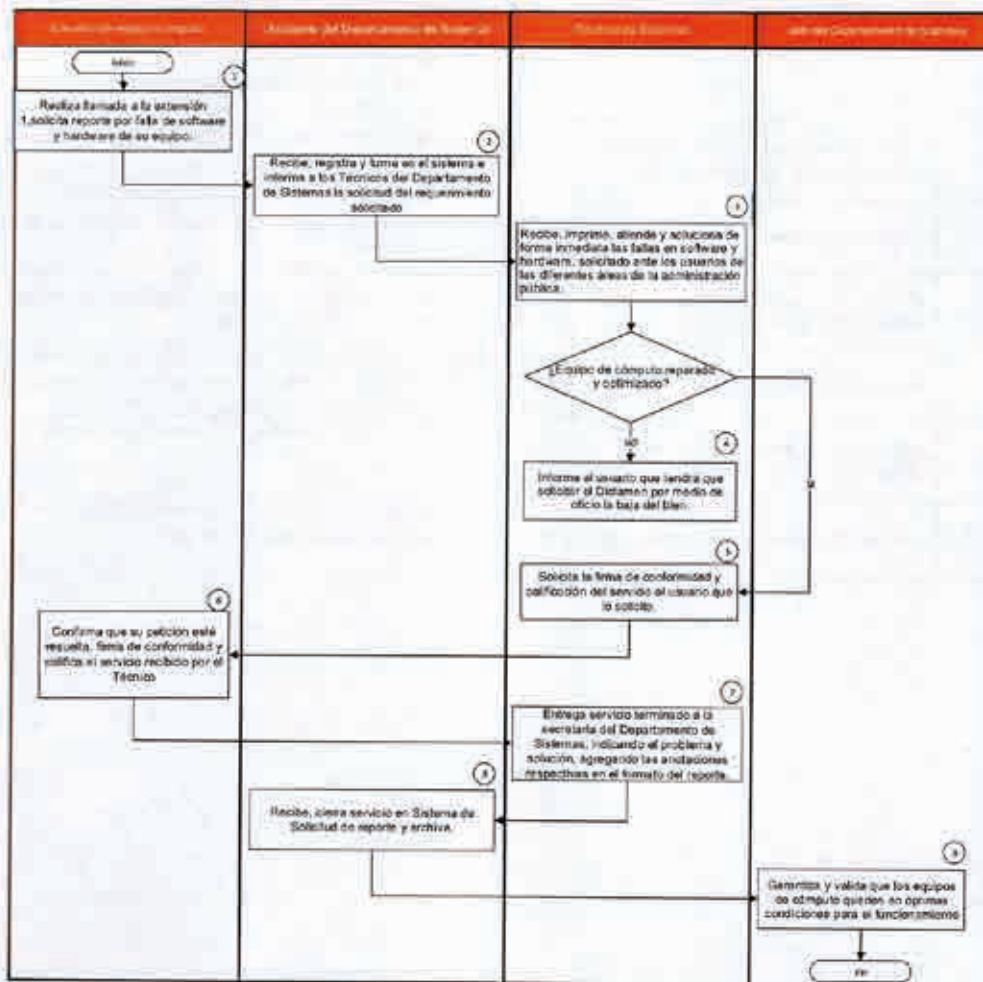


		ante los usuarios de las diferentes áreas de la administración pública. ¿Equipo de cómputo reparado y optimizado? No: informa al usuario que tendrá que solicitar por medio de oficio la baja del bien. Si: Solicita la firma de conformidad y calificación del servicio al usuario que lo solicitó.
4	Usuario del equipo de cómputo, de la Administración Pública Municipal	Informa al usuario que tendrá que solicitar por medio de oficio la baja del bien.
5	Técnico de Sistemas	Solicita la firma de conformidad y calificación del servicio al usuario que lo solicitó.
6	Usuario del equipo de cómputo, de la Administración Pública Municipal	Confirma que su petición esté resuelta, firma de conformidad y califica el servicio recibido por el Técnico.
7	Técnico de Sistemas	Entrega servicio terminado a la secretaria del Departamento de Sistemas, indicando el problema y solución, agregando las anotaciones respectivas en el formato del reporte.
8	Asistente del Departamento de Sistemas	Recibe, cierra servicio en Sistema de Solicitud de reporte y archiva.
9	Jefe del Departamento de Sistemas	Garantiza y valida que los equipos de cómputo queden en óptimas condiciones para el funcionamiento.





X. Diagrama de flujo



61

61



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y asesoría técnica de equipos de cómputo.	Mide el porcentaje del Departamento de Sistemas en los servicios de equipos de cómputo, respecto de los solicitados	$\frac{\text{Número de servicios atendidos}}{\text{Número de servicios solicitados}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos.

1 **Subdirección de Tecnologías de la Información**
Departamento de Sistemas
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
 Solicitud de Servicio

No Reporte:

2

3 Elaboró solicitud:

Tipo de servicio:

5 Área solicitante:

6 Usuario:

7

Ext. o Teléfono

Detalle del servicio solicitado:

8

Asignado a:

Fecha y hora de asignación

Detalle del servicio elaborado:

11

Fecha y hora de término del servicio:

13 Comentarios del servicio:

¿Cómo califica el servicio?

Bueno Regular Malo

¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido? 14

Bueno Regular Malo

15 _____
FIRMA DEL USUARIO

63

63



Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio

Información requerida		Instrucción
1	No. Reporte	El sistema genera automáticamente un número de reporte de solicitud de servicio.
2	Fecha y hora	El sistema automáticamente coloca la fecha y hora actual.
3	Elaboró solicitud	El sistema captura el nombre completo del encargado del levantamiento de servicio.
4	Tipo de servicio	Se asigna a que área pertenece el servicio. (Soporte técnico, Redes y telefonía).
5	Área solicitante	Se captura el área Administrativa del usuario que solicita el servicio.
6	Usuario	Se captura el nombre completo de usuario que solicita el servicio.
7	Ext. o Teléfono	Se captura extensión de la dependencia y/o número telefónico del usuario solicitante según sea el caso.
8	Detalle del servicio solicitado	Se captura la descripción completa del requerimiento o falla operativa.
9	Asignado a:	Se asigna el servicio al técnico que le corresponde por orden.
10	Fecha y hora de asignación	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
11	Detalle del servicio elaborado	El técnico escribirá la descripción de lo que realizó en el servicio y la secretaria captura la descripción del mismo.
12	Fecha y hora de término de servicio	El usuario escribirá la hora en la que el técnico terminó el servicio correctamente.
13	Comentarios del servicio	El usuario podrá agregar algún comentario si lo desea, sobre el servicio.
14	Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificará el servicio de atención por el técnico.
15	Firma del usuario	El usuario firmará de conformidad que el servicio se realizó correctamente y deja en óptimas condiciones su equipo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
C. Oscar Camarena Cesar Jefe del Departamento de Sistemas	C. Arturo Aguilera García Subdirector de Tecnologías de la Información	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital





Atención y mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.

I. Objetivo.

Mantener el óptimo funcionamiento de los componentes y periféricos de cada sistema, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento en los equipos de cómputo.

II. Alcance

Aplica al Jefe del Departamento de Sistemas, a los técnicos, así como a los usuarios del equipo de cómputo de las diferentes dependencias del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno del Estado de México de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Artículos 401 fracciones I y VII. Gaceta Municipal 22 de enero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El departamento de Sistemas, es el área responsable de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Jefe del Departamento de Sistemas, deberá:

- Elaborar el programa para el Mantenimiento de Equipo informático.
- Realizar una relación de los equipos existentes, tener un informe detallado por cada uno de los equipos/máquinas que deban ser objeto de mantenimiento.
- Revisar antes de realizar mantenimiento para saber que sistemas, equipos, componentes se ha utilizado, para saber de dónde partir.
- Definir las intervenciones en base a periodos de tiempos para realizar el mantenimiento.
- Analizar los recursos necesarios y duración de los trabajos.
- Supervisar y proveer de las herramientas necesarias a los técnicos para realizar mantenimiento.

Servidores públicos y Áreas Administrativas, deberán:

- Recibir el calendario del Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como dar acceso a sus equipos de cómputo.
- Respalidar su información
- Permitir que los técnicos realicen el mantenimiento correctivo y preventivo en sus máquinas.
- Verificar que el equipo se encuentre funcionando de acuerdo a lo que establecido y cuidarlo
- Firma formato de conformidad del mantenimiento realizado.

65

65





Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Avisa al usuario responsable sobre el mantenimiento que llevara a cabo.
- Procede a realizar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo.
- Asegurar que quede en óptimas condiciones.
- Verifica funcionamiento.
- Solicita firma de conformidad.

V. Definiciones.

- **Equipos de Cómputo:** Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.
- **Sistemas Operativos:** Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software:** Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.
- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el servicio que se otorga de acuerdo a un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de Mantenimiento debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Formato de solicitud de Mantenimiento debidamente requisitado, y firmado por resguardante.

VIII. Políticas.

- El departamento de Sistemas deberá Realizar y plantear la estrategia del Programa de Mantenimiento Preventivo en el equipo de cómputo, realizando calendarización de mantenimiento.
- El Departamento de Sistemas deberá Organizar su plan de trabajo con los técnicos, compartiendo calendarización y proponiendo método de trabajo.
- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- Los mantenimientos preventivos y correctivos serán realizados en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios, a menos que por necesidad sea solicitado en horario de trabajo.





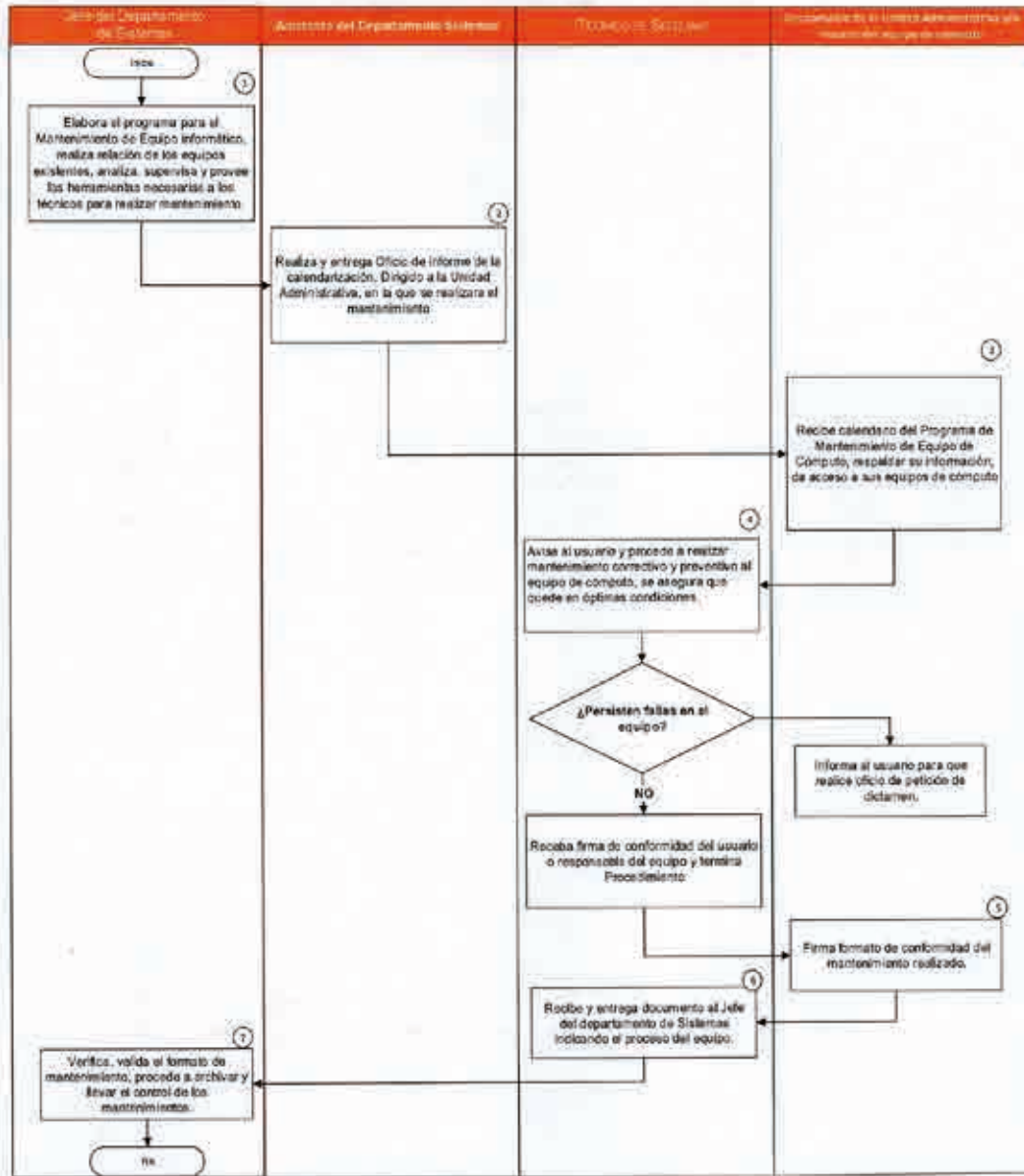
- El programa de mantenimiento será de un horario de 9:00 a 18:00 Horas de lunes a viernes.
- El Técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo, por lo tanto, el usuario es responsable de respaldar su información.
- Si la Información es respaldada en un disco duro externo por el técnico solo será resguardada por un lapso máximo de 15 días.
- Cada formato de mantenimiento preventivo y correctivo deberá estar firmado por el responsable de la unidad administrativa o usuario del equipo cuando el servicio esté concluido.
- Antes de ser firmado el reporte de servicio de mantenimiento, deberá ser encendido el equipo para verificar su buen funcionamiento por parte del usuario.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Sistemas	Elabora el programa para el Mantenimiento de Equipo informático, realiza relación de los equipos existentes, analiza, supervisa y provee las herramientas necesarias a los técnicos para realizar mantenimiento.
2	Asistente del Departamento de Sistemas	Realiza y entrega Oficio de informe de la calendarización, Dirigido a la Unidad Administrativa, en la que se realizara el mantenimiento.
3	Responsable de la unidad administrativa y/o usuario del equipo.	Recibe calendario del Programa de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, respaldar su información, da acceso a sus equipos de cómputo
4	Técnico de Sistemas	Avisa al usuario y procede a realizar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, se asegura que quede en óptimas condiciones. ¿Persisten fallas en el equipo? No: Recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo y termina Procedimiento Si: Informa al usuario para que realice oficio de petición de dictamen.
		Recaba firma de conformidad del usuario o responsable del equipo y termina Procedimiento
5	Responsable de la unidad administrativa y/o usuario del equipo.	Firma formato de conformidad del mantenimiento realizado.
		Si: Informa al usuario para que realice oficio de petición de dictamen.
6	Técnico de Sistemas	Recibe y entrega documento al Jefe del departamento de Sistemas indicando el proceso del equipo.
7	Jefe del Departamento de Sistemas	Verifica, valida el formato de mantenimiento, procede a archivar y llevar el control de los mantenimientos.



X. Diagrama de Flujo.





GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAZ
2022 - 2024



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención y mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo, servidores y/o sus periféricos	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Sistemas para el mantenimientos de equipos, respecto a los programados	$\frac{\text{Número. de mantenimientos atendidos}}{\text{Número. de mantenimientos programados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos.



GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAZ
2022 - 2024

MUNICIPIO DE TLAXPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO



Fecha: ()

Nº. Inventario	SAC	Nombre Regurante	Adscripción	Especificación	Departamento	Marca	Modelo	Proceder	Ciclo/Vicio	Edad	Sistema de	Oficio	Anteced	Valor	Vicio de Regurante
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

69

69

Oscar Camarona Cesar
Jefe de Departamento de Sistemas



Instructivo: Formato: Hoja de mantenimientos a equipos de computo:

Información requerida	Instrucción
1) Fecha	Se capturara fecha en la que se realiza el mantenimiento
2) No. Inventario	Se recopila número de inventario que asigna Patrimonio Municipal.
3) No. Mac	Se anota el identificador único que da cada fabricante a la tarjeta de red.
4) Nombre Resguardante	Se anota Nombre completo del resguardante del equipo.
5) Adscripción	Se anota la adscripción del usuario que utiliza el equipo.
6) Dependencia	Se anota la dependencia del usuario encargado del equipo.
7) Departamento	Se anota el departamento del usuario encargado del equipo.
8) Marca	Se anota la marca del equipo.
9) Modelo	Se anota el modelo del equipo de cómputo.
10) Procesador	Se anota la unidad central del procesamiento, o CPU.
11 Disco Duro	Marcan si cambian disco duro
12) RAM	Anotan la capacidad de la tarjeta RAM
13) Sistema Operativo	Anotan que sistema operativo maneja el equipo.
14) Office	Se anota que office tiene o si se cambia.
15) Antivirus	Se describe si se instala antivirus en el equipo.
16) Usuario	Se anota si entra como usuario y/o administrador
17) Firma del resguardante	El usuario firmara al termino del mantenimiento.

70 **XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Reviso	Aprobó
C. Oscar Camarena Cesar Jefe del Departamento de Sistemas	C. Arturo Aguilera García Subdirector de Tecnologías de la Información	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital





Elaboración de dictamen de baja de bienes informáticos y/o periféricos

I. Objetivo.

Mejorar los dictámenes de equipos de bienes informáticos, mediante la valoración y análisis de los mismos para obtener la baja de los bienes que ya no son aptos para el buen funcionamiento de las áreas.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Sistemas, a los técnicos quienes son los responsables de realizar dictamen de baja de los bienes informáticos y a toda la estructura Administrativa Pública de Tlaxcala de Baz, Edo. De México.

III. Referencias.

- Reglamento Interno del Estado de México de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Artículos 401 fracciones IX. Gaceta Municipal 22 de enero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Tecnologías de la Información deberá:

- Es el responsable de la recepción de la solicitud de Dictamen Técnico, mediante oficio y turna al Jefe de departamento de Sistemas.

71 Asistente del departamento de Sistemas deberá.

- Es el responsable de la recepción de solicitud de Dictamen, mediante el reporte solicitado por vía telefónica y turna al Técnico adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información, dependiente de la Dirección de Gobierno Digital.
- recibir oficio y/o reporte y turnar al técnico.
- Es el responsable de elaborar, entregar y archivar oficio y/o reporte de respuesta al oficio.

Jefe del Departamento de Sistemas deberá:

- Es el responsable de verificar que se realice correctamente el Dictamen bien el técnico responsable de realizar el dictamen de baja.

Técnicos de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

- Son los responsables de realizar el dictamen de los equipos de cómputo y/o periféricos.

V. Definiciones.

- **Equipos de Cómputo:** Es el conjunto de medios que componen electrónicos que componen a un dispositivo Hardware como los son: Sistema Operativo, Software.
- **Sistemas Operativos:** Un sistema Operativo (SO) es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los Dispositivos hardware y el usuario, las funciones básicas del sistema operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el Hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- **Software:** Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un





ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina.

- **Hardware:** Son Todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base, mientras que el Software es el equipamiento lógico e intangible como los Programas y datos que almacena la computadora. Los componentes y dispositivos de Hardware se dividen en Hardware Básico y Hardware Complementario. El Básico son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón y el Complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.
- **Periférico:** Es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de una computadora.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el servicio que se otorga de acuerdo a un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- **Dictamen de Baja:** Es el reporte que indica si el equipo de cómputo es funcional y en donde se especifica su baja, sustitución o reasignación.

VI. Insumos.

- Formato de Dictamen debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Formato de Dictamen debidamente requisitado y firmado por las partes responsables, resguardatario, técnico y jefe del departamento de Sistemas.

VIII. Políticas.

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y actitud de servicio.
- El usuario deberá proporcionar su equipo a revisar para realizar el dictamen de baja.
- El técnico no se hace responsable de la información almacenada en el equipo de cómputo.
- El servicio de dictámenes será de un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El dictamen original se entrega al peticionario.

IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Dependencia y Entidades Administrativas	Ingresa oficio de petición de Dictamen a la Subdirección de Tecnologías de la Información.
2	Subdirección de Tecnologías de la Información	Es el responsable de la recepción de la solicitud de Dictamen Técnico, mediante oficio y turna al departamento de Sistemas.
3	Asistente del Departamento de Sistemas	Recibe solicitud de Dictamen, mediante oficio y/o reporte solicitado por vía telefónica y turna al técnico para el seguimiento del mismo



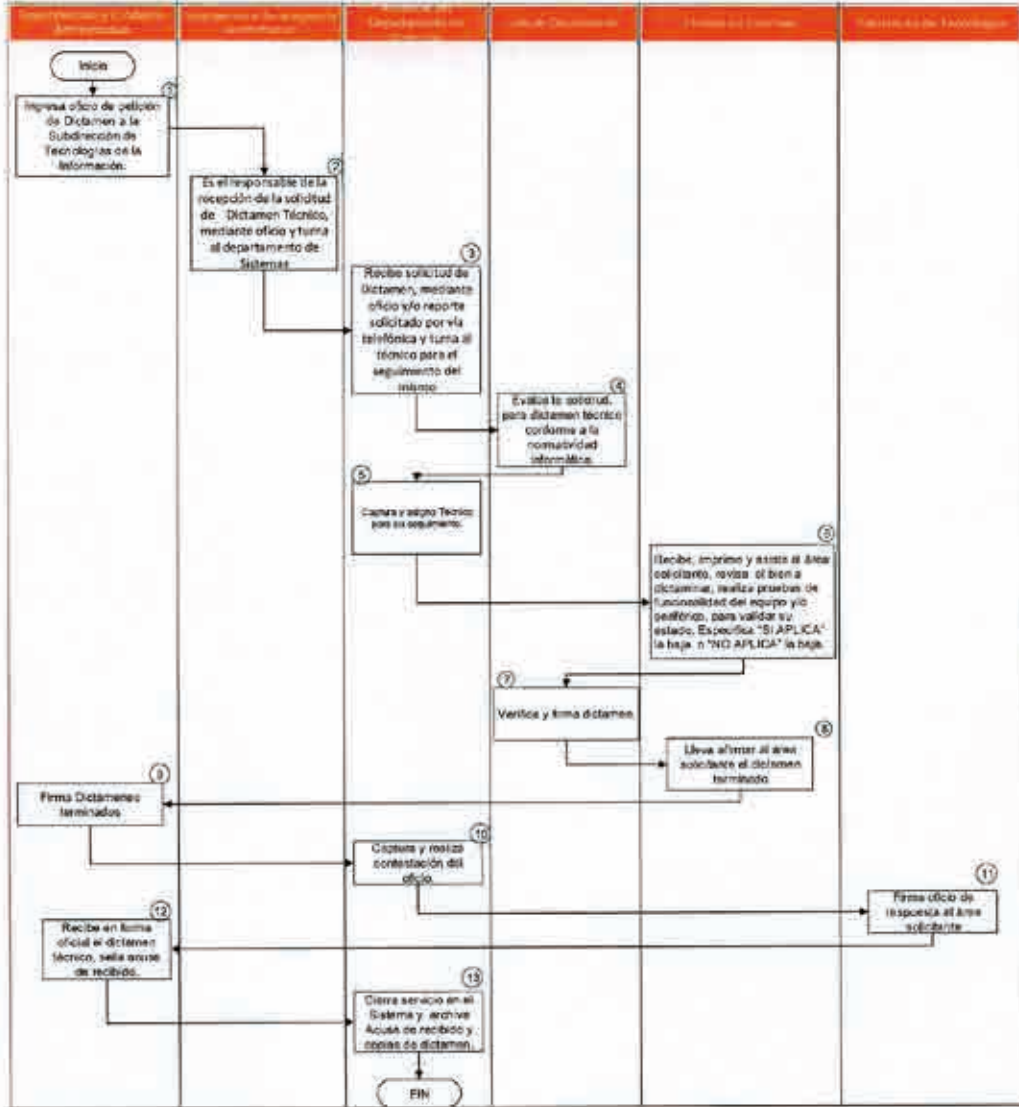


4	Jefe de Departamento de Sistemas	Evalúa la solicitud, para dictamen técnico conforme a la normatividad informática.
5	Asistente del Departamento de Sistemas	Captura y asigna Técnico para su seguimiento.
6	Técnico de Sistemas	Recibe, imprime y asiste al área solicitante del requerimiento de Dictamen, procede a revisar el bien a dictaminar, realiza pruebas de funcionalidad del equipo y/o periférico, para validar su estado. Especifica "SI APLICA" la baja o "NO APLICA" la baja.
7	Jefe del Departamento de Sistemas	Verifica y firma dictamen.
8	Técnico de Sistemas	Lleva a firmar al área solicitante el dictamen terminado
9	Dependencia y Entidades Administrativas	Firma Dictámenes terminados
10	Asistente del Departamento de Sistemas	Captura y realiza contestación del oficio.
11	Subdirector de Tecnologías de la Información	Firma oficio de respuesta al área solicitante.
12	Dependencia y Entidades Administrativas	Recibe en forma oficial el dictamen técnico, sella acuse de recibido.
13	Asistente del Departamento de Sistemas	Cierra servicio en el Sistema y archiva Acuse de recibido y copias de dictamen.





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Dictamen de baja de bienes informáticos y/o periféricos	Mide el porcentaje de Dictámenes del Departamento de Sistemas, respecto a los solicitados	$\frac{\text{Número de Dictámenes atendidos}}{\text{Número de dictámenes solicitados}} \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e instructivos.



DICTAMEN

No. DE OFICIO: (1)	
NOMBRE DEL RESGUARDANTE: (2)	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: (4)	
No. DE INVENTARIO: (5)	No. DE SERIE: (6)
MARCA: (7)	MODELO: (8)
LUGAR DE ORIGEN: (9)	
CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE:	
PROCESADOR (10)	RAM (11)
	SISTEMA OPERATIVO (12)
BAJA DEL BIEN: <input type="checkbox"/> APLICA (13) <input type="checkbox"/> NO APLICA (14)	
DETALLES DE DICTAMEN: (15)	
FOTOGRAFIA: (16)	
PROPUESTA DEL DESTINO DEL BIEN: (17)	ANTECEDENTES: (18)

(19)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

(20)

REALIZADO POR EL TÉCNICO

(21)

RESGUARDANTE DEL BIEN

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL 2022. (22)





Instructivo: Formato de baja.

Información requerida	Instrucción
1) No de Oficio	Se captura número de oficio con el que identifica la petición.
2) Nombre del resguardante	Se captura nombre completo del usuario que tiene el resguardo del equipo.
3) Área de adscripción	Se captura área de adscripción del usuario
4) Descripción del bien	Se captura el tipo de bien..
5) No. de Inventario	Se captura el número de inventario del bien.
6) No. de serie	Se captura el número de serie del bien
7) Marca	Se captura la marca del bien.
8) Modelo	Se captura el modelo del bien..
9) Lugar de origen	Se captura en donde se encuentra actualmente (departamento, área, etc.).
10) Procesador	Se captura el procesador del equipo.
11) RAM	Se captura el número de RAM del equipo.
12) Sistema Operativo	Se captura que sistema operativo tiene el equipo.
13) BAJA=APLICA	Se indica si el bien aplica para baja.
14) NO APLICA	Se indica si el bien no aplica para baja.
15) Detalles del Dictamen	Se captura detalladamente las causas del cual ya no funciona equipo.
16) Fotografía	Se anexa fotografía del bien y del número de inventario del equipo dictaminado.
17) Propuesta del destino del bien	El técnico recomendará si el bien será para baja o para reasignación en caso de que aun funcione correctamente el bien
18) Antecedentes	Se captura si el bien anterior mene tuvo algún tipo de problema dictaminado por el técnico.
19) Departamento de Sistemas	El jefe de Sistemas firmara de validación de un correcto llenado.
20) Técnico	El técnico firmara de realización del dictamen
21) Resguardante	El resguardante del bien firmara de conformidad.
22) Fecha	Se captura la fecha en que se realiza Dictamen.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Oscar Camarena Cesar Jefe del Departamento de Sistemas	C. Arturo Aguilera García Subdirector de Tecnologías de la Información	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital





Implementación de Sistemas Informáticos

I. Objetivo

- Mejorar las aplicaciones informáticas, mediante plataformas de diseños y desarrollos necesarios para llevar a cabo la elaboración del producto.

II. Alcance

- Aplica al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y a los desarrolladores de Sistemas de Software, proporcionar herramientas informáticas a las áreas de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 437 y 438. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el área administrativa responsable de implementar el Sistema Informático a petición de las Áreas de la Administración Pública.

Subdirector de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir los oficios con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos y lo entregará al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas para su seguimiento.
- Enviar oficio al área solicitante del sistema para informar que el sistema ha sido entregado.

Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas deberá:

- Recibir los oficios con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos y elaborar el análisis y plan de trabajo, y en caso de ser necesario elaborar el diagrama y/o diseño de base de datos y lo turnará a los desarrolladores de sistemas.
- Validar y verificar las funcionalidad para la aprobación del nuevo sistema solicitado y dará visto bueno, si el sistema no es aceptado lo turnará a los Desarrolladores de Sistemas para corregir las observaciones, si es aceptado, realizará las pruebas con los usuarios solicitantes para la aceptación del sistema.
- Realizar la implementación del sistema solicitado y le informara al Subdirector que el sistema fue entregado al área solicitante.

Desarrollador de Sistema deberá:

- Llevar a cabo el levantamiento de datos, basado en el diseño entregado. (Generación de Código Fuente), y realiza las pruebas necesarias del nuevo sistema, al término de dichas pruebas lo turna al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas para su valoración.
- Corregirá observaciones y lo turnara al Jefe de Desarrollo de Sistemas para la valoración y visto bueno del sistema.



V. Definiciones

- **Sistemas Informáticos:** Conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información organizado y listo para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad.
- **Implementación:** Realización de determinados procesos y estructuras en un sistema informático, para el adecuado uso del mismo.
- **Base de Datos:** Conjunto de información que se relaciona entre sí, que está almacenada y organizada de forma sistemática para facilitar su preservación, búsqueda y uso.

VI. Insumos

- Oficio de propuesta o solicitud de las áreas de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

- Automatización de procesos, disminución de tiempos de respuesta y control adecuado de flujos de procesos, así como contar con información actualizada en tiempo real y disponible para las áreas involucradas.

VIII. Políticas

- Para realizar la propuesta solicitada deberá contar con el análisis completo de la propuesta a desarrollar.
- Requerimientos concretos, ya que una vez que se empiece el desarrollo, los requerimientos no mencionados serán adecuaciones nuevas y se tendrán que solicitar por oficio.
- Los datos deben generarse, almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad apoyados en políticas de jerarquía de acceso y modificación.
- Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda seguirá los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Las modificaciones y cambios serán dentro de un horario de 9 a 18:00 horas de lunes a viernes previamente solicitadas y autorizadas por el responsable del área administrativa.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia y Entidades Administrativas	Ingresar oficio con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos a la recepción de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
2	Recepción	Recibe y entrega oficio con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos al Subdirector de Tecnologías de la Información.

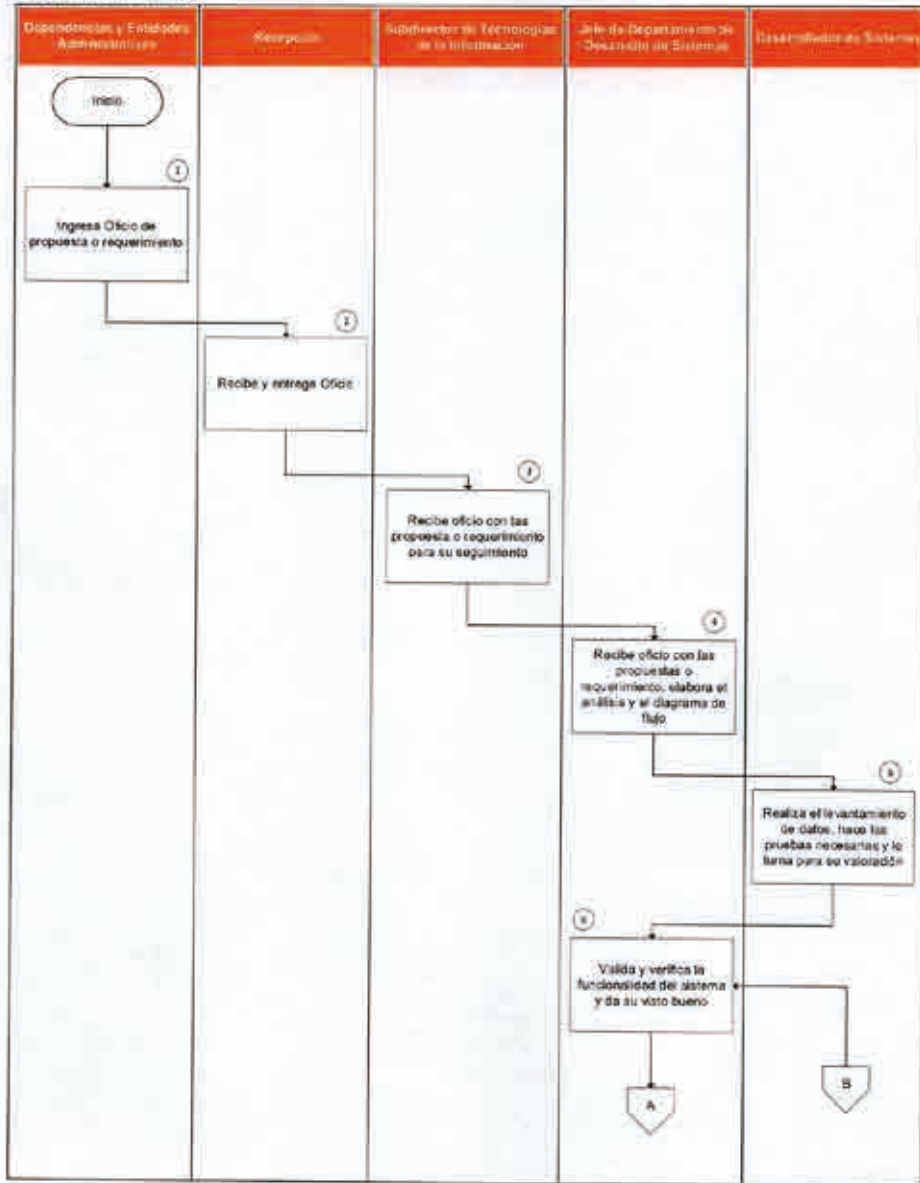


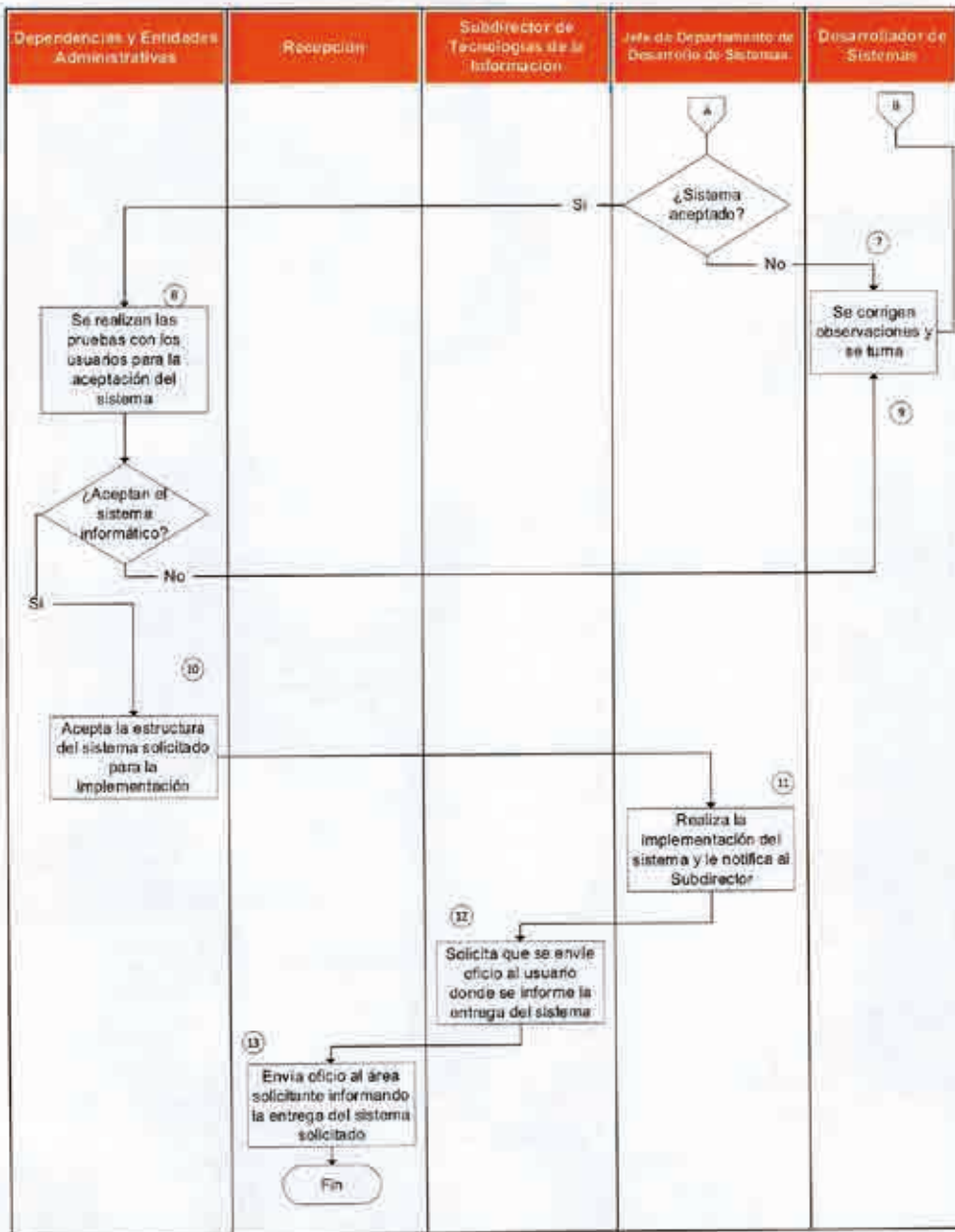


3	Subdirector	Recibe oficio con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos y lo entrega al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas para su seguimiento.
4	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe oficio con las propuestas o requerimientos para la creación, implementación, o mantenimiento de sistemas informáticos y elabora el análisis y plan de trabajo, y en caso de ser necesario elabora el diagrama y/o diseño de base de datos y lo turna al desarrollador de sistemas.
5	Desarrollador de Sistemas	Lleva a cabo el levantamiento de datos, basado en el diseño entregado. (Generación de Código Fuente), posteriormente realiza las pruebas necesarias del nuevo sistema, al término de dichas pruebas lo turna al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas para su valoración.
6	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Valida y verifica la funcionalidad para la aprobación del nuevo sistema solicitado y da su visto bueno. ¿Sistema aceptado? No: lo turna a los Desarrolladores de Sistemas para corregir las observaciones. Sí: Realiza las pruebas con los usuarios para la aceptación del sistema que solicitaron.
7	Desarrollador de Sistemas	Se corrigen observaciones y se turna al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas para la valoración y visto bueno del sistema.
8	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza las pruebas con los usuarios para la aceptación del sistema que solicitaron. ¿Aceptan el Sistema Informático? No: Turna a los Desarrolladores de Sistemas para corregir observaciones. Sí: Valida y acepta la estructura del sistema solicitado.
9	Desarrollador de Sistemas	Se corrigen observaciones y se turna al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas para la valoración y visto bueno del nuevo sistema.
10	Dependencia y Entidades Administrativas	Aceptan la estructura del sistema solicitado para la implementación del sistema ante el Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
11	Jefe de Departamento de Sistemas	Realizar la implementación del Sistema e informa al Subdirector que se ha entregado el nuevo sistema al usuario solicitante.
12	Subdirector	Pide a la recepción realice oficio de entrega del sistema
13	Recepción	Envía oficio al usuario donde informa que fue entregado el sistema solicitado.



X. Diagrama de flujo.







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Implementación de Sistemas Informáticos	Mide el porcentaje de atención del Departamento de Desarrollo de Sistemas en la Implementación de Sistemas Informáticos, respecto de lo solicitado	$\frac{\text{Número de sistemas implementados}}{\text{Número de sistemas solicitados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Pedro Alberto Martínez Estrada Jefe de Departamento de Sistemas	C. Arturo Aguilera García Subdirector de Tecnologías de la Información	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital





Atención y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos

I. Objetivo.

Fortalecer en todo momento el correcto funcionamiento de la infraestructura de voz y datos, mediante un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la forma más rápida y eficiente posible para que los usuarios puedan realizar sus actividades.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, a los Técnicos, y a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Artículos 405 y 406. Gaceta municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, es el área técnica responsable de realizar el soporte a la infraestructura de voz y datos, previa solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Aplicar de forma eficaz las políticas para el funcionamiento de los servicios de red de voz y datos.
- Validar que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.

Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Recibir servicio, imprimirlo y trasladarse al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
- Brindar los servicios solicitados.
- Revisar, atender y validar físicamente el servicio solicitado.
- Corregir errores.
- Realizar pruebas y validar que se haya solucionado el problema.
- Entregar el reporte al Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico indicando el problema, solución y el estatus.

Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, deberá:

- Recibir llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
- Levantar y asignar los servicios solicitados.
- Subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.
- Actualizar el estatus del reporte en el sistema.
- Archivar reporte en carpeta

Usuario de las unidades administrativas, deberá:

- Marcar por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
- Proporcionar información requerida para la solicitud de servicio
- Permitir acceso al técnico para solucionar el problema





- Firmar de conformidad y realizar anotaciones del servicio recibido.

V. Definiciones.

- **Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos de conectividad para los: rack, switch, escáner, impresoras, servidores, telefonía y el cableado estructurado.
- **Rack:** Soporte metálico destinado para alojar el equipamiento de la red como por ejemplo Router, switches.
- **Servidores:** Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.
- **Router/switch:** Es un dispositivo de hardware que permite la interconexión de ordenadores en la red.
- **Red:** Es un conjunto de entidades (equipos de cómputo) conectados entre sí.
- **Usuario:** Es la persona responsable del equipo de cómputo.
- **Dependencia:** Es el departamento o dirección administrativa.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados.

- Infraestructura de voz y datos en funcionamiento.
- Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad.

VIII. Políticas.

- El técnico deberá conducirse en todo momento con respeto, puntualidad, cordialidad y compromiso de servicio.
- Los equipos de cómputo estarán integrados a los segmentos de red ya preestablecidos conforme a la dependencia a la que pertenecen.
- La infraestructura de la red deberá de mantenerse en todo momento en buenas condiciones, siguiendo las normas de instalación y configuración existentes.
- El horario para los servicios será de 08:30 a la 18:00 horas de lunes a viernes.





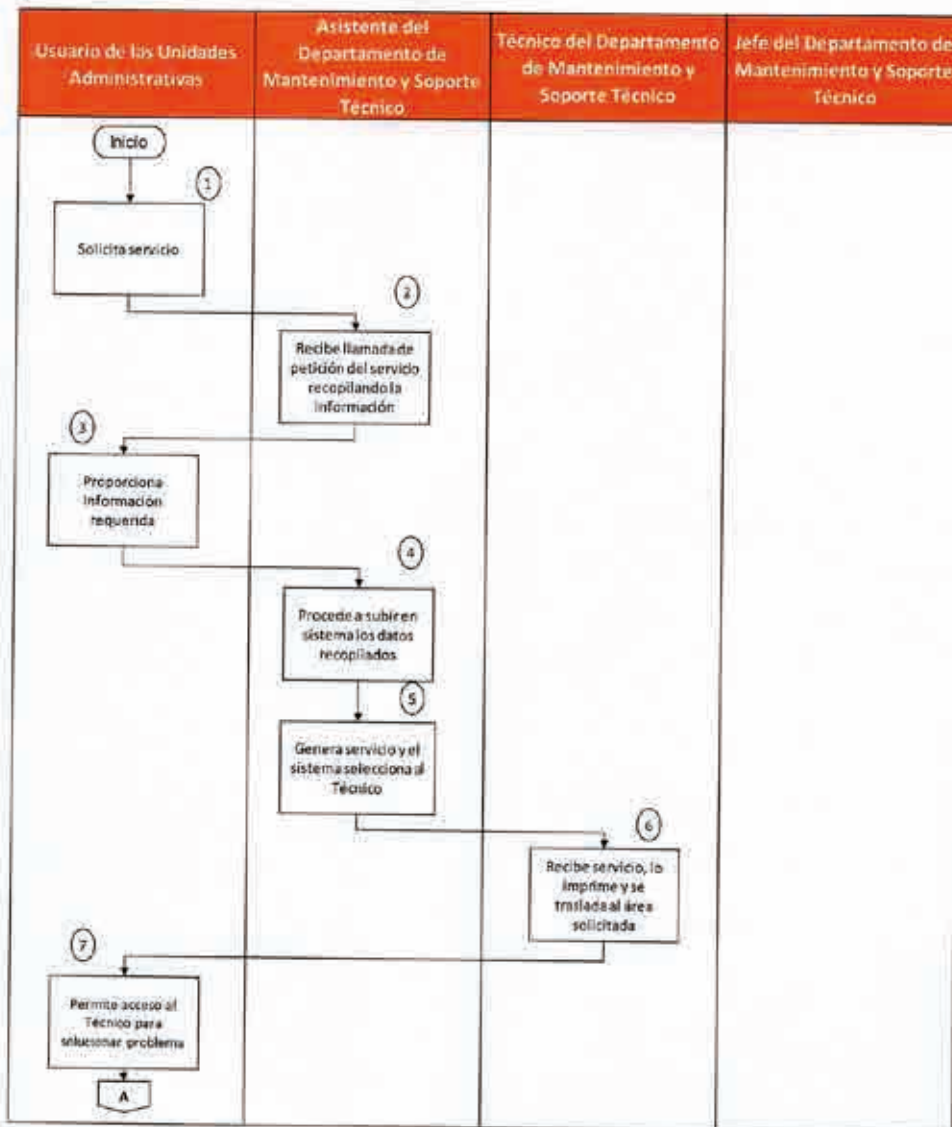
IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario de las unidades administrativas	Marca por teléfono a la extensión 1 para solicitar servicio de voz y datos.
2	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Departamento y problema a solucionar).
3	Usuario de las unidades administrativas	Proporciona información requerida para la solicitud de servicio.
4	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Procede a subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes y seleccionar al Técnico disponible..
5	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe servicio, lo imprime y se traslada al área solicitada para verificar problema y solucionarlo.
6	Usuario de las unidades administrativas	Permite acceso al Técnico para solucionar problema
7	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Revisa, atiende y valida físicamente el servicio solicitado ¿Solución del Problema Solicitado? No: Corrige errores. Si: Procede a firma de conformidad.
8	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Corrige errores, realiza pruebas y valida que se haya solucionado el problema. (Actividad 7)
9	Usuario de las unidades administrativas	Procede a firma de conformidad y realiza anotaciones del servicio recibido
10	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Terminado el servicio lo entrega al Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico indicando el problema, solución y el estatus.
11	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Actualiza el estatus del reporte en el sistema
12	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Válida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma
13	Asistente del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Archiva reporte en carpeta.





X. Diagrama de flujo.

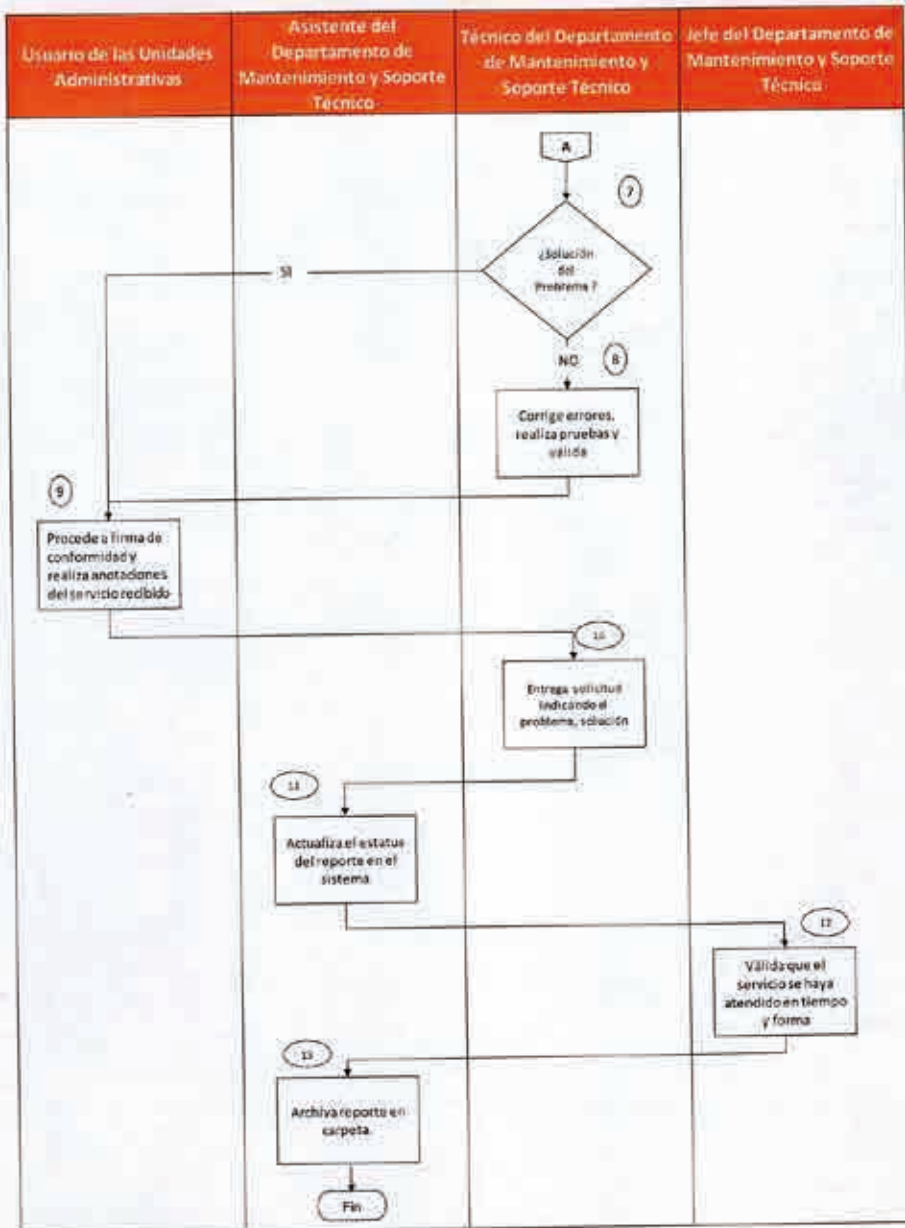


230

88

88







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos	Mide el porcentaje de atención de asistencias de soporte en la infraestructura de Voz y Datos, respecto de los solicitados	$\frac{\text{Número de asistencias de servicio atendidas}}{\text{Número de asistencias de servicio solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de Servicio.

Subdirección de Tecnologías de la Información
Departamento de Sistemas
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Solicitud de Servicio

No. Reporte:

Fecha: Hora:

Elaboró solicitud: Tipo de servicio:

Área solicitante:

Usuario:

Detalle del servicio solicitado: Ext. o Teléfono:

Asignado a:

Fecha y hora de asignación:

Detalle del servicio elaborado:

Fecha y hora de término del servicio:

Comentarios del servicio:

¿Cómo califica el servicio?
 Bueno Regular Malo

¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?
 Bueno Regular Malo

FIRMA DEL USUARIO

232
T

90

90



Instructivo: Formato: Solicitud de Servicio

Información requerida:		Instrucción
1)	No. Reporte	El sistema generará automáticamente un número de reporte al servicio.
2)	Elaboró solicitud	Se captura el nombre del técnico que levanto el servicio
3)	Tipo de servicio	Aparece a que área de soporte se asignara (soporte, Redes, zo, tesorería).
4)	Área solicitante	Se captura el área del usuario que solicita el servicio.
5)	Usuario	Se captura el nombre completo de quien solicita el servicio.
6)	Ext. o Teléfono	Se captura la extensión o teléfono del usuario solicitante
7)	Detalle del servicio solicitado	Se captura la descripción completa del problema solicitado por el reporte.
8)	Asignado a:	El sistema asignara el servicio al técnico que se encuentre libre, o por orden.
9)	Fecha y hora de asignación	El sistema captura la hora en la que se levantó el servicio.
10)	Detalle del servicio elaborado	El técnico escribirá la descripción de lo que realizo en el servicio.
11)	Fecha y hora de termino de servicio	El usuario escribirá la hora en la que el técnico termino el servicio correctamente
12)	Comentarios del servicio	El usuario escribirá algún comentario que desee agregar del técnico y del servicio.
13)	Calificación de servicio y técnico.	El usuario calificara el servicio y al técnico.
14)	Firma del usuario	El usuario firmara confirmando que el servicio se realizó correcta y completamente.

91

91

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Eduardo Frías Hernández Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico</p>	<p>C. Arturo Aguilera Garcia Subdirector de Tecnologías de la Información</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>

233





Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital

I. Objetivo

Mantener las acciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para las áreas administrativas que conforman a la Dirección de Gobierno Digital a través de la Requisición de Bienes y Servicios y, demás documentos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Gobierno Digital.

II. Alcance

Aplica el Director Gobierno Digital, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México, Título I, Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de Febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad, establecidas en la normatividad.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir la solicitud de bienes o servicios; verificar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SYCONGOB) que lo requerido se encuentre en el sistema de lo contrario solicitar la actualización o cotización de los bienes o servicios; además de verificar que exista presupuesto de lo contrario realizar la solicitud de movimiento presupuestal.
- Solicitar los bienes y/o servicios a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, así como, el inventario de los bienes y entregar a las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, validar y dar visto bueno de la partida presupuestal del Formato Único de Solicitud de Cotización; así como, de la Suficiencia Presupuestal.

El Director de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir y firmar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, así como, la Requisición de Bienes y Servicios, además de la Suficiencia Presupuestal.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:





- Recibir, revisar y validar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, además del Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal.

La Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el Formato Único de Solicitud de Cotización, actualizar catálogo de productos y proveedores en el SYCONGOB.
- Recibir Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal; así como, realizar el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración, deberá:

- Informar al Enlace Administrativo que se encuentran los bienes en el Almacén, para el retiro correspondiente a través del Vale de Salida.

V. Definiciones

- **SYCONGOB:** Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, para el cuidado de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **Suficiencia Presupuestal:** Formato generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el cual se puede observar si el área solicitante cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios dirigido al Enlace Administrativo.

VII. Resultados

- Bienes y/o servicios a disposición de las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.

VIII. Políticas

- La solicitud deberá contener la descripción exacta del bien o servicio solicitado.
- El oficio deberá mencionar la fecha en la que se requiere el bien o servicio solicitado.
- En caso de requerir publicidad esta deberá entregarse en dos discos magnéticos, así como, la firma de autorización de la Dirección de Gobierno Digital.
- Para la adquisición de bienes o servicios deberá solicitarse con una anticipación de 45 días hábiles.
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios. (Fin)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Consulta el catálogo de artículos en el SYCONGOB, para verificar la existencia de este y, en su caso, genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo? No: Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal en el SYCONGOB. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización y, en su caso, da el visto bueno. ¿La partida presupuestal es correcta? No: Devuelve el formato para su corrección. Si: Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y valida en el SYCONGOB que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso. ¿Dispone de recurso? No: Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SYCONGOB, mismo que es turnado al Director de Gobierno Digital su firma. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal en el SYCONGOB. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SYCONGOB, mismo que es turnado al Director de Gobierno Digital para su firma.
12	Director de Gobierno Digital.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SYCONGOB.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria. (Fin)
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Mediante oficio otorgan el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria para ser remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
17	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe formato Comprobante de Afectación Presupuestaria con visto bueno, el cual remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y, en su caso, otorga acuse de recibido. ¿Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes; SI: Otorga acuse de recibido y valida en el Unidad de SYCONGOB.
19	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. (Actividad 18)
21	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal; y valida en el SYCONGOB.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
23	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el SYCONGOB; entrega el Director de Gobierno Digital para su firma.
25	Director de Gobierno Digital.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
27	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe y otorga acuse de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe acuse y archiva en el expediente. (Fin)
29	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.
31	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén.

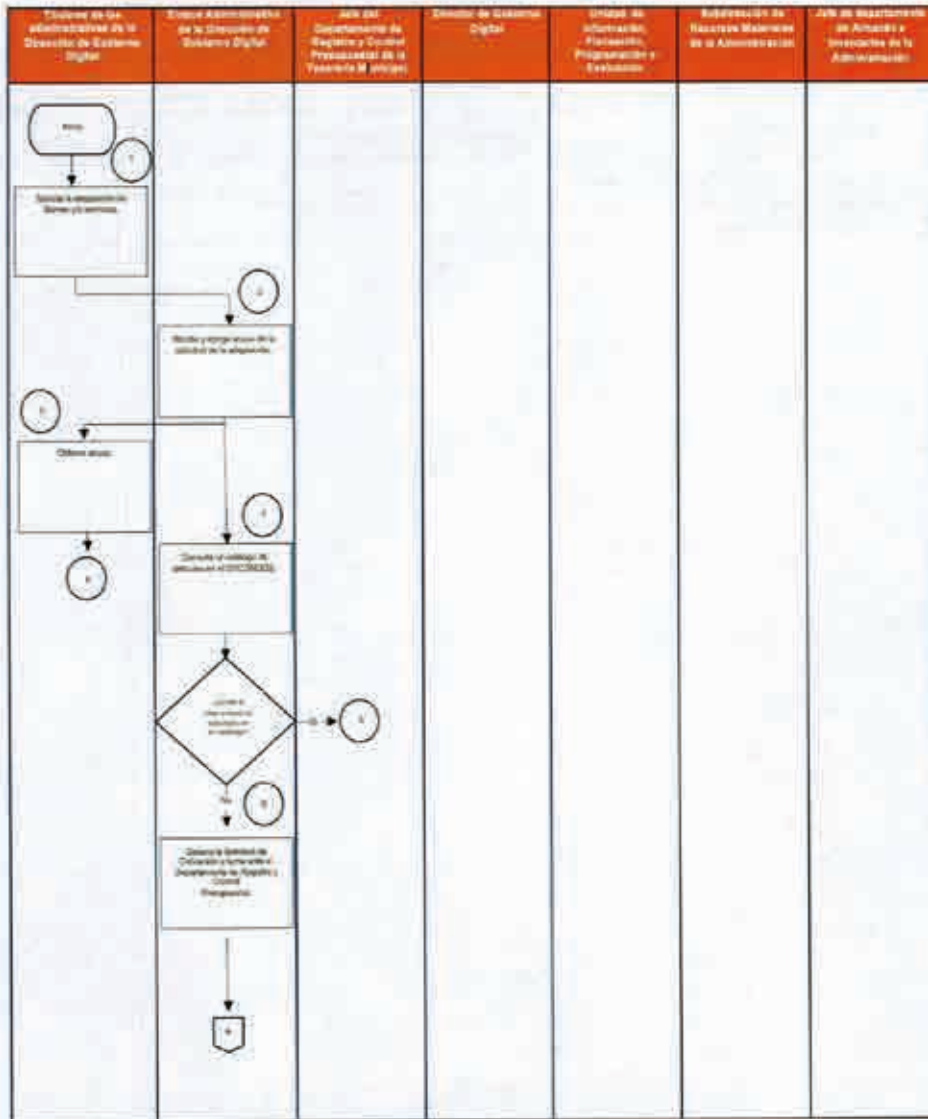


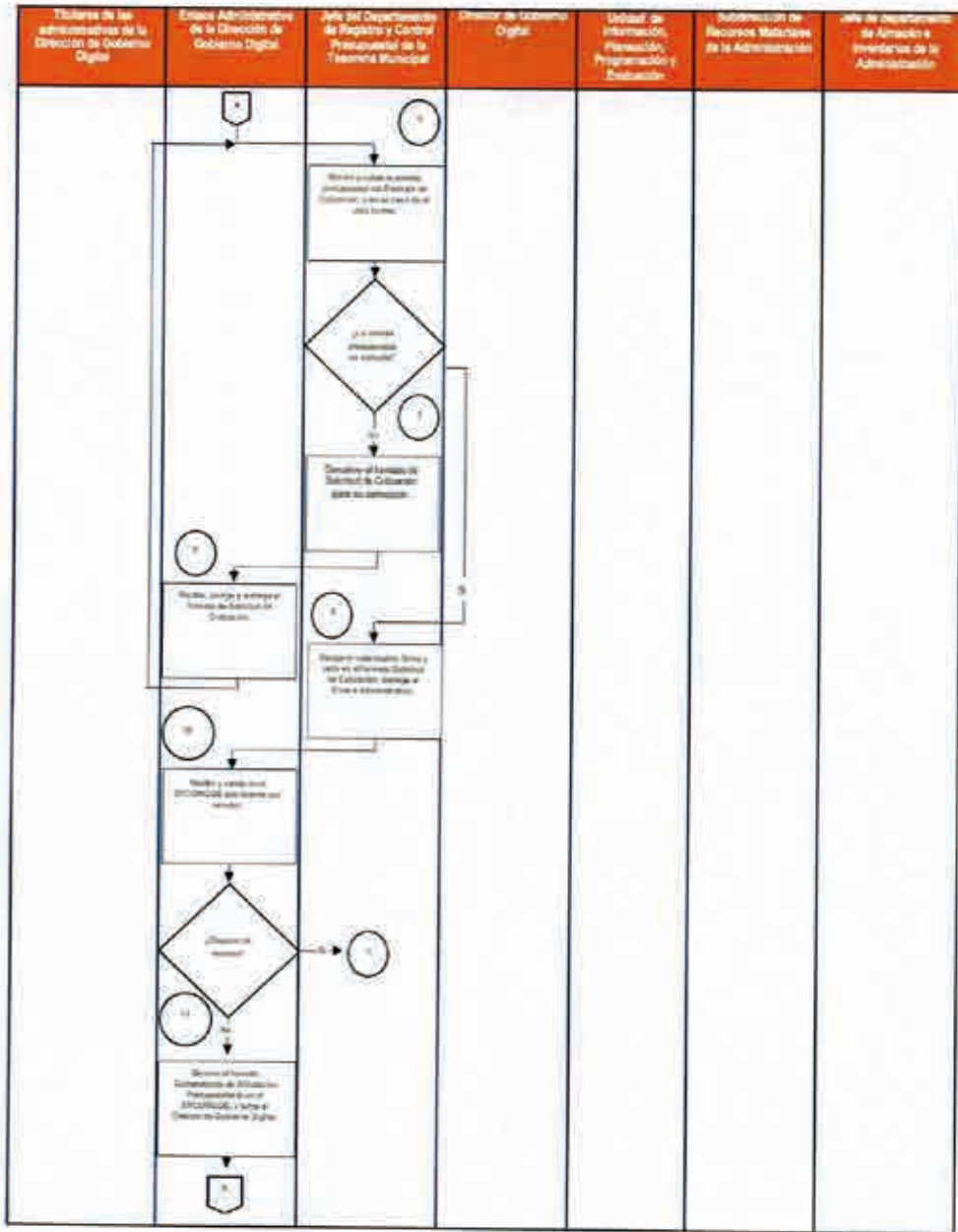
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
		¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. Si: Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)

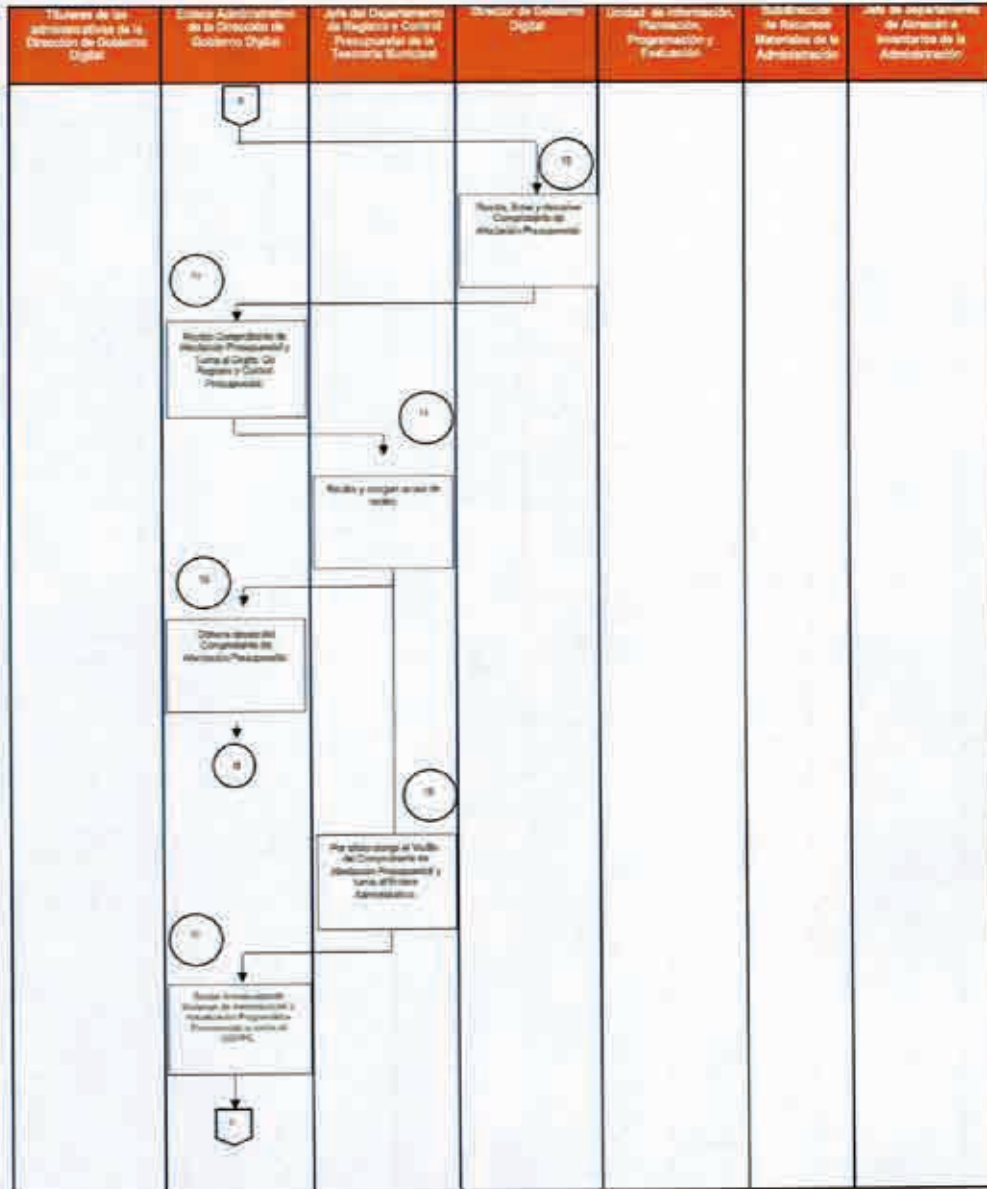




X. Diagrama de Flujo

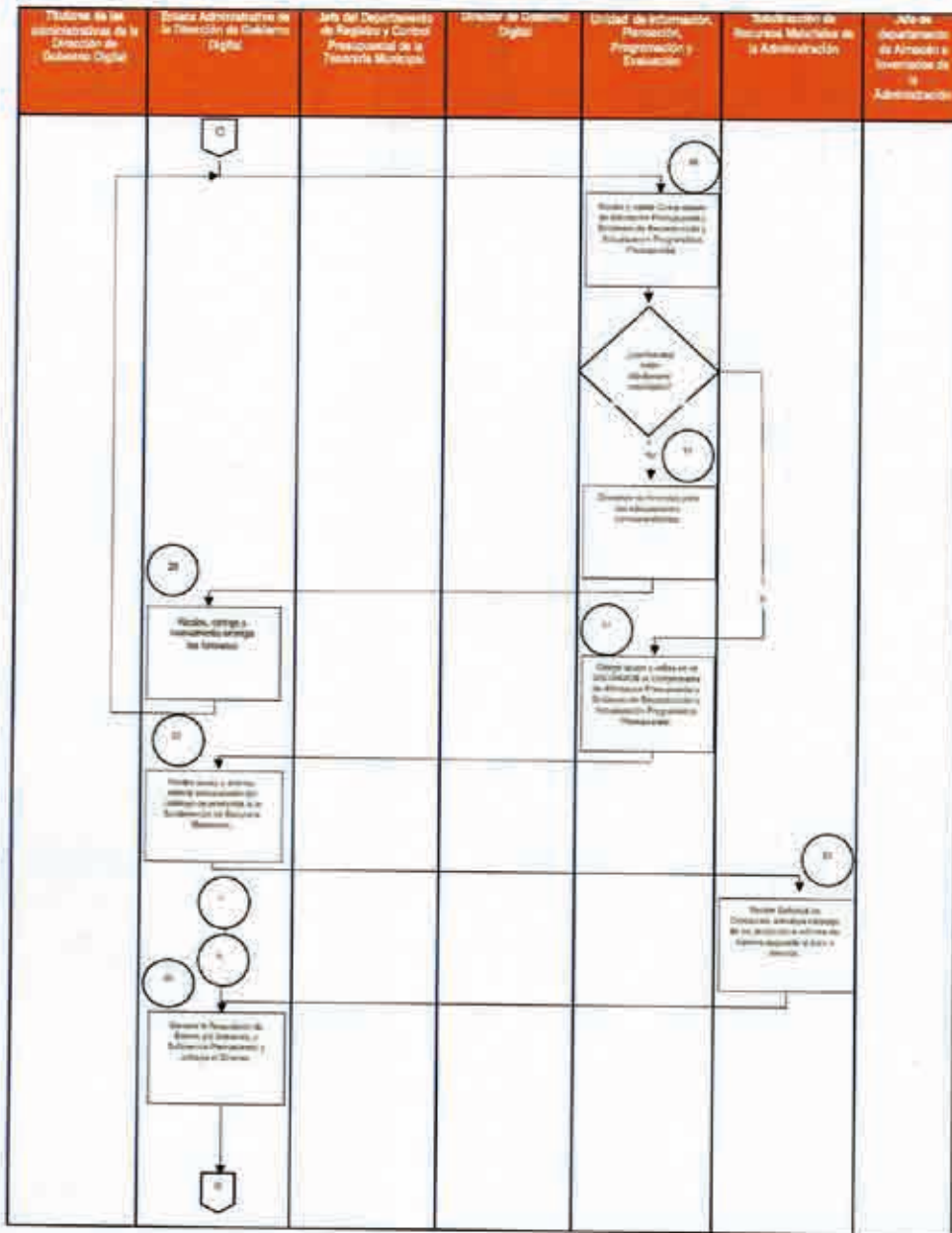








GOBIERNO DE ANTIQUIA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
2022-2024

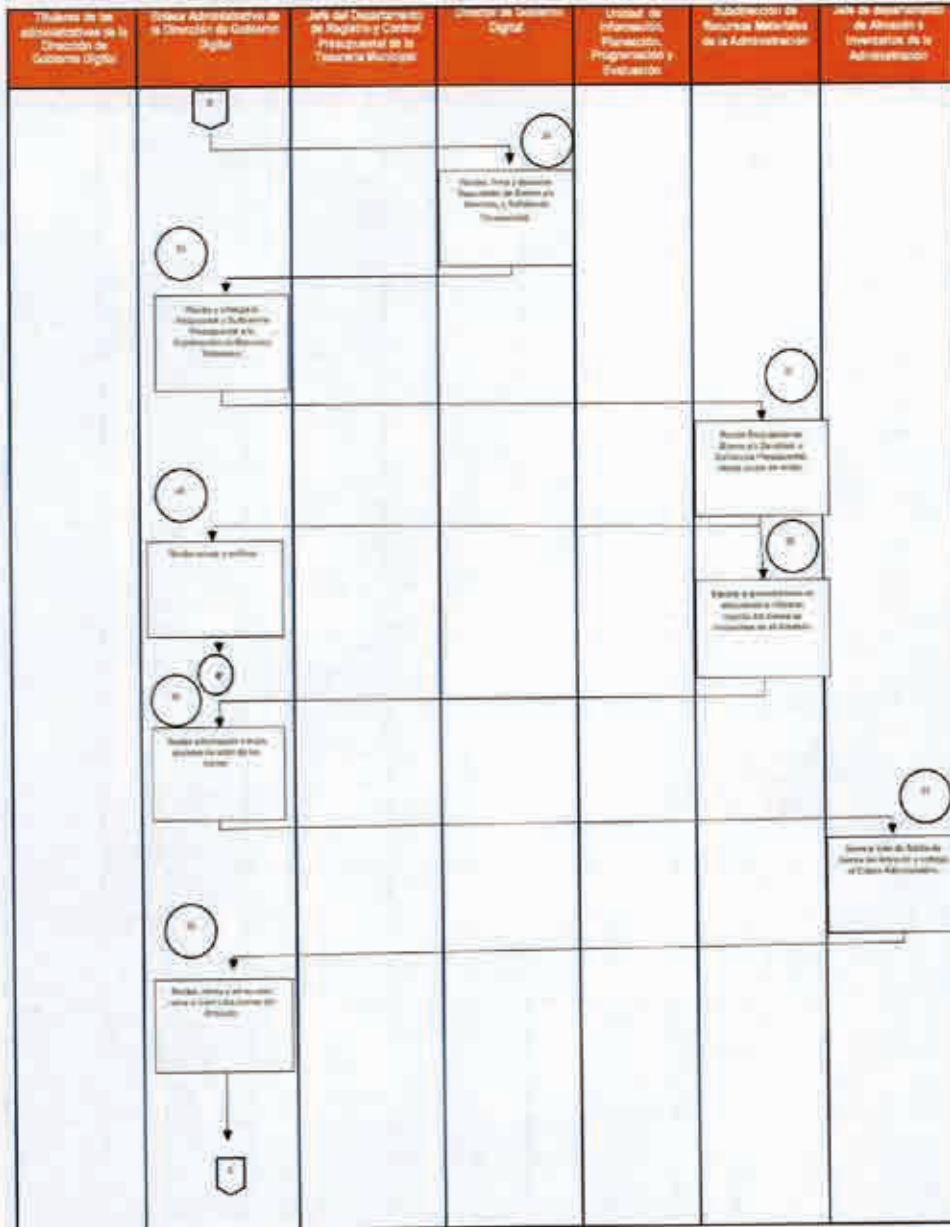


242
T

100

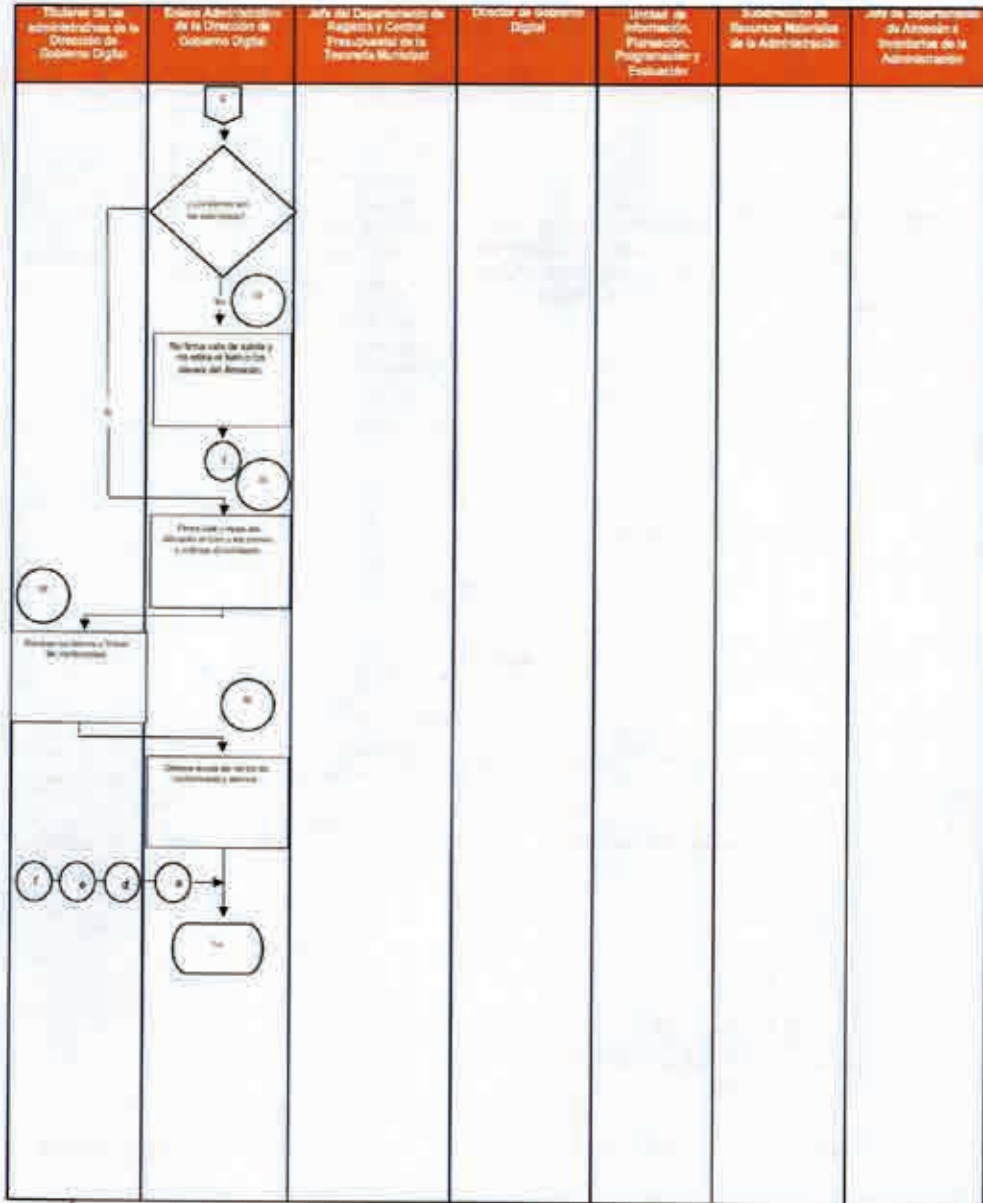
100







EL GOBIERNO
CONSTITUCIÓN
DE JALISCO 1917
2019-2024



244
T

102

102





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y/o servicios para las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	$\frac{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos



103



103

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COMPRA

NÚMERO DE CRÉDITO O SOLICITUD	FECHA	SOLICITUD EN:			TRAMITE		NOMBRE DE CONTACTO	
		CÁRTEL/PÁGETA	VINCULO	COTIZACIÓN	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO		
ÁREA SOLICITANTE:								
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIGA	ALTA	PRATIDA PRESUPUESTAL
ÁREA	PROYECTO	FECHA TÉCNICA	PLANO	CATALOGO	ESTILO	OBSERVACIONES		

ALTERNATIVAS

En: No. 150000000

FORMA Y FORMA DE SALIDA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL





Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
2	Fecha de elaboración del oficio o solicitud (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
3	Especificar tipo de trámite (cotización o vigencia o cambio de partida).
4	Especificar condición del trámite (ordinario o urgente).
5	Especificar de cuántas hojas consta la solicitud.
6	Área solicitante.
7	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
8	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
9	Detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando los nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente.
10	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
11	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
12	Tipo de bien.
13	Indicar el número de bien o servicio que se solicita del SYCONGOB.
14	Referente a las vigencias invariablemente, aparte del número SYCONGOB, debe de agregarse el auxiliar.
15	Imprescindible determinar la partida.
16	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico, así como también, que se haya verificado en el catálogo, que no existan con vigencia los bienes o servicios requeridos.
17	Adicionar sólo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para que departamento es lo requerido, etc.). No utilizar el espacio para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios, para lo cual ya existe la columna de descripción.
18	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
19	Recabar la Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal.





XVIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>C. Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>C. Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>

Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Gobierno Municipal

I. Objetivo

Mantener las actividades para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, mediante la metodología de planeación, programación y presupuesto de las acciones sustantivas de los proyectos de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Gobierno Digital, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica al Director de Gobierno Digital; Enlace Administrativo; Subdirección de Publicidad Gubernamental casa; Subdirección de Desarrollo y Programación; Subdirección de Tecnologías de la Información; Subdirección de Medios de Comunicación; así como a los departamentos de las Subdirecciones en comento; además de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de Octubre de 2021 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 16. Gaceta Municipal, 22 de Febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, con el apoyo de las demás áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección de Gobierno Digital.



La Auxiliar de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir, revisar y, en su caso, otorgar el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; posteriormente registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Gobierno Digital; y turnar a la Secretaría del Director de Gobierno Digital.

La Secretaria del Director de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; y entregar al Director de Gobierno Digital para su conocimiento y designación del servidor público que deberá dar atención.
- Turnar el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM al Enlace Administrativo para su atención correspondiente.

El Director de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y designar al Enlace Administrativo para la atención correspondiente.
- Revisar y validar mediante su firma el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Dirección de Gobierno Digital.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y turnar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, para la atención correspondiente.
- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y emitir el oficio de respuesta para el Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de turnarlo a firma de la Dirección de Gobierno Digital.
- Notificar el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Dirección de Gobierno Digital al Instituto Municipal de Planeación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, deberán:

- Planear, programar y rubricar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Revisar y, en su caso, autorizar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Dirección de Gobierno Digital.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y asignar techo presupuestal al Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Dirección de Gobierno Digital.

V. Definiciones.

- **Acciones Sustantivas Relativas:** Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal):** Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal

correspondiente, considerando los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.

- **PbRM-01a:** Dimensión Administrativa del Gasto.





- **PbRM-01b:** Descripción del Programa Presupuestario.
- **PbRM-01c:** Metas de Actividad por Proyecto.
- **PbRM-01d:** Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **PbRM-01e:** Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- **PbRM-02a:** Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VII. Resultados

- Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital.

VIII. Políticas

- El Enlace Administrativo deberá mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, para establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados para la integración correspondiente.
- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM deberá entregarse impreso y en archivo electrónico, a través de Oficio dirigido al Enlace Administrativo, en el día y hora establecidos, debidamente revisado y validado por el líder del proyecto, sin excepción alguna.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital.
2	Auxiliar de la Dirección de Gobierno Digital.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital.</p> <p>¿El oficio está dirigido al Director de Gobierno Digital?</p> <p>No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Gobierno digital y lo turna a la Secretaría de la Dirección de Gobierno Digital.</p>
3	Auxiliar de la Dirección de Gobierno Digital.	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.

107

107





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio de la Dirección de Gobierno Digital. (Actividad 2)
5	Auxiliar de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital. (Fin)
7	Auxiliar de la Dirección de Gobierno Digital.	Registra en el Sistema de Correspondencia de la Dirección de Gobierno Digital y lo turna a la Secretaría de la Dirección de Gobierno Digital.
8	Secretaría de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna al Director de Gobierno Digital para designar el desahogo del mismo.
9	Director de Gobierno Digital.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la Secretaría para el trámite correspondiente.
10	Secretaría del Director de Gobierno Digital.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PBRM.
12	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y, en su caso, integra y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente? No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite al Instituto Municipal de Planeación.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
15	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten al Enlace Administrativo. (Actividad 13)
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
17	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos. ¿Se encuentra debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbrM? No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
19	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. (Actividad 17)
20	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
22	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite al Enlace Administrativo para entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
24	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregan al Enlace Administrativo.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Planeación y lo turna a firma de la Dirección de Gobierno Digital.

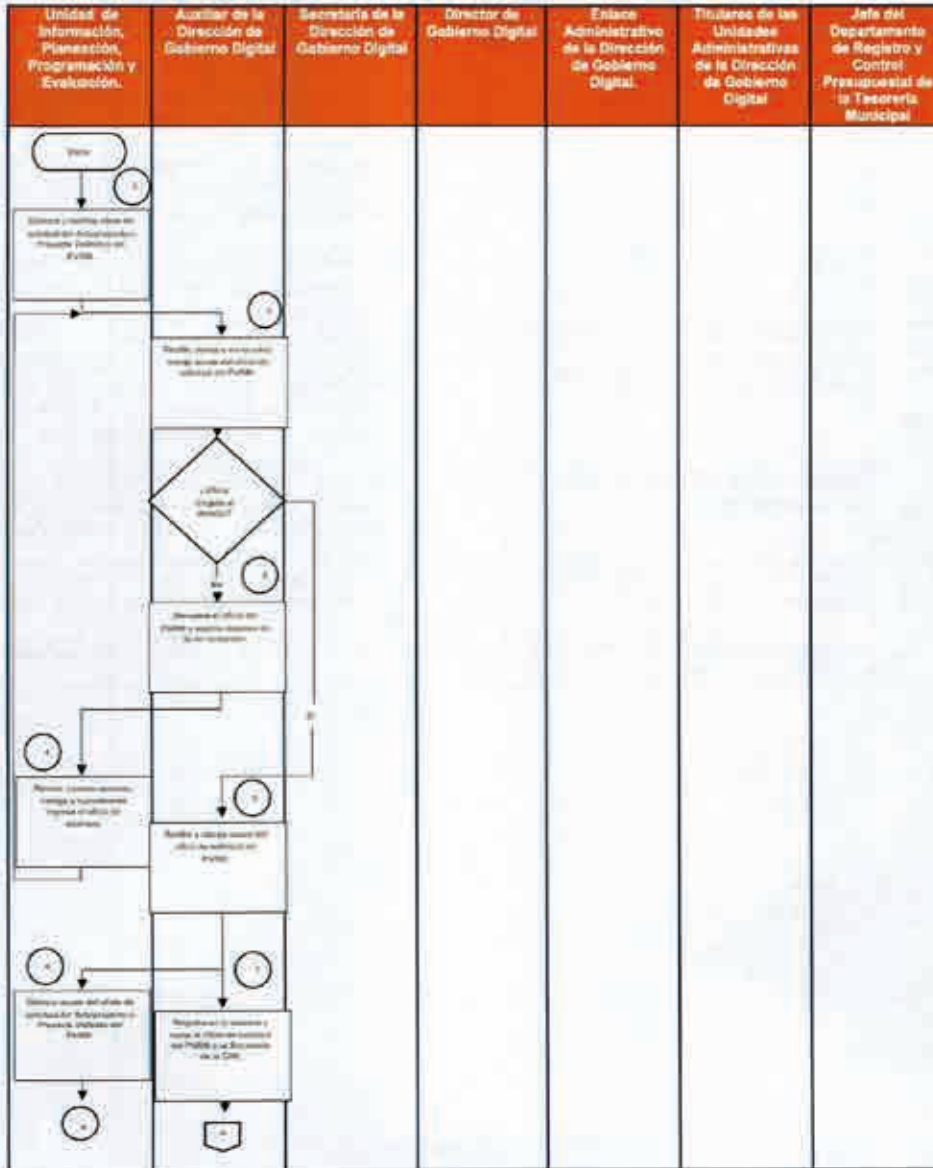


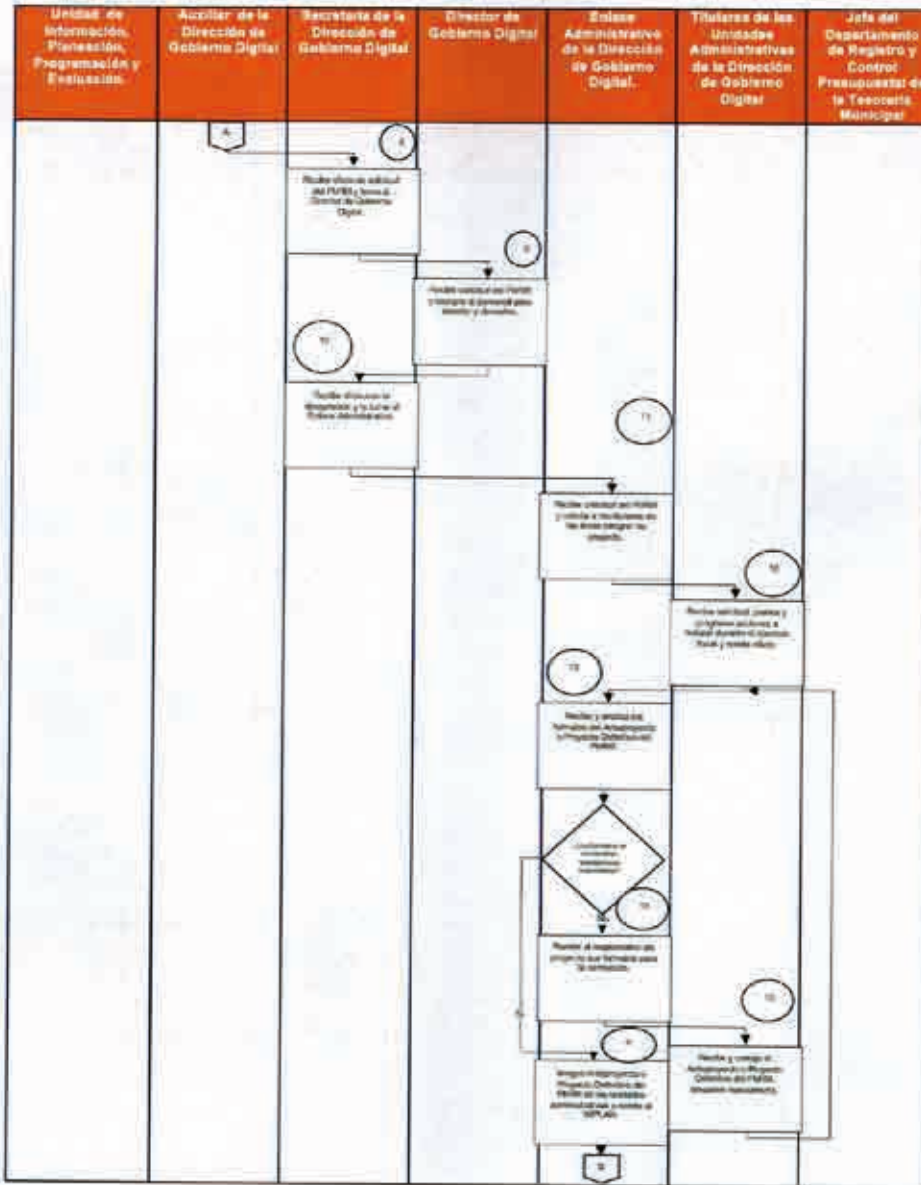
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Director de Gobierno Digital.	Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes. ¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
27	Director de Gobierno Digital.	Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 26)
29	Director de Gobierno Digital.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección de Gobierno Digital Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
31	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con anexos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y otorga acuse.
32	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe acuse de recibido y archiva para consultas posteriores. (Fin)

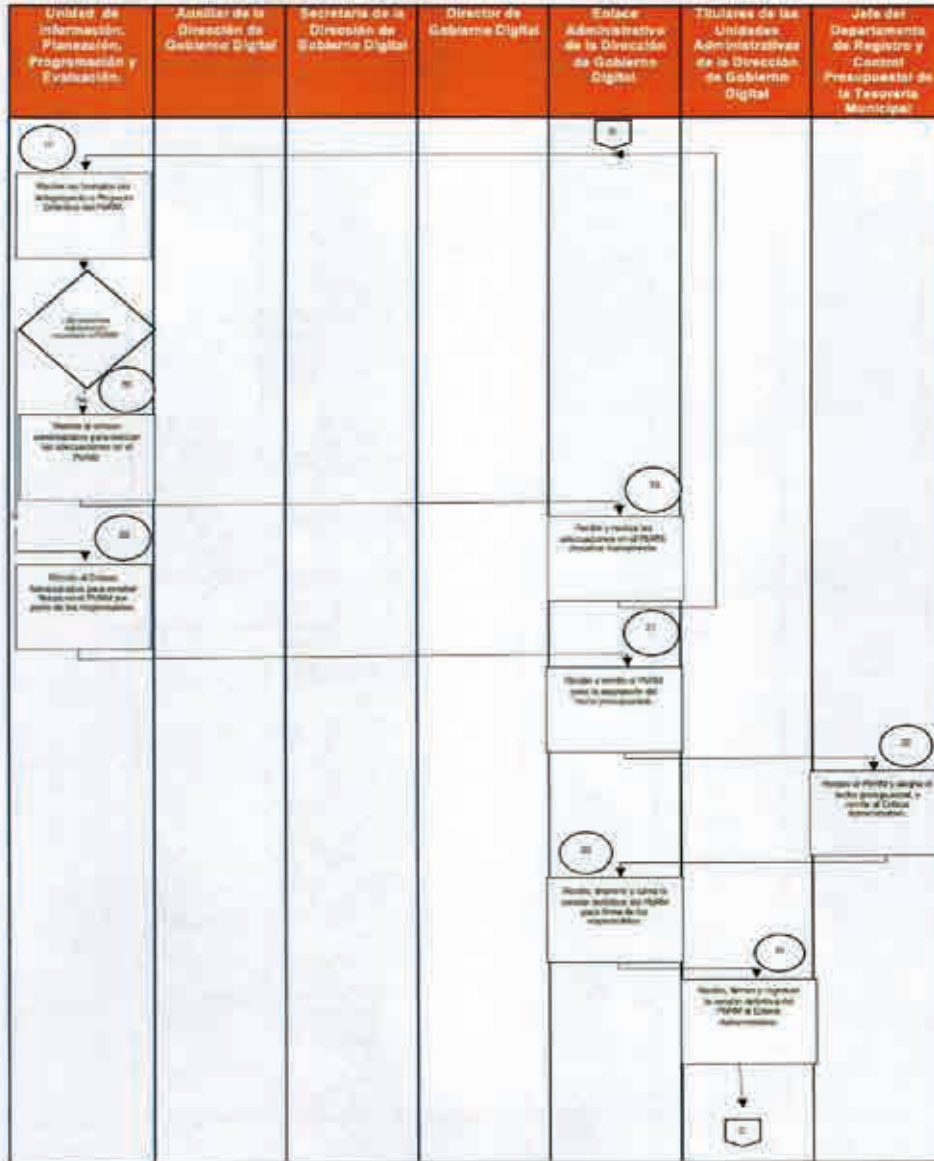


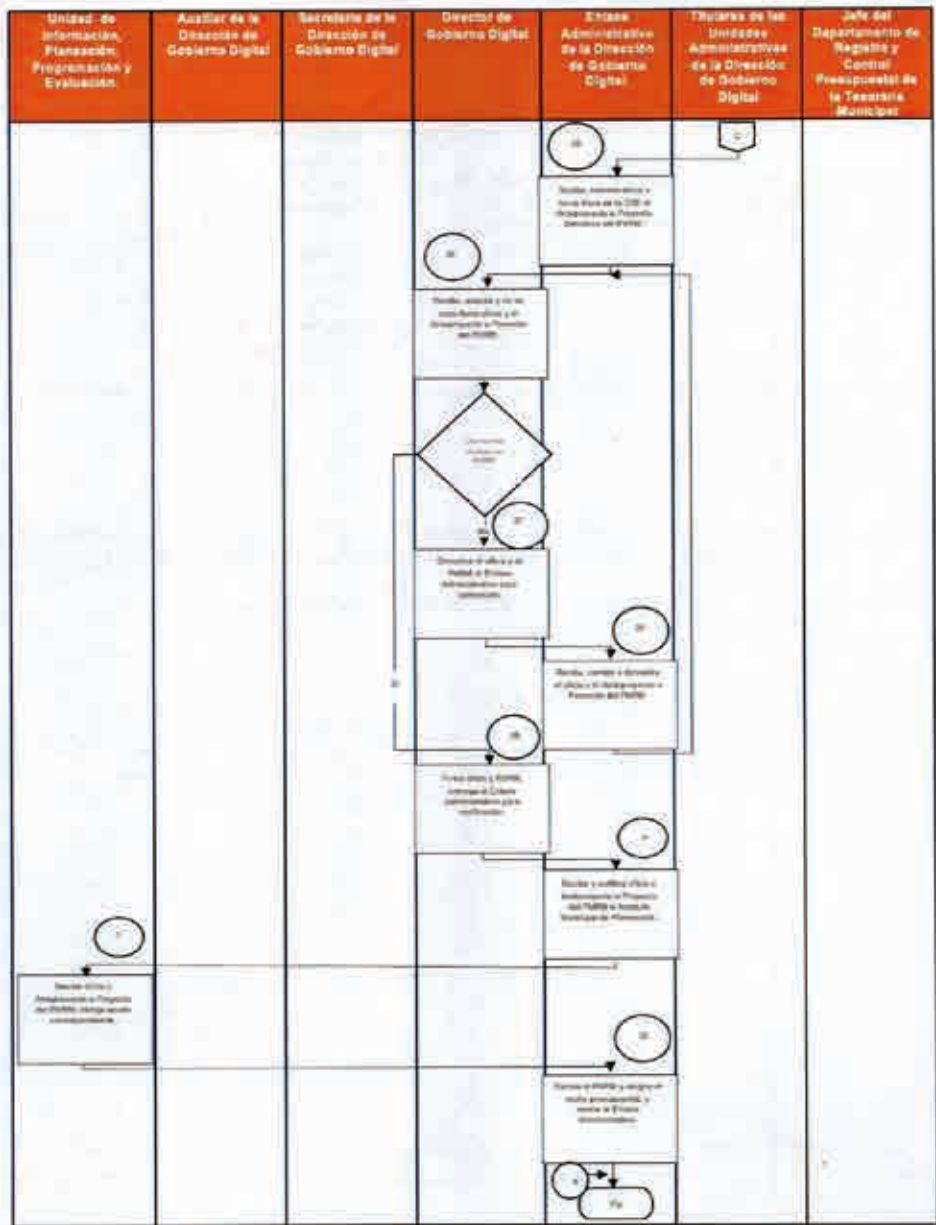


X. Diagrama de Flujo











XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM de la Dirección de Gobierno Digital.	Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	$\frac{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas.}}{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

115

Presupuesto		Programa		Actividad		Resultado	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción

115

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





**Instructivo
Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
PbRM-01a**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL
PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022.

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio	Programa Anual	Programa presupuestario	Código	Comentarios
PRM- 016	Decisiones del Programa presupuestario	Dependencia General		

Diagrama de Programa presupuestario elaborado usando
símbolos PCDA

Objetivo de Programa presupuestario:

Estadísticas:

ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UPPG O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

117

117

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.



**Instructivo
Programa Anual
Descripción del Programa Presupuestario
PbRM-01b**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias vigente.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo (s) del Programa:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con la sintaxis) y que dichos objetivos guarden congruencia con el diagnóstico. Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza, mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.
Estrategias:	Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos, asegurando que éstas tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse en las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia.
Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio: <input type="text"/>		Ejercicio Fiscal: <input type="text"/>				
No. <input type="text"/>		(Clave)				
PUM-011 / Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto		Identificación				
		Programa presupuestario: <input type="text"/>				
		Proyecto: <input type="text"/>				
		Dep. General: <input type="text"/>				
		Dep. Auxiliar: <input type="text"/>				
Descripción del Proyecto: <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Código	Descripción de las líneas de actividad sustantiva referidas	Cantidad de Anual	Línea de actividad		Variación	
			2019	2020	2020	%
			Programado	Revisado	Programado	
Gasto estimado total: <input type="text"/>						
ELABORÓ			Vó. So. TÉCNICO			AUTORIZÓ
TITULAR DE LA OFICINA O SU EQUIVALENTE			TITULAR DE LA OFICINA O SU EQUIVALENTE			TITULAR DE LA OFICINA O SU EQUIVALENTE
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

119

119

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.



**Instructivo
Programa Anual
Metas de Actividad por Proyecto
PbRM-01c**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, estas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias vigente.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PLANEACIÓN TÉCNICA DE USUARIOS DE INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN 2022

PLANEACIÓN TÉCNICA
LEMA Y OBJETIVOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
PROYECTO
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO LOCAL
ENTIDAD FEDERATIVA

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

SERIE DE INDICADORES
FORMULA (S) DEL
INDICADOR
DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM
SÍMBOLO CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM DE COMPARACIÓN
CÓDIGO

DETALLE DEL ÍTEM

INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO

INDICADOR DE RESULTADO

INDICADOR DE RESULTADO

INDICADOR DE RESULTADO

INDICADOR DE RESULTADO

INDICADOR DE RESULTADO

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**Instructivo
Programa Anual
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
PbRM-01d**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.





Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha:

Municipio:	País:	Programa presupuestario:	Ejercicio:	Dependencia:
XXXXXX	México	Área de actividades para el fortalecimiento de la planeación, programación y presupuesto municipal	2022	Dependencia General de Auxilio y Coordinación

Presupuesto							
Programa							
Actividad							
Resultado							

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL MUNICIPIO

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO

Nombre Firma Cargo



Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





**Instructivo
Programa Anual
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa
Presupuestario y Dependencia General
PbRM-01e**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo de este y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un período mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa.



Actividades:	¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.
	¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



125

Fecha:

Municipio:	Del:	Presupuesto programado:	El Estado:	Gobierno:
Comisión de Planeación	Comisión de Planeación	Programa		
		Organización Central		
		Organización Auxiliar		

Grupo	Descripción de los fines de actividad	Unidad de medida	Cantidad programada	Categorización de los fines				Categorización de los recursos					
				Finca	Terreno	Edificios	Equipos	Salarios	Beneficios	Material	Otros		

CLASIFICADO Municipio: _____ Estado: _____ Clase: _____	REVISADO SECRETARÍA DE ECONOMÍA Director: _____ Fecha: _____ Clase: _____	AUTORIZADO SECRETARÍA DE LA TRAYECTORIA Director: _____ Fecha: _____ Clase: _____
---	--	--



125

267

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.





**Instructivo
Programa Anual
Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto
PbRM-02a**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo vigente.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01d
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01d
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01d
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01d
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

268
T

126

126

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
C.Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital	C.Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital	Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital





Ejecución de Movimientos de Personal de la Dirección de Gobierno Digital

I. Objetivo

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno Digital, mediante el Formato de Movimiento de Personal por alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), baja (Renuncia, Término de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Término de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), a fin de que la Dirección de Administración actualice la nómina de la Dirección de Gobierno Digital.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Gobierno Digital, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlaxcala de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Dirección de Gobierno Digital.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47 y 48. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de Febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno digital, así como de las personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Dirección de Gobierno Digital.

El Director de Gobierno Digital, deberá:

- Solicitar, revisar y firmar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Dirección de Gobierno Digital.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para documentar los movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Dirección de Gobierno Digital.
- Elaborar el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, además de integrar su respectivo soporte documental.
- Turnar a firma del Director de Gobierno Digital el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, así como notificar en la Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración y archivar el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

El Servidor Público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por baja o cambio.



El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por alta.

La Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio signado por el Director de Gobierno Digital.

V. Definiciones

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **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.

VI. Insumos

- Formato Único de Movimiento de Personal.

VII. Resultados

- Alta, baja o cambio del servidor público o persona física de nuevo ingresos con adscripción a la Dirección de Gobierno Digital.

VIII. Políticas

128

- El servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital deberá proporcionar la documentación necesaria al Enlace Administrativo, en un plazo de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por baja o cambio.
- El aspirante a ingresar al Servicio Público en la Dirección de Gobierno Digital, deberá entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo, en un término de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por alta.

128

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Gobierno Digital.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público. ¿El trámite solicitado corresponde a un alta? No: Se trata de un movimiento de personal para baja. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de Gobierno Digital.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Gobierno Digital. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma del Director de Gobierno Digital. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Gobierno Digital.
8	Aspirante a Ingresar al servicio público en la Dirección de Gobierno Digital.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma del Director de Gobierno Digital. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma del Director de Gobierno Digital.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.



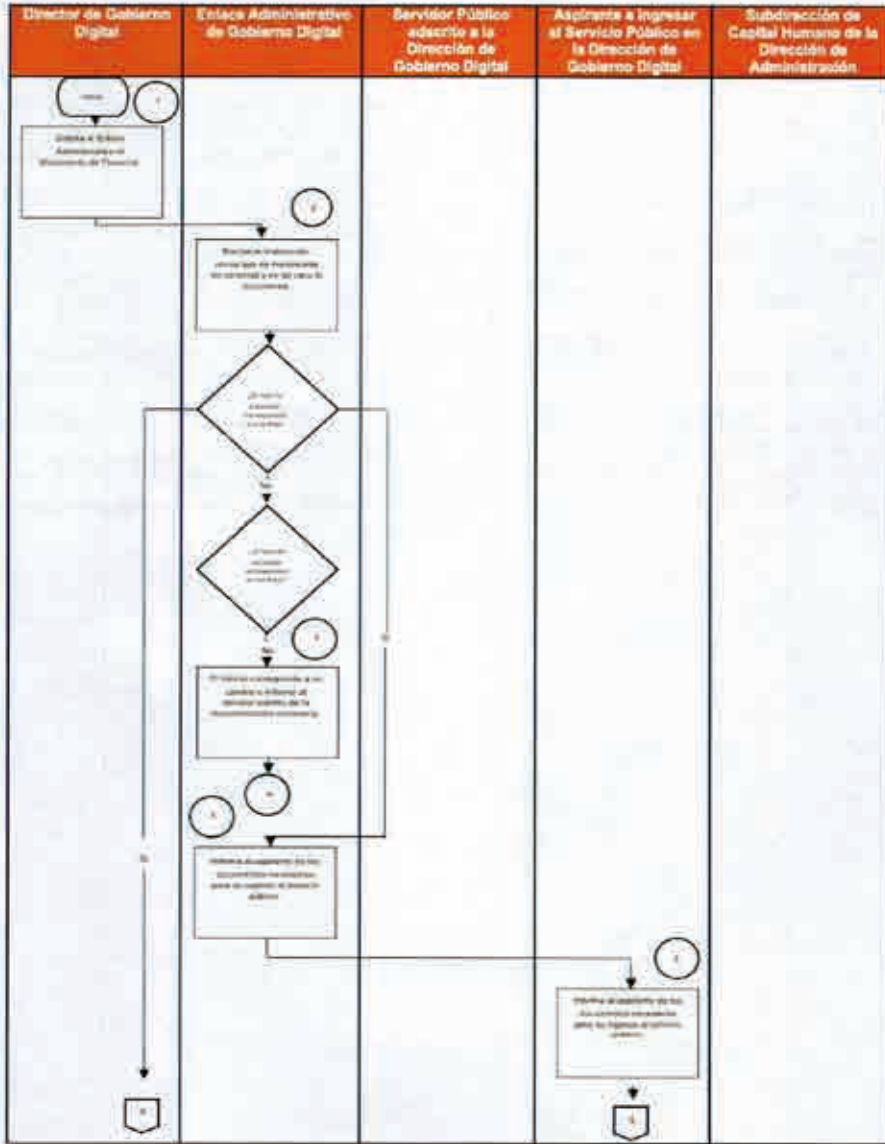


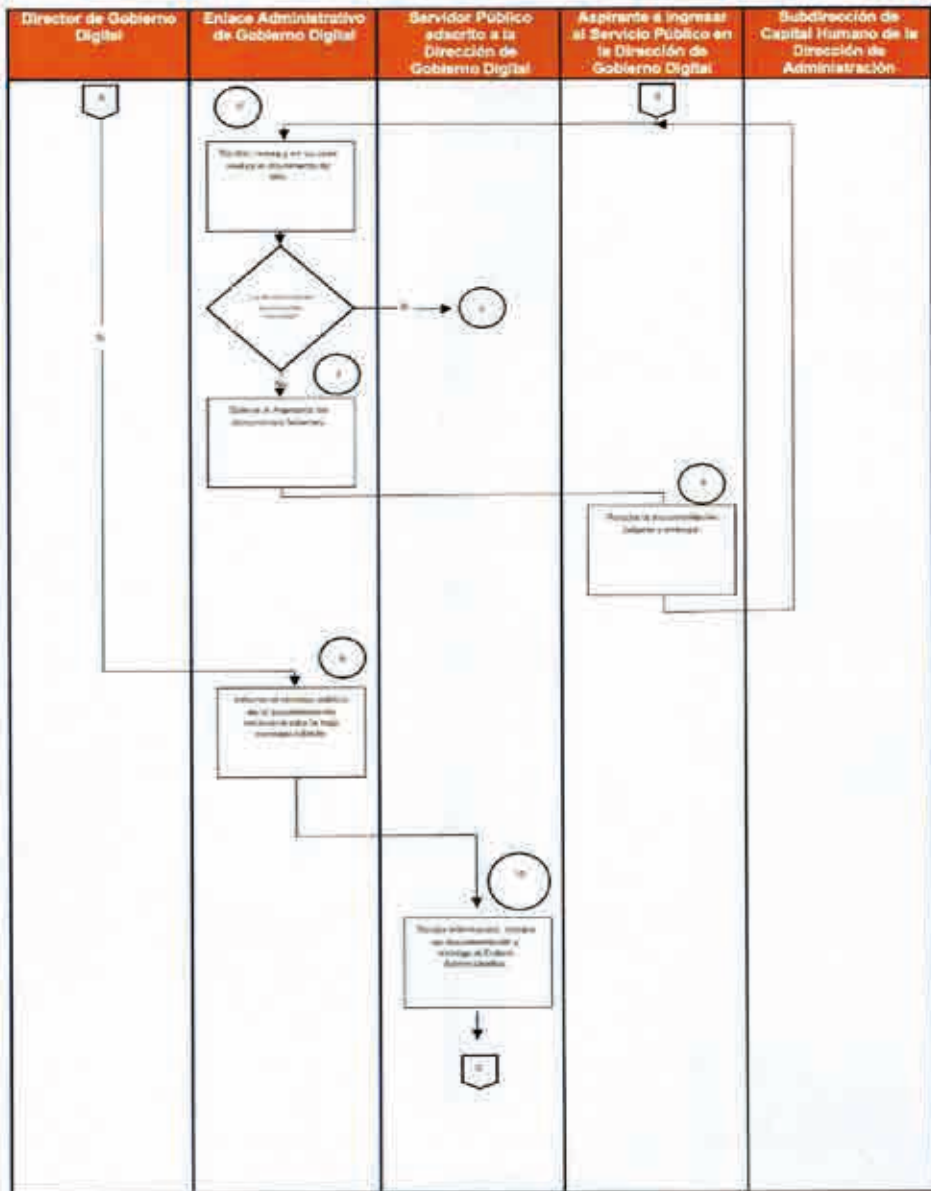
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
17	Servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega al Director de Gobierno Digital para su firma.
19	Director de Gobierno Digital.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Director de Gobierno Digital.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Director de Gobierno Digital.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

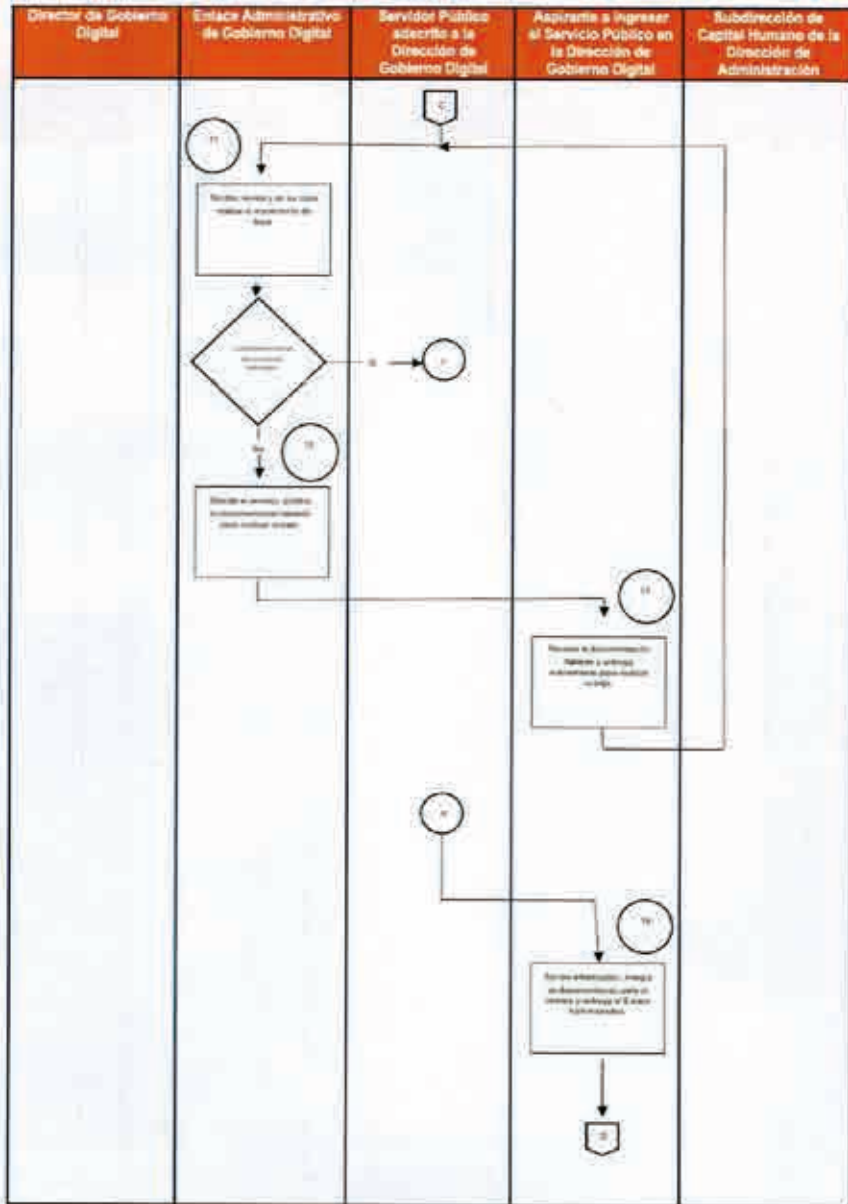


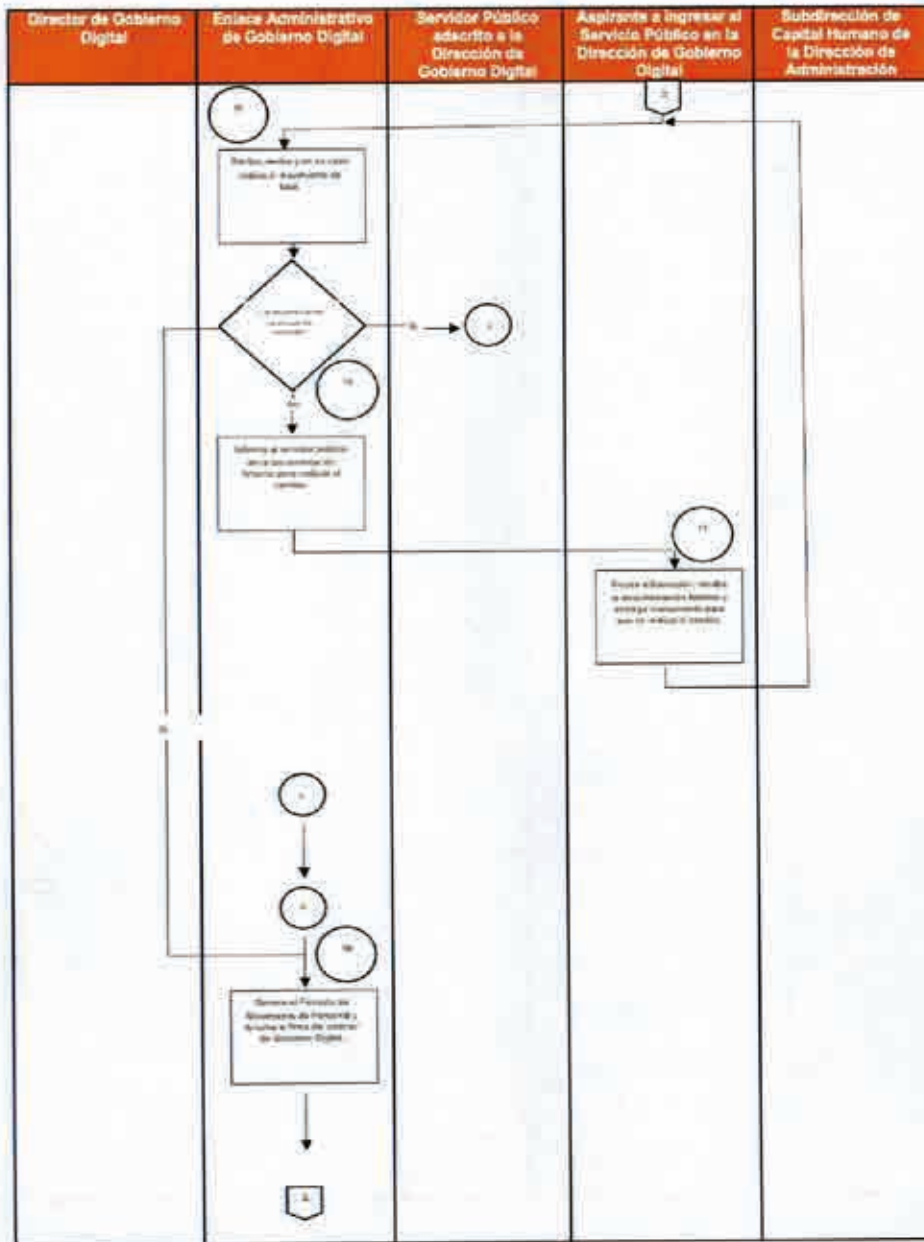


X. Diagrama de Flujo





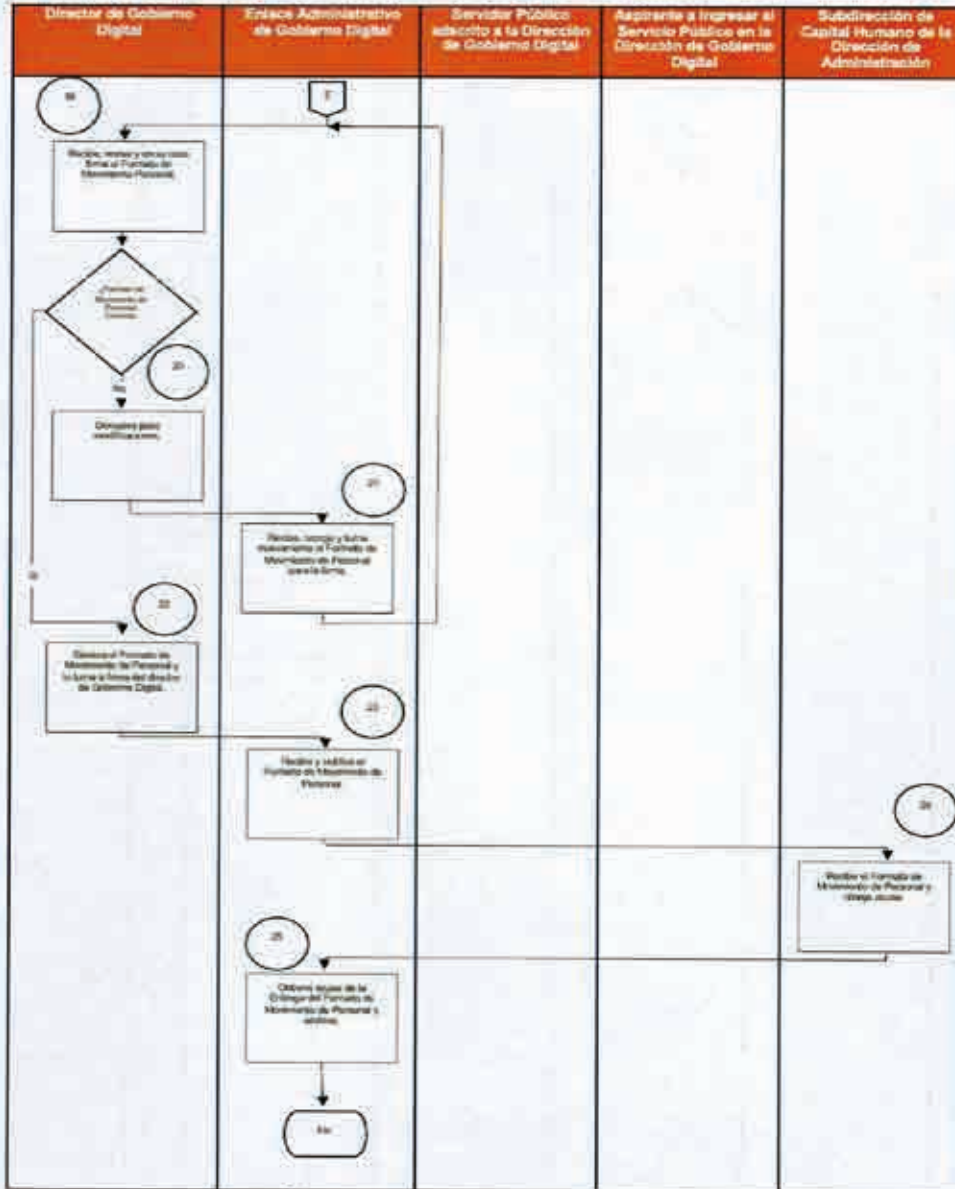




276

134

134



135

135

277



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Dirección de Gobierno Digital.	Mide el cumplimiento de la gestión de movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Dirección de Gobierno Digital.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidos.}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados.}} \right] \times 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORÍA	
SUSTITUCIÓN		TERMINACIÓN		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
PROMOCIÓN		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
REINGRESO		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		COMPENSACIÓN	
		LICENCIA			
		DEFUNCIÓN			
OBSERVACIONES:					
TIPO DE PLAZA					
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>		CONFIDADA <input type="checkbox"/>		SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	
				LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>	
NOMBRE:			R.F.C.		
CATEGORÍA			Nº DE COBRO		
ADSCRIPCIÓN			CLAVE		
SUELDO \$		GRATIFICACIÓN \$		COMPENSACIÓN \$	
TARJETA DE ASISTENCIA			HORARIO DE		
I.S.S.E.M.Y.M			CLAVE		
SUSTITUCIÓN			Nº DE COBRO		
FECHA DE BAJA			ADSCRIPCIÓN		
SUELDO MENSUAL BRUTO		GRATIFICACIÓN		COMPENSACIÓN	
ENLACE ADMINISTRATIVO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
		In. Bn		TRAMTA	
C		LIC. LUIS ANTONIO GUTIERREZ HERRERA		MVIC. CRISTÓBAL GÓMEZ DÍAZ	





**Instructivo
Movimientos de Personal**

Información Requerida	Instrucción
Fecha:	Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.
Para aplicar a partir del:	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.
Baja:	Se marcará la casilla que justifique la baja del personal.
Cambio:	Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar.
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de puesto:	Se seleccionará una de las cuatro casillas que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.
CURP:	Se deberá colocar la Clave Unica del Registro de Población de la persona promovida.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Clave de cobro:	Se pondrá la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago a la persona promovida.
Núm. De ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo mensual neto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.
Gratificación:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Compensación mensual:	En caso de ser beneficiado con esta compensación se deberá fijar el monto al que asciende.
Elabora:	Se pondrá nombre y firma del Director de Gobierno Digital.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma del Director de Administración.



137



137

279

Fuente: Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administrativo.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C.Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>C.Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>





Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Municipal

I. Objetivo

Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital, mediante la revisión física preliminar por parte del Enlace Administrativo y el levantamiento físico de bienes muebles hecho por la comisión integrada por la Subdirección de Patrimonio Municipal, Segunda Sindicatura y la Contraloría Interna Municipal, para confirmar la existencia física y, en su caso, actualizar el formato de Resguardo por Trabajador.

II. Alcance

Aplica al Director de Gobierno Digital, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital y servidores públicos adscritos a las áreas en comento; así como, a la Coordinación de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de Febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de elaborar el Pre-Levantamiento y participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital, mediante el formato de Resguardo por Trabajador.

El Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, deberá:

- Notificar el oficio signado por el Director de Gobierno Digital mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles; emitir y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Comunicar por oficio a los titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Realizar el Pre-Levantamiento con el Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Municipal; debiendo informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el nombre del resguardatario para actualizar el Formato de Resguardo por Trabajador y, en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.





- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.
- Recibir y recopilar la firma del Formato de Resguardo por Trabajador con el apoyo del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, mismos que habrá de entregar por oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Municipal, deberán:

- Recibir oficio emitido por el Enlace Administrativo sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; así como dar respuesta por oficio a la solicitud para designar a un Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.

El Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Enlace Administrativo e informar del nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recopilar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo por Trabajador.

V. Definiciones

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del uso correcto del bien.
- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.



VI. Insumos

139

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se da a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital.



139

VII. Resultados

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno Digital.

VIII. Políticas

- Comunicar en un término de cinco días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Coordinación de Patrimonio Municipal, emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatario de bienes muebles deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y otorga acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital.

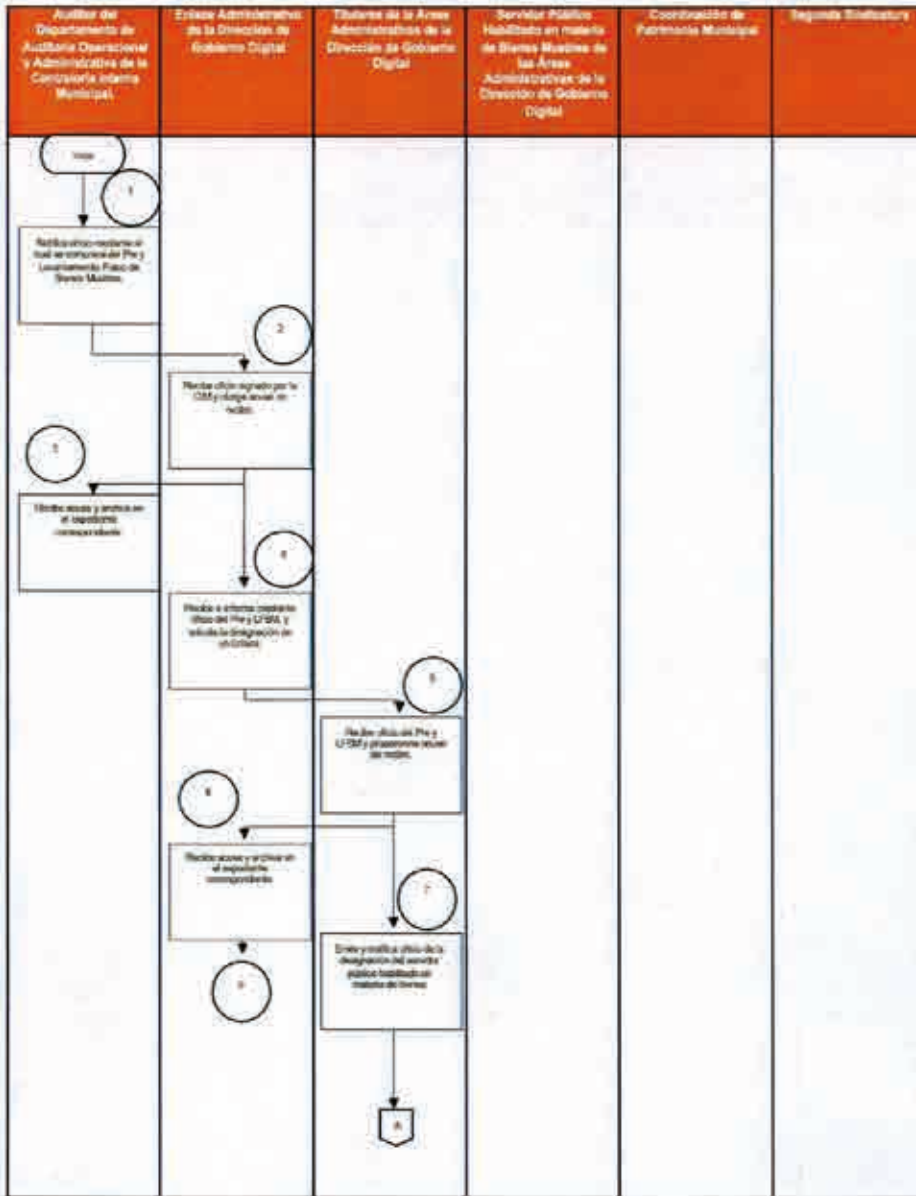




No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Auditor Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Elabora e informa mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Reciben y otorgan acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital. Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
15	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		SI: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles. (Fin)
20	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital / Coordinación de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura de la Dirección de Gobierno Digital.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
22	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital / Coordinación de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles. (Fin)
23	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Gobierno Digital.
24	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
25	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (fin)
26	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
27	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe, requisita y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal.
29	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital.	Obtiene acuse de recibido y archiva. (fin)



284

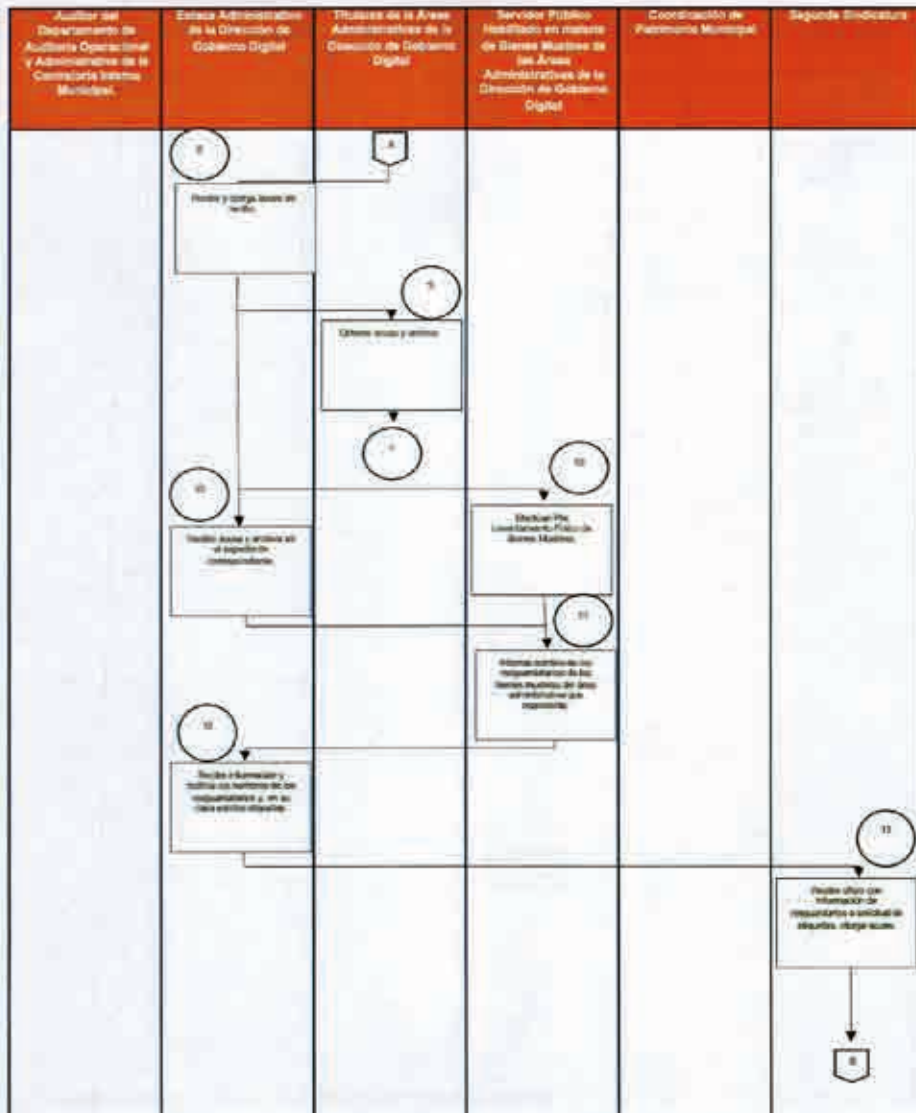


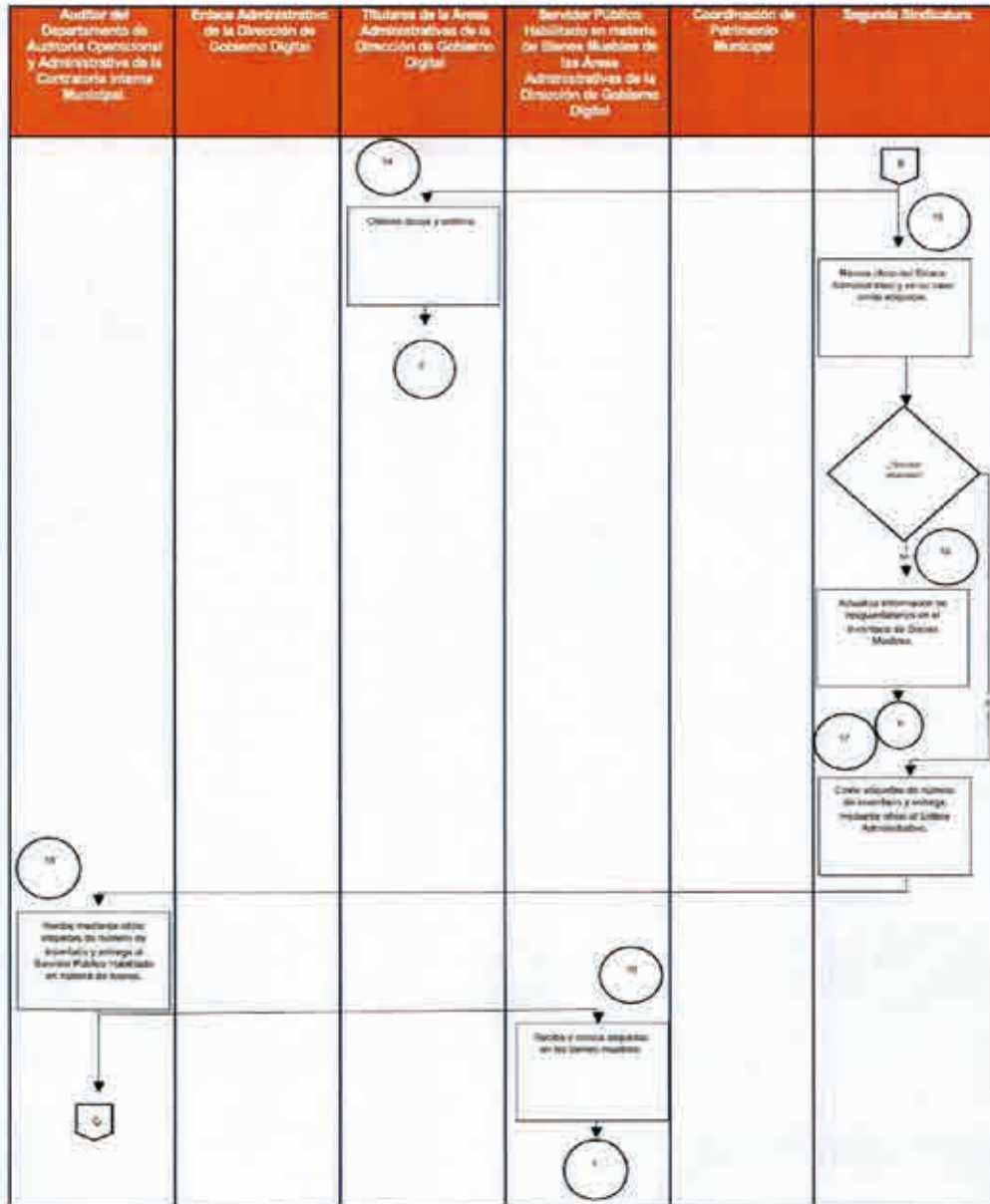
142

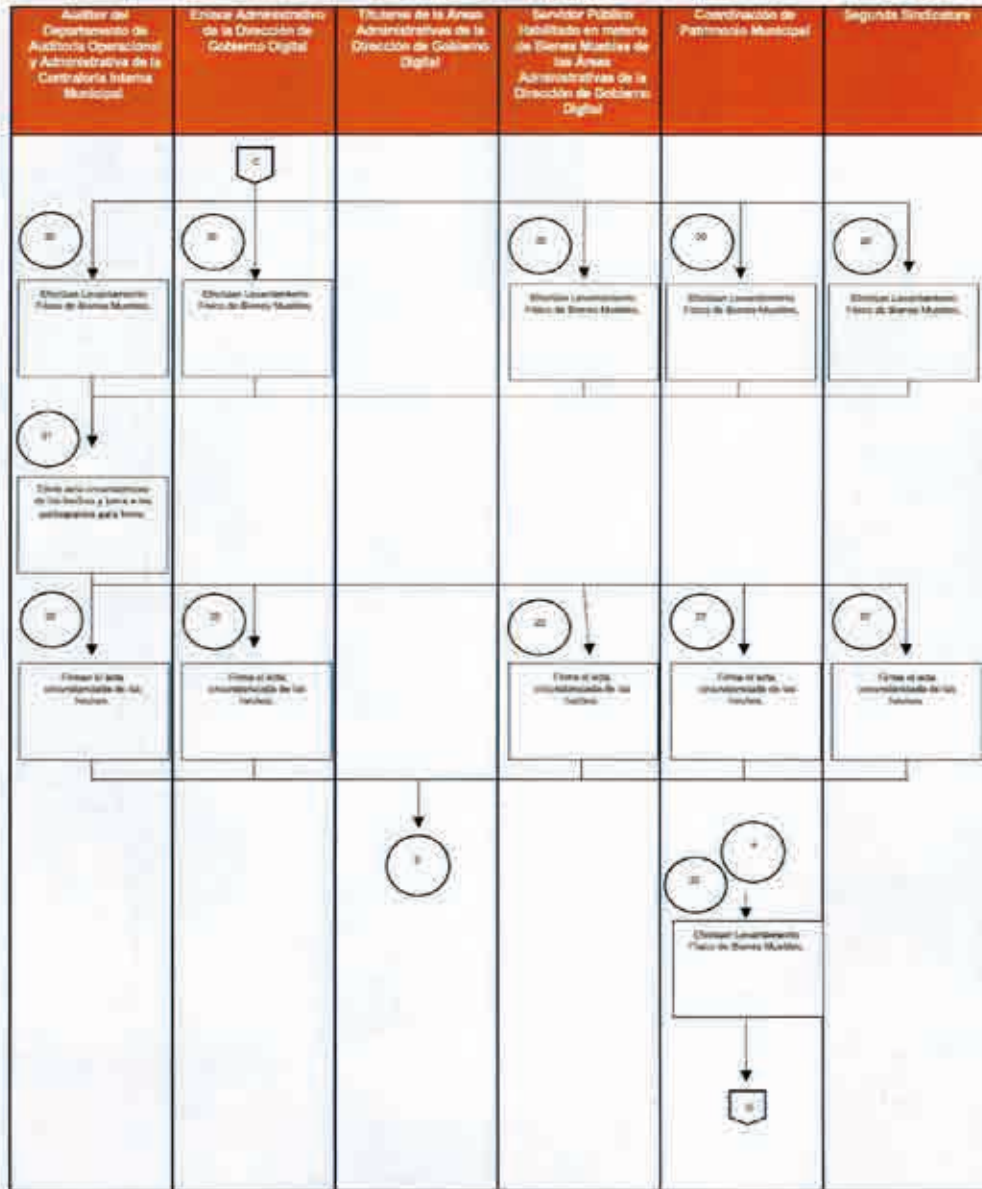


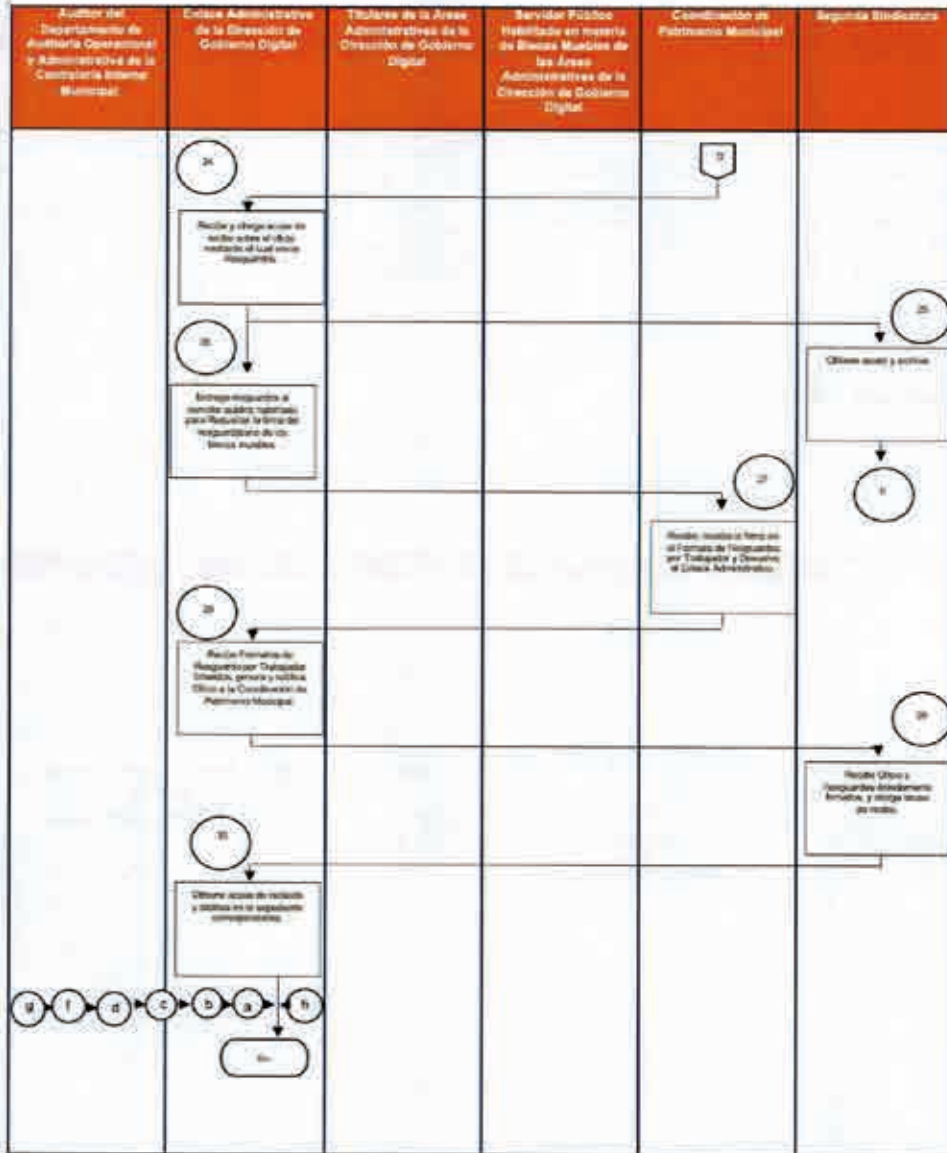
142













XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro y control de bienes muebles a través del Resguardo por Trabajador de la Dirección de Gobierno Digital.	Mide el cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador actualizados.}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador recibidos.}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>C. Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno Digital</p>	<p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>

147

147



IV. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Línea de comunicación via correo o telefónica.
	Decisión
	Determina el final del procedimiento
	Conector de página
	Conector de actividad

V. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Junio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado 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 y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento.	De la página 1 a la página 153.





VI. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Publicidad Gubernamental

- Departamento de Medios Visuales
- Departamento de Imagen Institucional
- Departamento de Contacto Digital al Ciudadano

Subdirección de Desarrollo y Programación

- Departamento de Administración de la Información
- Departamento de Gestión de Proyectos de Datos

Subdirección de Tecnologías de la Información

- Departamento de Sistemas
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Subdirección de Medios de Comunicación

- Departamento de Redacción y Manejo de Medios

Enlace Administrativo



VII. Validación del Manual

<p>Autorizó</p>   <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalne de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>   <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal de Tlalne de Baz, 2022-2024</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>   <p>M en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>   <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Aldo Francisco Vega Martínez Director de Gobierno Digital</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C. Vanessa Isabel López Martínez Enlace Administrativo</p>



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx