



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Segunda Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

Manuales de Procedimientos:

- Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Dirección de Movilidad.
- Dirección de Protección Civil.

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

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



EL 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 Ext. 3852

Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice	Pág.
1. Presentación	4
2. Objetivo General	5
3. Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	6
Subdirección de Regulación Ambiental	6
Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	6
• Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental	6
• Expedición de Apertura de Registro de Aguas Residuales	15
• Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales	47
• Expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	56
• Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	89
Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	98
• Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es)	98
• Atención a Quejas y Denuncias por Agresiones al Medio Ambiente	112
Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	122
Departamento de Educación y Cultura Ambiental.	122
• Impartición de Pláticas de Educación Ambiental	122
• Programación de solicitudes para reforestación urbana y de área natural protegida (Sierra de Guadalupe)	130
Enlace Administrativo Dirección de Sustentabilidad Ambiental	135
• Autorización de Movimiento de Personal	135
• Adquisición de Bienes y/o Servicios	142





• Actualización para Control de Bienes Muebles Patrimoniales	151
4. Simbología	156
5. Registro de Ediciones	157
6. Distribución	158
7. Validación de Manual	159



3



3

5
7

144

Handwritten signature and scribbles

Handwritten signature





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



5



5

7

File

[Handwritten signatures and initials]





3. 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 los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Tesorería Municipal y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III 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 y 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 Ten. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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, 22 de febrero 2022, sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





IV. Responsabilidades.

El jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es el área 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.

El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Autorizar el 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 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.

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 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.

7

7

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





- **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.

- Escrito dirigido al director de sustentabilidad ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.

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	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 jurídico 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 jurídico colectiva.	Los ciudadanos que por decisión 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

9



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 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 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.

12
T

10

10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 jurídica colectiva	Recibe el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.



11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



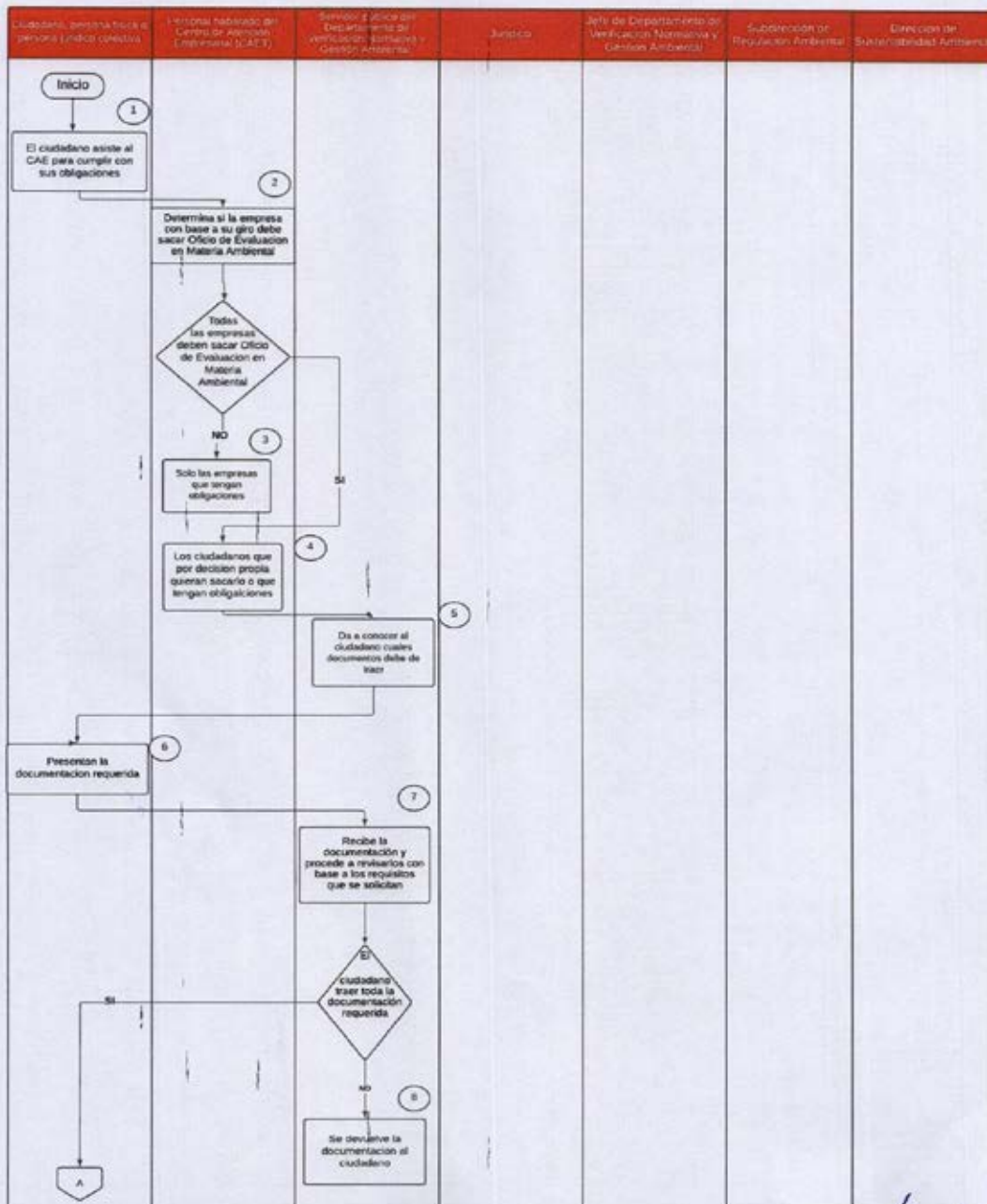
11

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo



14

12

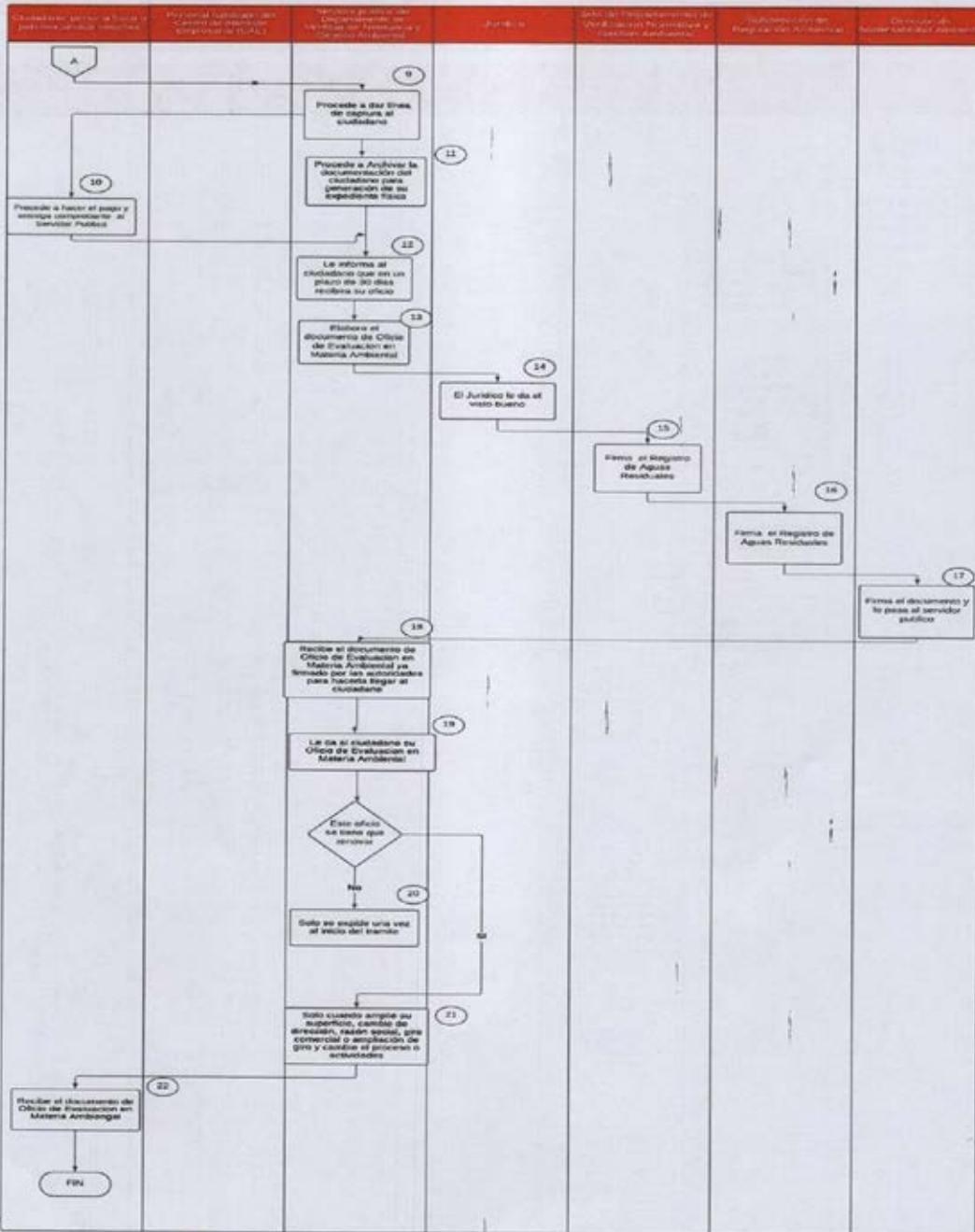
12

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





13

[Handwritten signature]

15

[Handwritten signature]

13

[Handwritten signature]

15

[Handwritten signature]





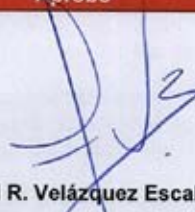
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición del 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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

14

14

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 9.





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 los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y 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, Artículos 4 párrafo quinto, 115 fracción III, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **NORMA MEXICANA** Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 3 de junio de 1998
- 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 Segundo, Artículo 18 párrafo cuarto, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículos 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracción VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b) y 2.156; y Capítulo V, artículo 2.168 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

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

15

15

17





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es el área 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 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.

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.

18

16

16





- **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

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.



VII. Resultados.

17

- Apertura de Registro de Aguas Residuales.



17

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- A large signature on the left side.
- The number "3444" written vertically.
- A signature at the bottom left.
- A signature at the bottom center.





IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídico 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 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 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.

20
T

18

18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 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 el plazo máximo de respuesta de 30 días hábiles recibirá un mensaje de correo electrónico o una llamada telefónica para hacerle saber que lya 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.

19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10

19

[Handwritten signature]





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 Apertura de Registro de Aguas Residuales.

22



20



20

[Handwritten signature]

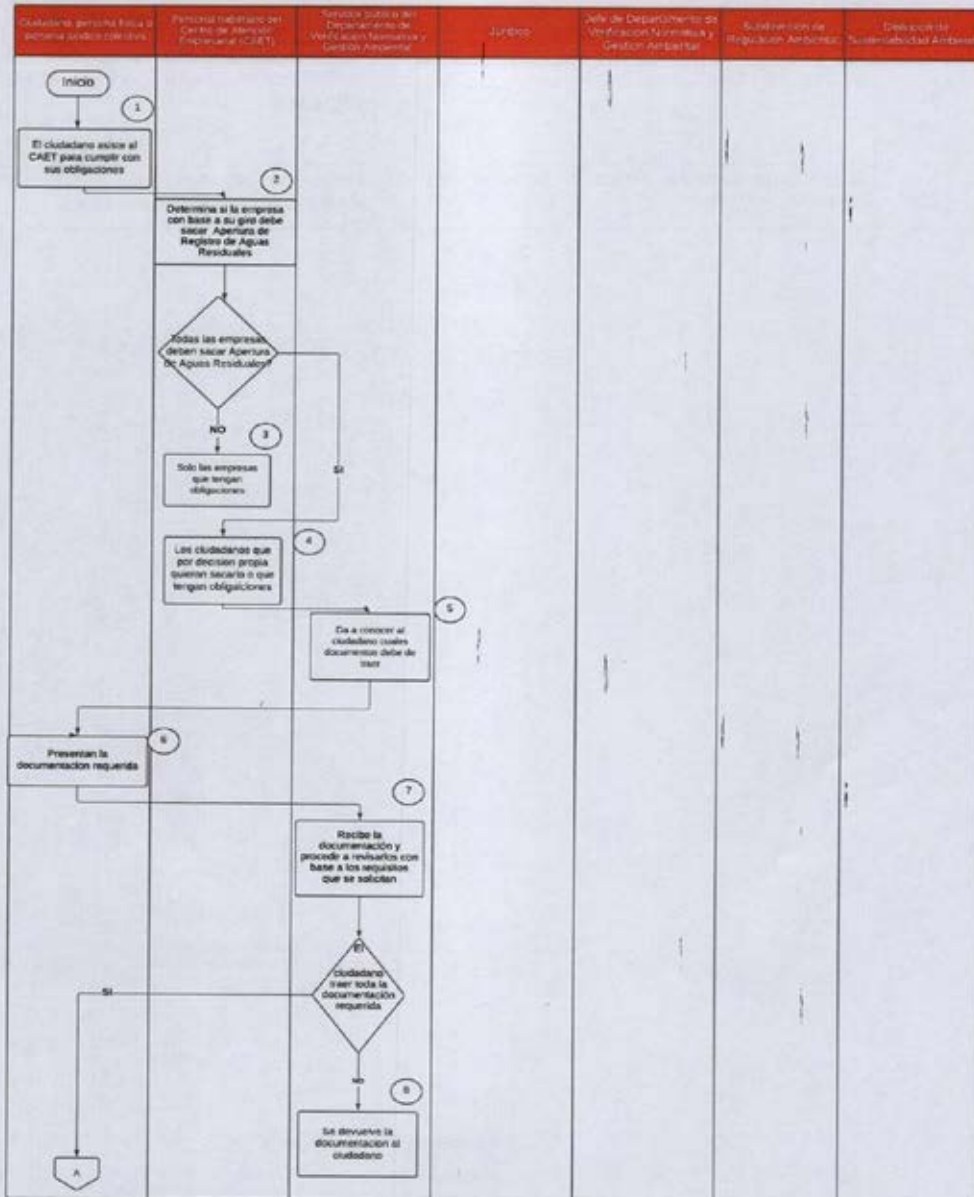
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





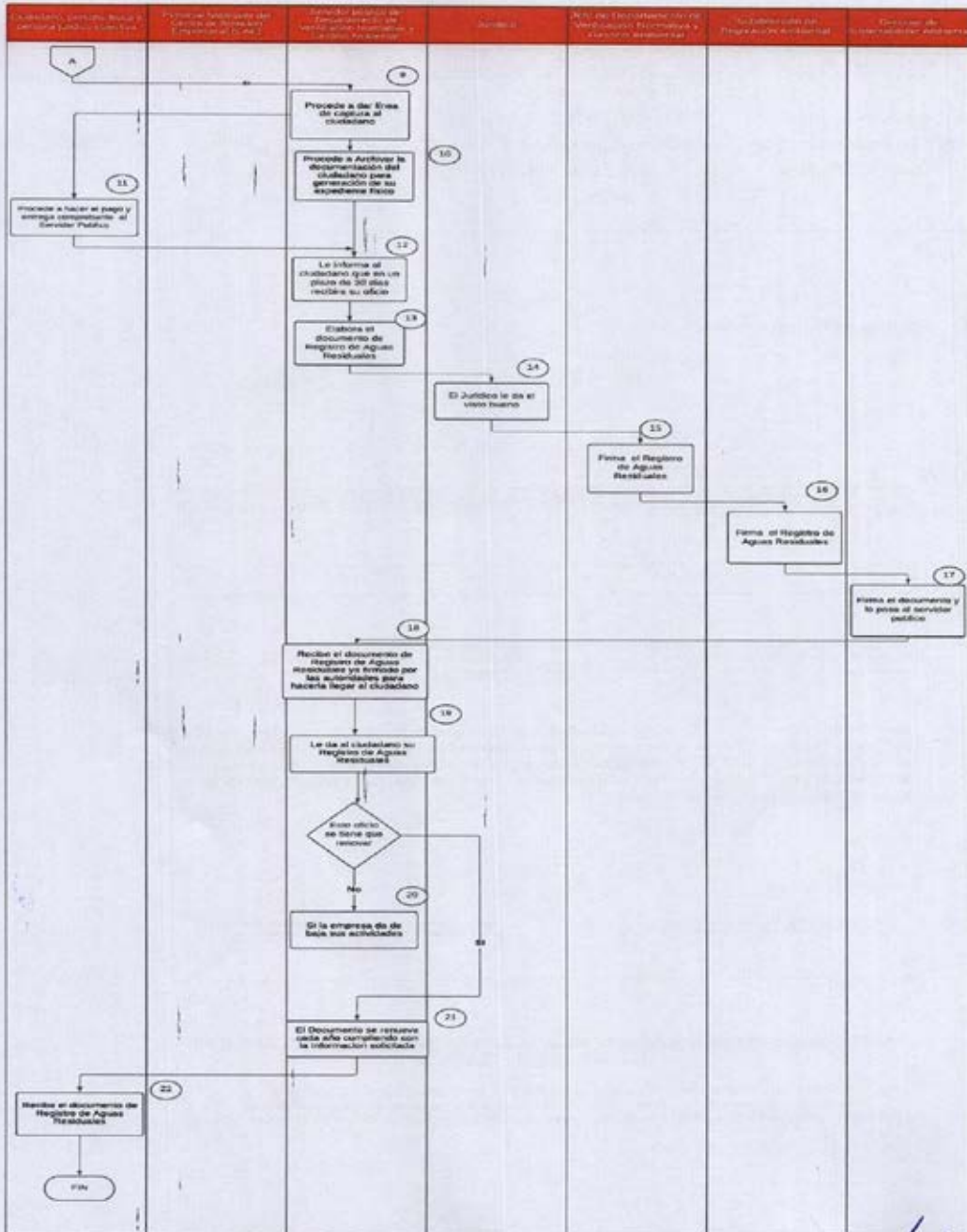
X. Diagrama de flujo



21

21

23



24
T

22

22

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de Apertura 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.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al 'Voto de las Mujeres en México'."

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.

Lugar y fecha de llenado del Formato:

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

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

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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 representante legal _____
 Nombre y firma de quien llenó el formato _____

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

Los apartados marcados con un asterisco al final (*) son obligatorios.
 * Lo llenaran únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmósfera.
 * Lo llenaran únicamente los establecimientos que voyan a renovar su registro de descarga de aguas residuales.

23

23

25





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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

1. DATOS DE REGISTRO

1.1. Nombre o razón social de la empresa *
1.2. R.F.C. *
1.3. Actividad principal del establecimiento *

1.4. Domicilio del establecimiento *
Calle:
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:
Colonia:
Municipio:
Código Postal:
Teléfono:
Correo electrónico:

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

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

1.8. Horas de trabajo *					
Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa. *

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

26



24

24

11/11





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

3.3. Emisiones o la atmósfera por tipo de contaminante*

Un dato que se incluye en los datos siguientes podrá ser estimado a partir de resultados de mediciones directas, o en función de datos secundarios del medio ambiente de referencia. También se pueden utilizar el perfil de factores de emisión, factores de peso o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser redondeadas como enteros positivos.

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)*

Punto de emisión	Emisión anual		Equipo de control			
	Cantidad*	Unidad*	Método de medición*	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición*

* Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por uso del equipo de control. Reportar en unidades en kg (programa), o gramos o kg (programa) por unidad de tiempo (hora). Anotar el método empleado (o anexar la memoria de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminante. NO (medición directa), por aproximación mediante datos históricos de esa emisión, O (perfil de régimen), por factores de referencia, R (factores de emisión), O (por métodos como modelos matemáticos, específicos). Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)*

Punto de emisión	Emisión anual		Equipo de control			
	Cantidad*	Unidad*	Método de medición*	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición*

* Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por uso del equipo de control. Reportar en unidades en kg (programa), o gramos o kg (programa) por unidad de tiempo (hora). Anotar el método empleado (o anexar la memoria de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminante. NO (medición directa), por aproximación mediante datos históricos de esa emisión, O (perfil de régimen), por factores de referencia, R (factores de emisión), O (por métodos como modelos matemáticos, específicos). Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)*

Punto de emisión	Emisión anual		Equipo de control			
	Cantidad*	Unidad*	Método de medición*	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición*

* Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por uso del equipo de control. Reportar en unidades en kg (programa), o gramos o kg (programa) por unidad de tiempo (hora). Anotar el método empleado (o anexar la memoria de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminante. NO (medición directa), por aproximación mediante datos históricos de esa emisión, O (perfil de régimen), por factores de referencia, R (factores de emisión), O (por métodos como modelos matemáticos, específicos). Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)*

Punto de emisión	Emisión anual		Equipo de control			
	Cantidad*	Unidad*	Método de medición*	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición*

* Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por uso del equipo de control. Reportar en unidades en kg (programa), o gramos o kg (programa) por unidad de tiempo (hora). Anotar el método empleado (o anexar la memoria de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminante. NO (medición directa), por aproximación mediante datos históricos de esa emisión, O (perfil de régimen), por factores de referencia, R (factores de emisión), O (por métodos como modelos matemáticos, específicos).

25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

25

[Handwritten signature]

27





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

2.3. Productos ó Servicios *						
Nombre del producto ó servicio ^a	Estado físico ^b	Forma de almacenamiento ^c	Capacidad instalada de producción anual		Producción anual	
			Cantidad ^d	Unidad ^e	Cantidad ^d	Unidad ^e

- a Analizar el nombre del artículo que produce, almacena ó comercializa ó el servicio que ofrece.
- b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico (similar en caso de brindar servicios).
- c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento, (similar en caso de brindar servicios)
- d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
- e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.4. Consumo de energía eléctrica *						
Puntos de Consumo ^a	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad ^b	Unidad ^c	Tipo de generación de energía ^d	Capacidad instalada	Generación anual	
					Cantidad ^e	Unidad ^e

- a Analizar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
- b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EQ) suministro externo, de carbón (línea férrea (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazo, celulosa, madera ó derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OVI).
- c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
- d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.5. Consumo anual de combustibles ¹				
Área de consumo	Tipo de combustible ^a	Consumo anual		
		Cantidad ^b	Unidad ^c	
Proceso				
Servicios				

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

2.6. Equipo de combustión ¹									
No. de actividad ^a	Nombre del equipo	Capacidad ^b		Tipo de quemador ^c	Tiempo de Operación		Nombre del combustible utilizado ^d	Consumo anual de combustible	
		Cantidad	Unidad		día	semana		Cantidad	Unidad

- a Analizar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos.
- b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión.
- c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipo de quemadores.
- d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles.

28



26



26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

2.7. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso *

No. de actividad *	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas		Capacidad *		Tipo de emisión *
		día	semana	cantidad	unidad	

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

2.8. Equipo de control de contaminantes *

No. de actividad *	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados *	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	semana

* Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos
 la. Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

27

27

Handwritten signatures and notes in blue ink:
 - A large signature on the left side.
 - The number "314" written vertically.
 - Another signature below the number "314".
 - A small "10" written at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink on the right side.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

• Analizar la fuente o fuentes empleadas para obtener la eficiencia del equipo de control; si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia de servicios de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso de equipo de control.
 • Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Analizar a métodos empleados (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DR (aproximación mediante datos históricos de sus emisiones), CI (cálculos de Ingeniería), SU (balance de materiales), FE (factores de emisión). Qui (otros métodos como métodos matemáticos específicos).
 • Analizar la fuente o fuentes empleadas para obtener la eficiencia del equipo de control; si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia de servicios de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Dióxido de Carbono (CO₂)¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso de equipo de control.
 • Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Analizar a métodos empleados (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DR (aproximación mediante datos históricos de sus emisiones), CI (cálculos de Ingeniería), SU (balance de materiales), FE (factores de emisión). Qui (otros métodos como métodos matemáticos específicos).
 • Analizar la fuente o fuentes empleadas para obtener la eficiencia del equipo de control; si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia de servicios de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso de equipo de control.
 • Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Analizar a métodos empleados (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DR (aproximación mediante datos históricos de sus emisiones), CI (cálculos de Ingeniería), SU (balance de materiales), FE (factores de emisión). Qui (otros métodos como métodos matemáticos específicos).
 • Analizar la fuente o fuentes empleadas para obtener la eficiencia del equipo de control; si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia de servicios de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso de equipo de control; no sea por equipo o por uno entre varios en común.
 • Reportar los niveles en dB (A).
 • Analizar a métodos empleados (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DR (aproximación mediante datos históricos de sus emisiones), CI (cálculos de Ingeniería), SU (balance de materiales), FE (factores de emisión). Qui (otros métodos como métodos matemáticos específicos).
 • Analizar la fuente o fuentes empleadas para obtener la eficiencia del equipo de control; si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique la eficiencia y copia de servicios de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

30
T

28

28

[Handwritten signature]
A.H.C.

[Handwritten signature]





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4. GENERACION 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 (Anexar 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 con el que se realizó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos
 † Seguir el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuyo destino no permite su reutilización, así como de actividades de extracción no directa o de proceso como son: estibas, cenizas, cenizas, cenizas, cenizas y materiales extraídos de las minas, así como los derivados de las actividades de la empresa o producción.
 † Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo o (mes).
 † Como tipo de resaca 1 de sólidos de almacenamiento, 2 de líquidos de almacenamiento, 3 de gases, 4 de otros.
 † Tipo de disposición final en ES (resaca sanitaria), TM (resaca municipal), o FS (resaca de servicio)

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

Nombre y Razón Social del Responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por este secretaría (anexar copia):

Cuenta con: Contrato Rectos Facturas

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por este secretaría (anexar copia):

Cuenta con: Contrato Rectos Facturas

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg./mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Cantidad de recuperación

29

Handwritten signature and initials on the left margin.

29

Handwritten signature on the right margin.



"2023, Año del Setentaésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual: *

5.1. Fuente de abastecimiento de agua *

Fecha de instalación *	Punto de extracción de agua *	Cantidad (litros/día) *	Registro No. *

Indicar el número de proceso en el que se utilizó, correspondiente al diagrama
Indicar el origen de cada uno de las fuentes de extracción y abastecimiento con que cuenta la empresa instalada: Red de agua potable (R.A.P.), superficial (S.), caso profundos (P.), subterráneas (S.), cañales (C.), riego (R.), tanques (T.), otro (O).
Indicar la cantidad de agua que se consume en cada uno de las fuentes de extracción.
Indicar el número de fuente o número de estación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas *

Número de descarga *	Punto de descarga *	Tipo de descarga *	Frecuencia de descarga *	Uso del hidrocarburo *	Cantidad (litros/día) *

Indicar el número de descargas identificadas en el diagrama de proceso.
Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se libera a cada una de las descargas.
Indicar el tipo de descarga de cada una de las descargas.
Indicar el tiempo de descarga de cada una.
De acuerdo a la región de descarga (zona-vertiente, zona y riberas).
Indicar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA EN CASO DE SANE POR APERTURA) *

Parámetro *	Mencionar los parámetros caracterizados (Sí/No)	Punto de emisión *					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m ³) *	X						
Presencia de hidrocarburos pH	X						
Temperatura (°C)	X						
Grasa y aceites (mg/l)	X						
Sólidos sedimentables (mg/l)	X						
Sólidos suspendidos totales (mg/l)	X						
Sólidos en suspensión de coloides (mg/l)	X						
Demanda biológica de oxígeno (DBO5) (mg/l)	X						
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)	X						
Arsénico (mg/l)	X						
Cadmio (mg/l)	X						
Cobalto (mg/l)	X						
Cromo (mg/l)	X						
Cromo hexavalente (mg/l)	X						
Mercurio (mg/l)	X						
Níquel (mg/l)	X						
Potasio (mg/l)	X						
Sodio (mg/l)	X						
Zinc (mg/l)	X						
Calcio (mg/l)	X						
Magnesio (mg/l)	X						
Fluoruro (mg/l)	X						
Cloruro (mg/l)	X						
Acidez (mg/l)	X						
Alcalinidad (mg/l)	X						
Conductividad (µS/cm)	X						

En algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de arsénico, se han reportado en la zona de extracción de agua a receptor (Red de Agua Potable) de cada una de las descargas reportadas, no obstante, en la emisión final de cada una de las descargas.
Indicar el resultado de cada una de las descargas de aguas residuales con la que cuenta el establecimiento.
Indicar el volumen de cada una de las descargas, reportado en los registros de consumo de agua potable en los registros en caso de la CONAGUA, emplear los datos de las estaciones hidráulicas por derecho de descargas.

32

30

30

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



"2022, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5.4. Condiciones Particulares de Descarga				
Parámetro *	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión *		

* Algunos parámetros de descarga, como olor, turbidez, Sustancia Activa o Azul de Metileno (SAAM), Fluoruro, metales, o los que le Autendee en forma particular hay establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
 * Resultados del estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales.

5.5. Tratamiento de aguas residuales			
Número de Descarga *	Tipo de Tratamiento *	Volúmen (m ³ /día)	Uso del agua *

* Describir la relación en las curvas de descarga identificadas en los diagramas de proceso.
 * Consultar la tabla 10, así establece de cómo se tratamiento de agua.
 * Aclarar que este las tiene el agua tratada, reuso agrícola, reuso en jardines, reuso de almacenamiento, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio *	
Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten text: 14/11/2022

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.





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

4.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, *1								
Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias REFC		Identificación del generador *	Clave de método *	Eficiencia estimada (%)	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre *	Clave *					Cantidad †	Unidad †

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN			
6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación *			
Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias REFC listadas		Actividades de prevención y/o control *
	Nombre *	Clave *	

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

6.4. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales) †		
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.		

34



32



32

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Sustentabilidad
Ambiental

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001						
Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	
1.1.1-Tricloroetano	71-55-6	Bencina	72-87-3	Penol	108-95-3	
1.1.2.2-Tetracloroetano	79-34-5	Bisnifetaina	91-89-5	Parafalshias	85-00-0	
1.1.2-Metano-1,2,3-Trifluorato (CFC-113)	74-13-1	Glaxo	93-83-4	Hexocloro	74-64-8	
1.1.2-Metano	79-00-5	Bifenilo policlorado	1336-36-3	Hexaeno-1,3-butadieno	87-68-3	
1.1-Oloro-1-Fluorato (HCFC-141b)	1717-00-4	Bisido de Carbono	124-38-9	Hexaerobenzano	118-74-1	
1.2-Olorobenzano	95-50-1	Bisido de Nitrógeno	10100-64-0	Hexafluoroacetileno	77-47-4	
1.2-Oloroetano	107-04-0	Bromoclorofluorometano (R121)	383-59-3	Hexafluorato	47-72-1	
1.3-Oloro-1,1,2,2-Tetrafluoropropano (HCFC-221a)	307-65-1	Bromoforno	75-28-3	Hexafluoro de oxido	2881-43-4	
1.4-Olorobenzano	106-46-7	Bromofluorometano (R130)	75-43-8	Hidrosina	300-01-3	
1-Oloro-1,1-Difluorato (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-7	Hexafluoroacetato (HFC)		
2.3-Oloro-1,1,1-Trifluorato (HCFC-123)	304-83-2	Buridano (1,3-Butadieno)	10499-0	Hexafluoroacetato		
2.3.6-Tetraclorofenol	88-90-3	Casimio	7440-43-7	Lindano (HCH)	55-87-9	
2.4.2-Metano	95-95-4	Casimio (Compuesto)		Mercurio	7439-97-4	
2.4.6-Metano	88-06-3	Cloruro Inorgánico/Orgánico	87-12-5	Mercurio (Compuesto)		
2.6-Difluorato	121-16-3	Cloruro	37-74-9	Metano	74-82-8	
3-Oloro-1,1,2,2-Tetrafluorato (HCFC-124)	2837-89-0	Clorocetano (metilclorocetano)	108-90-7	Metil parafalshias	395-00-0	
3-Etilfenol (Terfenol) del Etilfenol	110-80-3	Clorofluorometano (HCFC-33)	75-45-4	Clorocetano	72-43-8	
3-Nitrofenol	79-64-9	Cloroforno	87-66-3	Cloro	2385-85-8	
3.3-Oloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225a)	422-84-0	Clorocetano	74-87-3	Niquel (Compuesto)	7440-00-0	
4.4-Dinitro-O-Cresol	834-82-1	Clorocetano	74-15-3	Hexadimetaleno	42-75-9	
4-Amino Difeno	93-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-3	Oxido nitroso	10026-97-3	
4-Nitrodifeno	93-65-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Perfluorofenol	87-36-8	
1-Clorofluorometano (CFC-13)	75-72-9	Crema (Compuesto)	7440-47-3	Hexafluoroetano		
Acetofenol	75-07-0	ODF	80-29-3	Platina	110-84-1	
Acido 2,4-diclorofenoxiacético	74-75-7	Oxidulato	86-74-3	Plomo (Compuesto)		
Acido sulfúrico	7783-04-0	Oxodifluorometano (CFC-12)	75-97-8	Tetracloruro de carbono	56-23-8	
Acrilamida	79-04-1	Oxotetrafluorato (CFC-114)	74-14-3	Taxol clorofenol	26471-40-8	
Acrilnitrilo	107-13-1	Oxeno	40-87-1	Tetrafeno	8001-35-3	
Acrilato	107-09-8	Oxeno (1,4-Oxano)	133-97-1	Tetraereno	120-82-1	
Aldin	307-00-3	Disido de Cloro	10049-04-4	Hexoclorano	79-01-4	
Anilino	63-83-3	Hexano	112-39-7	Hexafluoroetano (CFC-11)	75-47-4	
Anilino (compuesto)	7440-38-2	Hexano	72-03-8	Hexano	81-81-2	
Asfalto	1333-31-4	Epilactona	104-89-5	Oxeno		
Benceno	71-43-2	Etano (hexano)	100-42-3	Etano		
		Etano para metano	847-88-1			

33

33

35



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

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

Clave	Clave	Clave	Clave
CC	Caballo caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
lit/hr	Litros de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave	Clave	Clave	Clave
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSLG	Tangencial sin recirculación de gases
QGN	Quemador bajo NOx	TG	Tangencial con recirculación de gases
QGNRG	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OT	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CA	Contenidos mezclados
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LO	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (específicos)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/tratamiento	Clave
Primerario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros)	TT1
	Desmenuado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Filtración	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutroficación	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogenización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Secopresión AZI	TP8		Desfloculación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Floculación	TT10
Secundario	Tanques de grasas y aceites	TP10	Filtración al vacío	TT11	
	Coagulación	TP11	Intercambio iónico	TT12	
	Barridos	TS1	Precipitación química	TT13	
	Filtros Anaerobios	TS2	Reacción de floculación	TT14	
	Filtros Biológicos	TS3	Ósmosis inversa	TT15	
	Filtros Rociadores	TS4	Oxidación química	TT16	
	Lagunas aeradas mecánicamente	TS5	Filtración por gravedad	TT17	
	Lagunas de estabilización	TS6	Desecación	TT18	
	Lodos activados con membranas	TS7	Otros tratamientos específicos	OT1	
	Reactores anaerobios	TS8			
Zanjas de oxidación	TS9				

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Desarroses	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Exposiciones	IN	Incendios	OT	Otros (específicos)

36
T

34

34



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tabla 32. Claves de actividades de control

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

Tabla 33. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento biológico	Digestión anaerobica	TS1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TS2
	Relinco sanitario	DF3		Lagunas aireadas mecánicamente	TS3
	Otros (especificar)	DF4		Tratamiento in situ	TS4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento térmico	Incrustación (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolytica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4		Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aeración	TF3
	Otros métodos (especificar)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RS1	Tratamiento físico	Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Ósmosis	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especificar)	RS5		Dióxis	TF8
	Enablización o solidificación	TQ1		Electrodíalisis	TF9
Tratamiento químico	Neutralización	TQ2	Recuperación de ácidos	Encapsulado	TF10
	Celdación química	TQ3		Resgado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Pirólisis	TF16
	Calderas	RE1		Ósmosis inversa	TF17
Hornos rotatorios	RE2	Sedimentación	TF18		
Otros Hornos	RE3	Ultrafiltración	TF19		
Recuperación de energía	Otros Hornos	RE4	Recuperación de ácidos	RA1	

35

35

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Formato Único.	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula.	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información.



	<p>c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.</p>
Datos del Registro.	<p>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>
Información General.	<p>2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social. a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social. 2.2 Anota el nombre del representante legal. a) Indica la fecha de aviso del cambio de representante legal. 2.3 Anota la fecha en que se actualizo el Programa para Contingencias Ambientales. 2.4 Anota la fecha de en qué se dio aviso al cambio de programa. 2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción. 2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes. 2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo. 2.7 Materias primas a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.</p>

38
T

36

36

[Handwritten signature]
MEX

[Handwritten signature]





37

Handwritten signature

SHK

Handwritten signature

0

b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.

c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico.

d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.

e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

f) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.8 Productos.

a) Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.

b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.

c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.

d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño.

e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.9 Consumo de energía eléctrica

a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos.

b) Indica si la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagasas, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM).

c) Indica la cantidad de producción anual según los datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.

d) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades.

2.10 Consumo anual de combustibles

a) Indica en base a la tabla 4 del catálogo de Claves de Combustibles.

b) Indica la cantidad total consumida durante el año de reporte.

c) Indica en base a la tabla 3 del catálogo de Claves de Unidades.

2.11 Equipos de combustión.

a) Anota el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagrama de procesos.



37

Handwritten signature

39





	<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> <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>

40



38



38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





39

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

- c) Indica la altura de los ductos de emisión.
- d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión.
- e) Indica la velocidad de flujo de los gases de salida.
- f) Indica la temperatura de los gases de salida.
- g) Indica si se cuenta con plataforma de muestreo.
- 3.3 Emisiones a la atmosfera por tipo de contaminante.
- 3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).
- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
- 3.3.2 Emisión de Óxidos de Azufre (SOx).
- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.
- 3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO).
- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).



39

Handwritten signature

41





- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.

3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC).

- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.

3.5 Emisión de Partículas.

- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.

3.3.6 Emisión de bióxido de carbono (CO₂).

- a) Indica el punto de emisión de los gases.
- b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
- c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
- d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.
- e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.

3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles.

42
T

40

40

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	<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>41</p> <p>Generación de Residuos de Manejo Especial</p> <p>41</p> <p>Y.H.H.1/2</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> <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>



41

[Handwritten signature]

Y.H.H.1/2

41

[Handwritten signature]



41

[Handwritten signature]

43





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

44



42



42

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	<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 Características de las descargas 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 d 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, 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>



43

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



43

Handwritten signature





- b) Indica el nombre químico y clave del contaminante.
- c) indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta.
- d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido.
- e) Indica la unidad de medida en que se consumió.

6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.

- a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.
- b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
- c) Indica el total anual emitido.
- d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes.
- e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.

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

- a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.
- b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves.
- c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta.
- d) Indica en que unidad de medida se indicó la cantidad de contaminantes.
- e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.

6.4 Reciclaje, Recuperación y tratamiento.

- a) Indica el nombre del residuo peligroso o material.
- b) indica el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.
- c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves.
- d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos.
- e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado.
- f) Indica cómo fue contenida la sustancia.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





	<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.



45

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






45

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

48
T


46


46



11/11/23





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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y 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 fracción III inciso a). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV, 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículos 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b) y 2.156; y Capítulo V, artículo 2.168 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla 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 22 de 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 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.

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





- **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

- 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.

VII. Resultados.

- Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.

VIII. Políticas.

49

- 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.

49



IX. Descripción de Actividades.

	Puesto	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 Normativa y Gestión Ambiental.	Verifica que la persona presente 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 jurídico 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 debe 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 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.

52
T

50

50

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





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.
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.

51

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

51

[Handwritten signature]

53





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).

54



52

[Handwritten signature]



52

[Handwritten signature]

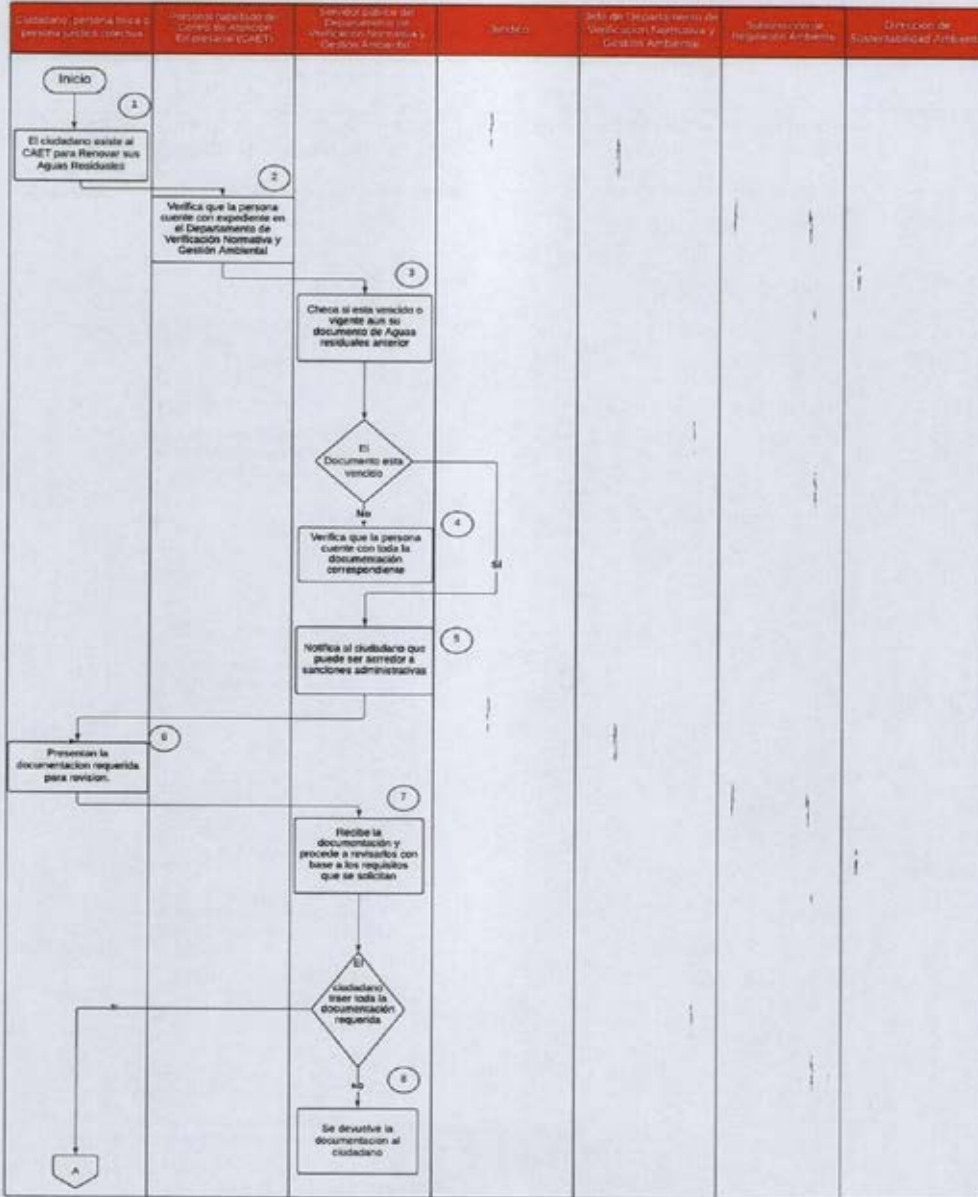
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



53

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

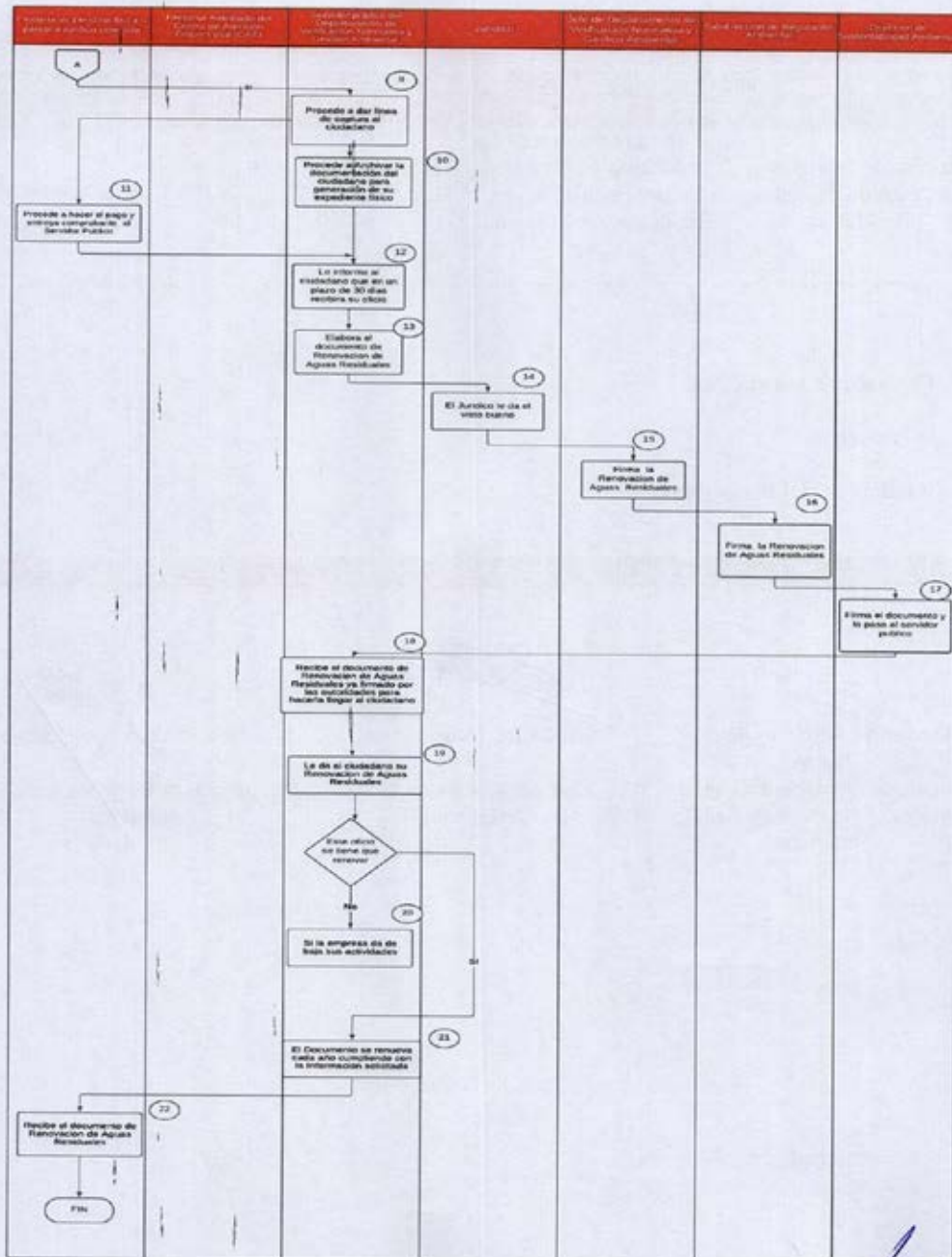
[Handwritten signature]

53

[Handwritten signature]

55





56
T

54

54

[Handwritten signature]

1-11-23

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Renovación del 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.



55

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



55





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y 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 11, fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1. fracción I, 1.2 fracciones I, II, IV y VII; Libro Segundo, Título Primero, 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 Tlalnepantla 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, martes 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

58



56



56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es el área administrativa 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 Tlalnepantla 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:

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

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:

- 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.

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.

57

57

59



3441

[Handwritten signatures and initials]





- **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.

VI. Insumos

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades

No	Puesto	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. Todas las empresas deben de sacar su Licencia de Funcionamiento Para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas. No: Solo las empresas que tengan obligaciones con base al Giro de su empresa. Si: los ciudadanos que por decisión propia quieran sacarlo o los que tengan la obligación de sacarlo con base al Giro de su empresa.
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.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan. El ciudadano presentará toda la documentación requerida. No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano. Si: El servidor público procede a dar línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.

59

[Handwritten signature]

3/4/21

[Handwritten signature]

59

[Handwritten signature]





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.

62
T



60



60

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Large handwritten signature]



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.
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).



61

[Handwritten signature]

3111

[Handwritten signature]



61

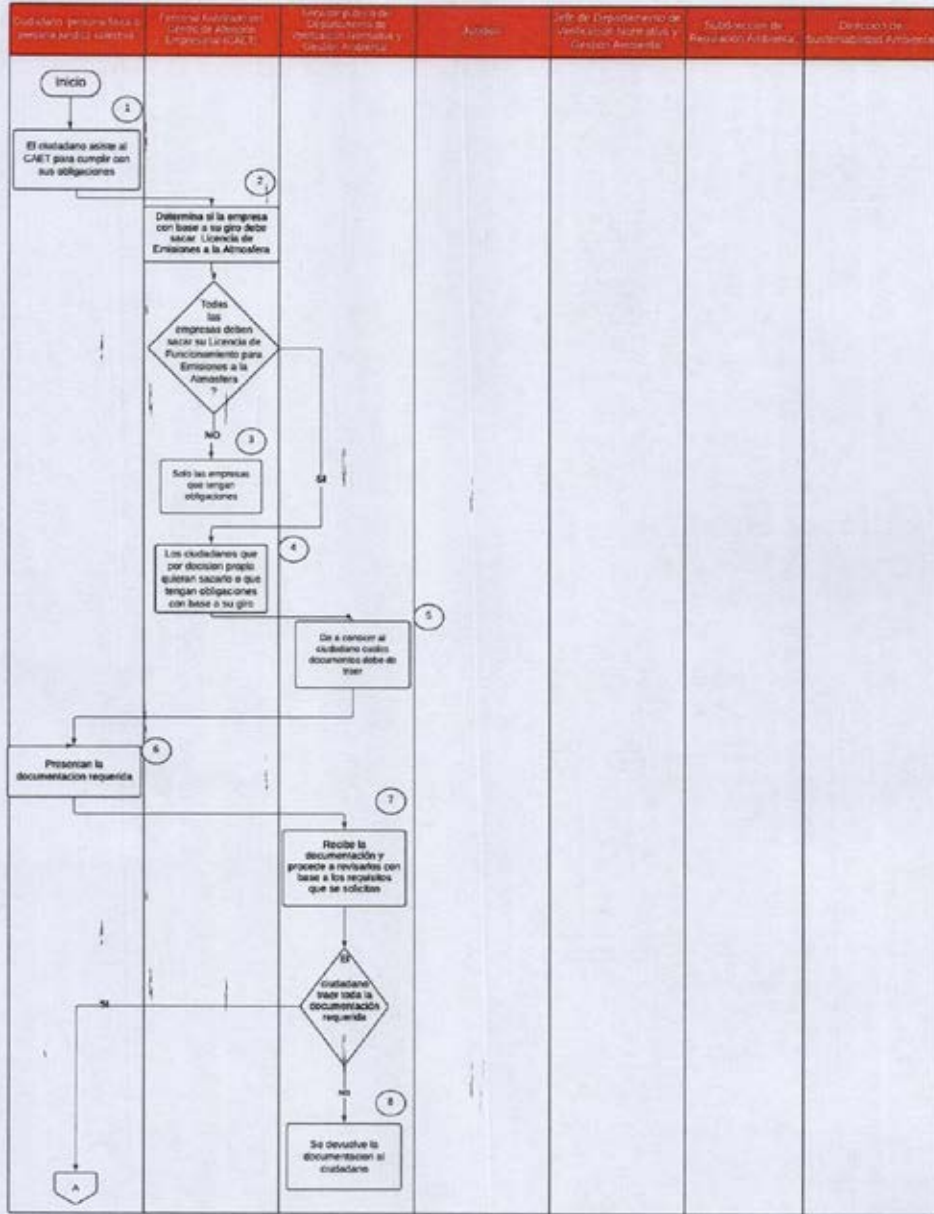
[Handwritten signature]

63





X. Diagrama de Flujo.



64



62

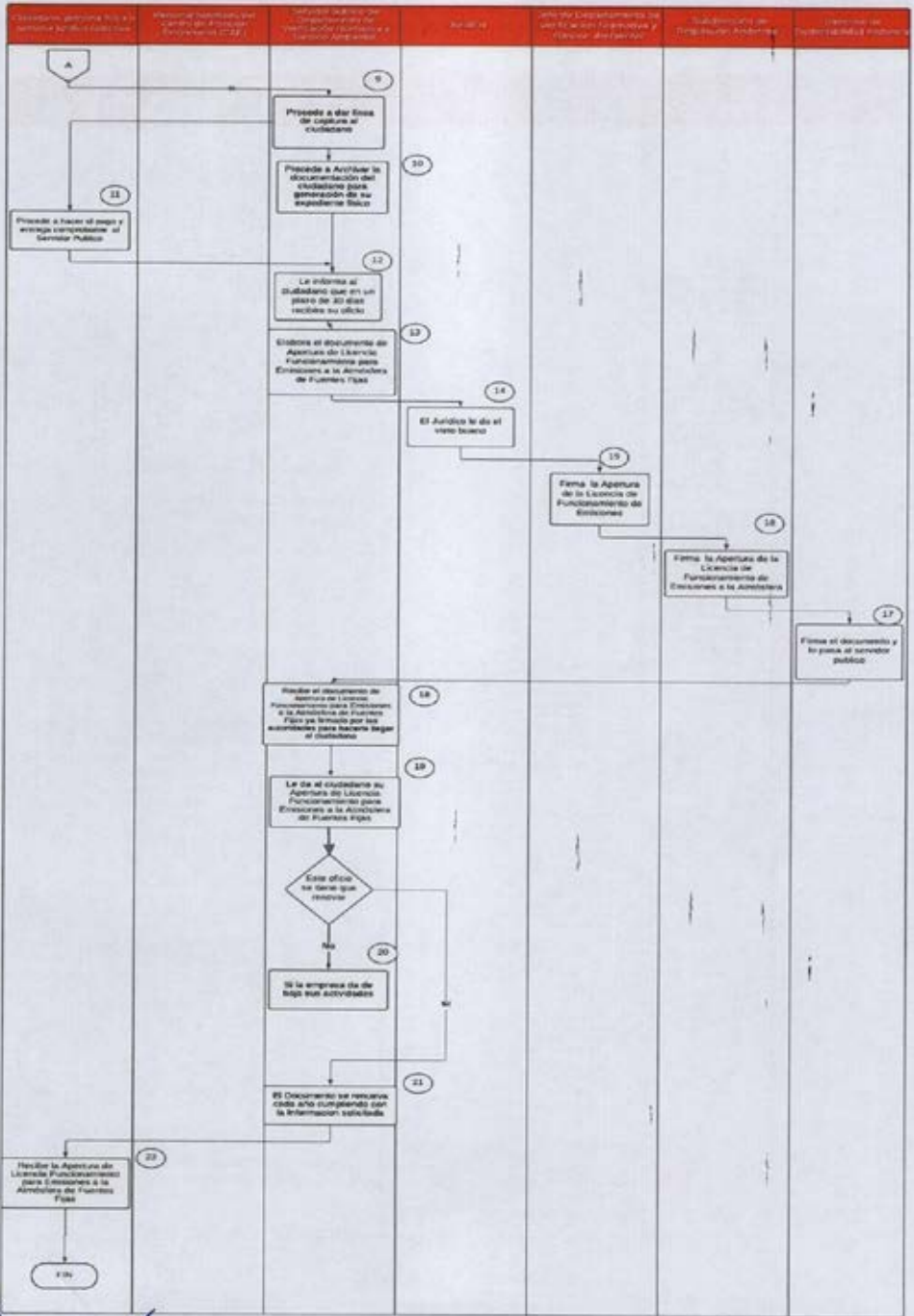


62

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



63

[Handwritten signature]

2/14/11

[Handwritten signature]

65



63

[Handwritten signature]



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 Apertura 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.



"2023, Año del Bicentenario Aniversario del Resquecimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.

Lugar y fecha de llenado del Formato:

Día: * Mes: * Año: *

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____
 Registro de Descarga de Agua Residual No. _____ y Registro de Generador de Residuos de Nicho Especial No. _____
 todos y/o expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

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 registrante local * Nombre y firma de quien llenó el formato *

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

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

66

64

64

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

9





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2023-2024



Departamento de
Sustentabilidad
Ambiental

"2023. Año del Setenta y Séptimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"

1. DATOS DE REGISTRO						
1.1. Nombre o razón social de la empresa *						
1.2. R.F.C. *						
1.3. Actividad principal del establecimiento *						
1.4. Domicilio del establecimiento *						
Calle:						
No. exterior, interior ó No. de casa y Lt:						
Colonia:						
Municipio:						
Código Postal:						
Teléfono:						
Correo electrónico:						
1.5. Fecha de inicio de operaciones *						
Día:		Mes:		Año:		
1.6. Número de empleadas en la estructura administrativa: *				1.7. Número de obreros:		
1.8. Horas de trabajo *						
Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):	
1.9. Nombre del representante legal de la empresa. *						
1.10. Domicilio para recibir notificaciones. *						
Calle:						
No. exterior, interior ó No. de casa y Lt:						
Colonia:						
Municipio:						
Código Postal:						
Teléfono:						
Correo electrónico:						

65

[Handwritten signature]

65

[Handwritten signature]

1411

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
**Sustentabilidad
Ambiental**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.



66

[Handwritten signature]

11/12

9





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 realicen 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 numeradas y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.



2.2. Materiales Finos*

Insumos Involucrados en las Etapas de:	Actividad *			Punto de Consumo *	Etapa de Proceso *	Forma de almacenamiento *	REQUISITOS DE	
	Comercial	Químico	NO. CAS				Cantidad *	Unidad *
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

* Registrar nombre comercial y químico de los insumos químicos, como debe quedar anotado el tipo de sustancia de la columna 1 (CAS) 2001.
 * No de la sección.
 * Anotar el número con el que se realizó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagrama de procesos.
 * Consultar la tabla 2 del catálogo de datos de forma de almacenamiento.
 * Anotar la cantidad total consumida durante el año de reporte.
 * Consultar la tabla 2 del catálogo de datos de unidades.

67

[Handwritten signature]

67

[Handwritten signature]

31441

[Handwritten signature]





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

2.3. Productos o Servicios *						
Nombre del producto o servicio *	Etiqueta física *	Forma de almacenamiento *	Capacidad máxima de producción anual		Producción anual	
			Cantidas *	Unidad *	Cantidas *	Unidad *

* Anotar el nombre de artículo que produce, almacena o comercializa el servicio que ofrece.
 * Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de etiqueta física (ver en caso de bromosulfos).
 * Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento (ver en caso de bromosulfos).
 * Indicar cantidades de producción, almacenamiento o comercialización anual según datos de diseño.
 * Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.4. Consumo de energía eléctrica *						
Puntos de Consumo *	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad *	Unidad *	Tipo de generación de energía *	Capacidad instalada	Generación anual	
					Cantidas *	Unidad *

* Anotar el número con el que se indica la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
 * Indicar si la energía eléctrica que se cobra dentro de establecimiento es a partir de un suministro externo de compañías eléctricas (CE), se emplea generadores de bajo poder específicos como baterías, células, molinos a defensas de residuos (CDR), u otro métodos de generación (OV).
 * Indicar cantidades de producción anual según datos de diseño, en caso de generar energía eléctrica.
 * Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.5. Consumo anual de combustibles *			
Área de consumo	Tipo de combustible *	Consumo anual	
		Cantidas *	Unidad *
Proceso			
Servicios			

* Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles.
 * Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.
 * Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.6. Equipo de combustión *									
No. de unidades *	Nombre del equipo	Capacidad *		Tipo de quemador *	Tiempo de operación de semana	Número de combustibles utilizados *	Consumo anual de combustibles		año procedimiento
		Cantidas *	Unidad *				Cantidas *	Unidad *	

* Anotar el número con el que se indica la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
 * Consultar la tabla 5 del catálogo de claves de unidades de capacidad térmica de equipo de combustión.
 * Consultar la tabla 6 del catálogo de claves de tipos de quemadores.
 * Consultar la tabla 7 del catálogo de claves de combustibles.

70

68

68

[Handwritten signature and notes]

[Handwritten signature and notes]





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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante¹

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)¹

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 c Analizar 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, específicos).
 d Analizar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control, si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)¹

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 c Analizar 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, específicos).
 d Analizar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control, si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)¹

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 c Analizar 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, específicos).
 d Analizar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control, si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

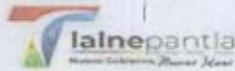
3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)¹

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 c Analizar 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, específicos).

69

69



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

• Anotar la fuente o método empleado para obtener la evidencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anotar copia del documento que certifique la evidencia y copia de servicio de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Registrar la evidencia anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 • Registrar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Anotar el método empleado (y anotar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: VD (medición directa), DI (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de Ingeniería), SM (balance de materiales), R2 (factores de emisión), OIV (datos históricos como modelos matemáticos, específico).
 • Anotar la fuente o método empleado para obtener la evidencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anotar copia del documento que certifique la evidencia y copia de servicio de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Dioxido de Carbono (CO₂)¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Registrar la evidencia anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 • Registrar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Anotar el método empleado (y anotar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: VD (medición directa), DI (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de Ingeniería), SM (balance de materiales), R2 (factores de emisión), OIV (datos históricos como modelos matemáticos, específico).
 • Anotar la fuente o método empleado para obtener la evidencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anotar copia del documento que certifique la evidencia y copia de servicio de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Registrar la evidencia anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
 • Registrar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
 • Anotar el método empleado (y anotar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: VD (medición directa), DI (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de Ingeniería), SM (balance de materiales), R2 (factores de emisión), OIV (datos históricos como modelos matemáticos, específico).
 • Anotar la fuente o método empleado para obtener la evidencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anotar copia del documento que certifique la evidencia y copia de servicio de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido¹

Fuente de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad *	Unidad *	Método de medición *	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición *

• Registrar la evidencia anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por una acción específica.
 • Registrar los valores en dB (A).
 • Anotar el método empleado (y anotar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: VD (medición directa), DI (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de Ingeniería), SM (balance de materiales), R2 (factores de emisión), OIV (datos históricos como modelos matemáticos, específico).
 • Anotar la fuente o método empleado para obtener la evidencia del equipo de control o en caso de medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anotar copia del documento que certifique la evidencia y copia de servicio de mantenimiento realizados en los últimos 12 meses.

72

70

70

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Dirección del
Sustentabilidad
Ambiental

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

4. GENERACION 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 (Anexar 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 †

*Anexar el formato con el que se realizó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagrama de procesos
 † Registrar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permite su uso nuevamente, así como los residuos de actividades de limpieza o de proceso como son: aceites, solventes, aceites usados, jabón y jabones dentro de las instalaciones a san maría de las actividades de la empresa o negociación.
 † Registrar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo o (mes).
 † Contar con los 2 de estado de 2 días de forma de almacenamiento.
 † Los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especificar):
 (Tipo de disposición final en S5 (planta sanitaria), 3M (traslado municipal), ó S3 (prestador de servicio)

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

Nombre y Razón social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

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

Cuenta con:
 Concreto () Corchete () Rectos () Fedatas ()

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:
 Concreto () Corchete () Rectos () Fedatas ()

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

71

[Handwritten signature]

71

[Handwritten signature]

3/1/23
[Large handwritten signature]





"2023, Año del Reforzamiento Armador del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual: _____

5.1. Fuente de abastecimiento de agua *

Fuente de abastecimiento *	Fuente de extracción de agua *	Cantidad (metros) *	Registro No. *

* Anotar el punto de abastecimiento en el que se utilizó, correspondiente al programa.
 * Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Ser de agua potable (SAP), superficial (SP), agua profunda (AP), subterránea (ST), sobre (SO), nativa (N), lluvia (NL), agua (A),
 * Anotar el caudal de cada una de las fuentes de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
 * Anotar el número de cuenta o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de los descargas *

Número de descarga *	Tiempo de descarga *	Tipo de descarga *	Frecuencia de descarga *	Región hidrológica *	Caudal (metros) *

* Completar el número de descargas identificadas en el programa de proceso.
 * Anotar conforme al programa de proceso a cuánto en el que se levanta cada una de las descargas.
 * Completar el tipo de descarga de acuerdo a la actividad.
 * Indicar el tiempo de descarga (hora).
 * De acuerdo a la región de descarga (zona de drenaje, zona y rama).
 * Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA en caso de SARE por apertura) *

Parámetro *	Mencionar los parámetros controlados con (X)	Punto de extracción *					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen en el (m ³) *	X						
Potencial de hidrógeno pH	X						
Temperatura (°C)	X						
Grasas y aceites (mg/l)	X						
Sólidos sedimentables (mg/l)	X						
Sólidos suspendidos (mg/l)	X						
Turbidez en unidades de nefelometría (mg/l)	X						
Demanda bioquímica de oxígeno (BOD5) (mg/l)	X						
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)	X						
Arsénico (mg/l)	X						
Cadmio (mg/l)	X						
Cromo (mg/l)	X						
Cobalto (mg/l)	X						
Cromo hexavalente (mg/l)	X						
Mercurio (mg/l)	X						
Níquel (mg/l)	X						
Plomo (mg/l)	X						
Selenio (mg/l)	X						
Cadmio hexavalente (mg/l)	X						
Fluoruro (mg/l)	X						
Cloruro (mg/l)	X						
Nitrito (mg/l)	X						
Nitrato (mg/l)	X						
Amonio (mg/l)	X						
Cloruro de hidrógeno (pH)	X						

* A algunos parámetros de descarga, como metales pesados y bacterias de coliformos se debe reportar el número de análisis en el día de sustancia sujeta a reporte (Tabla 1) de cada uno de ellos y deberá reportarse nuevamente en la sección 5.3. En caso contrario, no se reportará el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
 * Y reportar los resultados del estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales con la que cuenta su establecimiento.
 * Reportar el costo en función del volumen, valor estimado a partir de los consumos de agua reportados en su registro (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

74

72

72

[Handwritten signature and notes]

[Large handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Sustentabilidad
Ambiental

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro *	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Fuente de emisión *			

* Algunos parámetros de descarga, como color, turbidez, Sustancia Activa e Azul de Metileno (SAAM), Pluviólos, metales, e los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
 * Resúmdese el resultado de laboratorio por cada descarga de aguas residuales.

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga *	Tipo de Tratamiento *	Volumen (m ³ /año)	Uso del agua *

* Establecer la relación en los puntos de descarga identificadas en los diagramas de proceso.
 * Consultar la tabla 10, del capítulo de diseño de tratamiento de agua.
 * Aclarar que este uso tiene el agua vertida, reque agrícola, reque en jardines, re que es climatizada, los sépticos, río, laguna, mar, otros (especificar).

5.6. Datos generales del laboratorio *

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

Añadir estado de laboratorio

73

[Handwritten signature]

73

[Handwritten signature]

3/14/21

[Handwritten signature]





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

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento. ^{a1}								
Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias REIC		Identificación del generador ^c	Clave de método ^d	Eficiencia estimada (%) ^e	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre ^a	Clave ^b					Cantidad ^f	Unidad ^f

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN				
6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación ¹				
Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias REIC listadas		Estado físico ^b	Actividades de prevención y/o control ^c
	Nombre ^a	Clave ^a		

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

6.6. Contingencias (fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales) ¹		
Día:	Mes:	Año:
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.		
Día:	Mes:	Año:

76

74

74

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

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

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1.1.1-Dicloroetano	71-55-8	Benceno	92-07-3	Fenol	108-95-2
1.1.2.2-Tetracloroetano	79-34-3	Beta-naftalina	91-98-8	Farmacetido	50-00-0
1.1.2.1,2,2-Trifluoreto (CFC-113)	78-13-1	Bromo	92-52-4	Hepclorato	78-44-8
1.1.2-Tricloroetano	79-00-5	Bromo policlorado	1336-36-3	Hidrocloro-1,3-butadieno	87-68-3
1.1-Dicloro-1,1,2,2-tetrafluoreto (CFC-141a)	1717-05-4	Óxido de Carbono	124-38-9	Hexafluorobenceno	118-74-1
1.2-Diclorobenceno	95-50-1	Óxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexafluorociclopentadieno	77-47-4
1.2-Dicloroetano	107-06-2	Bromodifluorometano (Halon 1211)	383-59-3	Hexafluoroetano	67-72-1
1.3-Dicloro-1,1,2,2-Tetrafluoreto (CFC-225cb)	507-55-1	Bromofloro	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2581-62-4
1.4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halon 1301)	75-63-8	Hidrógeno	1332-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoreto (HCFC-142a)	75-68-3	Bromo de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1,2-tetrafluoreto (CFC-123)	306-85-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,2,4,4-Tetracloroetano	58-99-2	Cacina	7440-43-9	Indano (HCl)	96-89-8
2,4,4-Tricloroetano	95-93-4	Cacina (Compuestos)		Mercurio	7439-97-4
2,4,6-Tricloroetano	88-04-2	Carburo inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dicloro-1,1,2,2-tetrafluoreto (HCFC-124)	121-14-3	Cetona	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoreto (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (Hexaclorobenceno)	108-90-7	Metil parafin	299-00-0
2-Etilotonal (Ter Monocloro del Etileno)	110-80-5	Cloro-1,1,1,2,2,2-Hexafluoreto (CFC-113)	75-45-4	Metaciano	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Clorobenceno	67-66-3	Metil	7303-65-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoreto (CFC-225ca)	422-54-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-00-0
4,4-Dinitro-O-Cresol	834-52-1	Cloro-1,1,1,2,2,2-Hexafluoreto (CFC-113)	76-15-3	Nitrodimetilamina	62-73-9
4-Amino Dinitro	92-47-1	Cloro de Metileno	75-09-2	Oxido Nitroso	10024-97-2
4-Nitrofenol	92-43-3	Cloro de Vinilo	75-01-4	Pentacloroetano	87-84-5
7-Cloro-1,1,1,2,2,2-Hexafluoreto (CFC-113)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Plomo	11984-1
Acido 2,4-diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutiltinato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfúrico	7703-09-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	76-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acilamido	79-06-1	Diclorotetrafluoreto (CFC-114)	76-14-2	Tolueno dicloroetano	26471-42-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Sulfuro	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dibromo (1,4-Dibromo)	122-81-1	Sulfuro benzeno	120-82-1
Alcán	309-00-2	Dibromo de Cloro	10047-04-4	Tetracloreto	79-01-6
Anilina	62-53-3	Enclorofenol	115-29-7	Tetrafluoreto (CFC-11)	75-69-4
Anilina	7440-38-7	Enclorofenol	75-52-9	Warfina	81-81-2
Anilina (Compuestos)		Fluorobenceno	104-86-4	Zinc	
Asfalto	1332-21-4	Fluoreno (Fenil nitro)	100-42-5		
Benceno	71-43-2	Fluoreno metílico	542-86-1		

75

[Handwritten signature]

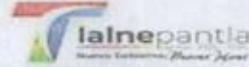
75

[Handwritten signature]

11/11/23

[Handwritten signature]





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
01	Gasoso (gasol, vapores, calientes dentro de una cámara)	01	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	02	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
01	Llave	01	Sala o edificio
02	Contenedor metálico	02	Contenedor plástico
03	Botas de 55 litros	03	Botas de 20 litros
04	Botas o 20 litros	04	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	Unidad	Clave	Unidad
01	litros	01	litros
02	gramos	02	gramos
03	kilogramos	03	kilogramos
04	toneladas métricas	04	toneladas métricas
05	litros	05	litros (gasol)
energía			
06	litros	06	litros
07	magajones	07	litros
08	Watts hora	08	litros
09	litros	09	litros
10	litros	10	litros
11	litros	11	litros
12	litros	12	litros

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	01	Gasoleno
CB	Carbón vegetal	02	Gasoleno
CC	Carbón	03	Gasoleno
CD	Carbón	04	Gasoleno
CE	Carbón	05	Gasoleno
CF	Carbón	06	Gasoleno
CG	Carbón	07	Gasoleno
CH	Carbón	08	Gasoleno
CI	Carbón	09	Gasoleno
CJ	Carbón	10	Gasoleno

Los combustibles de tipo gasol se clasifican como líquidos, sólidos y metales en donde el color generado se especifica en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles, no se consideran las estaciones de servicio de gasolina, gas LP, o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y maquinaria.

Tabla 5. Claves de tratamiento de contenidos gaseosos

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (gases de escape y vapores)	Aspiración	CG1	Control de partículas (vía seco)	Cámaras de sedimentación (tanques)	CG1
	Aspiración	CG2		Cámaras de sedimentación (tanques)	CG2
	Aspiración	CG3		Filtros de superficie entrecruzados, cartuchos o otros medios finos	CG3
	Aspiración a forma sólida (metales)	CG4		Medios finos	CG4
	Aspiración a forma líquida	CG5		Pre-filtros de electrolitos	CG5
	Aspiración a forma sólida y líquida	CG6		Pre-filtros de electrolitos	CG6
Control de Gases de Hidrogeno (H2)	Aspiración selectiva catalítica	CH1	Control de partículas (vía húmeda)	Aspiración selectiva catalítica (hidrogeno)	CH1
	Aspiración selectiva no catalítica	CH2		Cámaras húmedas	CH2
	Aspiración selectiva no catalítica	CH3		Cámaras de sedimentación húmeda	CH3
				Otras técnicas de control (especificar)	CH4

78
T

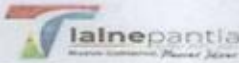
76

76

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

9

Tabla 6. Claves de unidades de responsabilidad derivadas de combustibles

Clave	Descripción	Clave	Descripción
CC	Combustible sólido	CU	Combustible líquido
CC1	Combustible sólido tipo 1	CU1	Combustible líquido tipo 1
CC2	Combustible sólido tipo 2	CU2	Combustible líquido tipo 2
CC3	Combustible sólido tipo 3	CU3	Combustible líquido tipo 3

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave	Descripción	Clave	Descripción
Q1	Quemador tipo 1	Q2	Quemador tipo 2
Q3	Quemador tipo 3	Q4	Quemador tipo 4
Q5	Quemador tipo 5	Q6	Quemador tipo 6

Tabla 8. Claves de métodos de extracción

Clave	Descripción	Clave	Descripción
M1	Método 1	M2	Método 2
M3	Método 3	M4	Método 4
M5	Método 5	M6	Método 6

Tabla 9. Claves de tipos de desechos

Clave	Descripción	Clave	Descripción
D1	Desecho tipo 1	D2	Desecho tipo 2
D3	Desecho tipo 3	D4	Desecho tipo 4
D5	Desecho tipo 5	D6	Desecho tipo 6

Clave	Operación/Actividad		Clave	Descripción	Operación/Actividad	Clave
	Clave	Descripción				
Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	191	Tratamiento térmico	Asesoría en la operación de equipos	191	
		192			192	
		193			193	
		194			194	
		195			195	
		196			196	
		197			197	
		198			198	
		199			199	
		200			200	
Tratamiento Secundario	Floculación	201	Operación de equipos	Asesoría en la operación de equipos	201	
		202			202	
		203			203	
		204			204	
		205			205	
		206			206	
		207			207	
		208			208	
		209			209	
		210			210	

Tabla 10. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Clave de la emisión	Clave	Clave de la emisión
A1	Emisión 1	E1	Emisión 1
A2	Emisión 2	E2	Emisión 2

77

77

Handwritten signature and scribbles.

79



77





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 omita la información. 3. Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	<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 6.</p>

80
T

78

78

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.

c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico.

d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.

e) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.8 Productos.

a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa.

b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.

c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.

d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño.

e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.9 Consumo de energía eléctrica.

a) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.

b) Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).

c) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.

d) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.10 Consumo anual de combustibles.

a) consulta la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles.

b) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

c) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.

2.11 Equipo de combustión.

79

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

0

79

[Handwritten signature]

81





	<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>

82



80



80

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





b) Se deberán Indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

c) Anotar la Altura en metros.

d) Anotar el Diámetro interior en metros.

e) Anotar la Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s).

f) indicar la Temperatura de los gases de salida (C°).

g) Anotar si cuenta con Plataforma de muestreo.

3.3 Emisiones a la Atmósfera

3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).

a) Anotar los Puntos de Emisión.

b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.

c) Reportar las unidades en mg (miligramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).

d) Anotar el Método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).

e) Anotar la fuente o método empleado para 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.

3.3.2 Emisiones de Óxido de Azufre (SOx).

a) Anotar el Punto de emisión.

b) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la 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 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.

81

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

81

[Handwritten signature]

83





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.



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.

3.3.6 Emisión de Bióxido de Carbono (CO₂).

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.

3.3.7 Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV).

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.

83

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

83

[Handwritten signature]

85





	<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>3.3.8 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</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación.

c) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes.

d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.

e) Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:).

f) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio).

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

4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos.

4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).

5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual.

5.1 Fuente de abastecimiento de agua.

a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama.

b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT).

c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.

d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A.

5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas).

a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento.

b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.

c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga.

d) Indicar el tiempo de descarga hora/día.

e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco.

Abastecimiento
de Agua y
Descarga de
Agua Residual

85
Handwritten signature and scribbles

85
Handwritten signature and scribbles

Handwritten notes and signatures in the left margin, including the number 3144.





	<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, 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) 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>

88



86



86

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.

c) Indicar si se utilizó como instrumento directo (ID), indirecto (II), permaneció en el almacén (IA) o se produjo en planta (EG).

d) Total anual consumido (como instrumento directo o indirecto), almacenado o producido.

e) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas).

6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.

a) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.

b) Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá de emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.

c) Anotar el total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.

d) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas).

e) Indicar de acuerdo a MD (medición directa o monitoreo), BM (balance de materiales, entrada y salida de sustancias), DH (datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos, especifique).

6.4 Reciclaje, recuperación y tratamiento

a) Anotar el nombre del residuo peligroso o material que se recicla, recupera o da tratamiento.

b) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.

c) Anotar el número de registro como generador de residuos peligrosos otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si es más de un generador el que entrega una misma sustancia se deberá emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.

d) Anotar la clave del método de acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves.

e) Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.

f) Indicar en que está contenida la sustancia.

87

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

87

[Handwritten signature]

87

[Handwritten signature]

89








	<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 si 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.

90



88

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

88

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature





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 los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y 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. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994



Estatal.

89

- 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, 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, 265, 266, 267, 271, 272 y 274. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

89

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, martes 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '345' and a circled '10'.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental es el área administrativa 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.

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

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

90

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.

90

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.

92





- **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

- Escrito dirigido al Director de Sustentabilidad Ambiental en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo: domicilio teléfono correo electrónico.

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.

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

91

93



91



IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto	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.	Checa si esta vencido o vigente aún su documento de Aguas residuales anterior. El Documento esta vencido. No: Verifica que la persona cuente con toda la documentación correspondiente Si: Procede a notificarle al ciudadano que será acreedor a sanciones administrativas.
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.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan. El ciudadano deberá 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 en la 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.

94



92

92

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





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.

93

[Handwritten signature]

93

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

95





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).



[Handwritten signature]

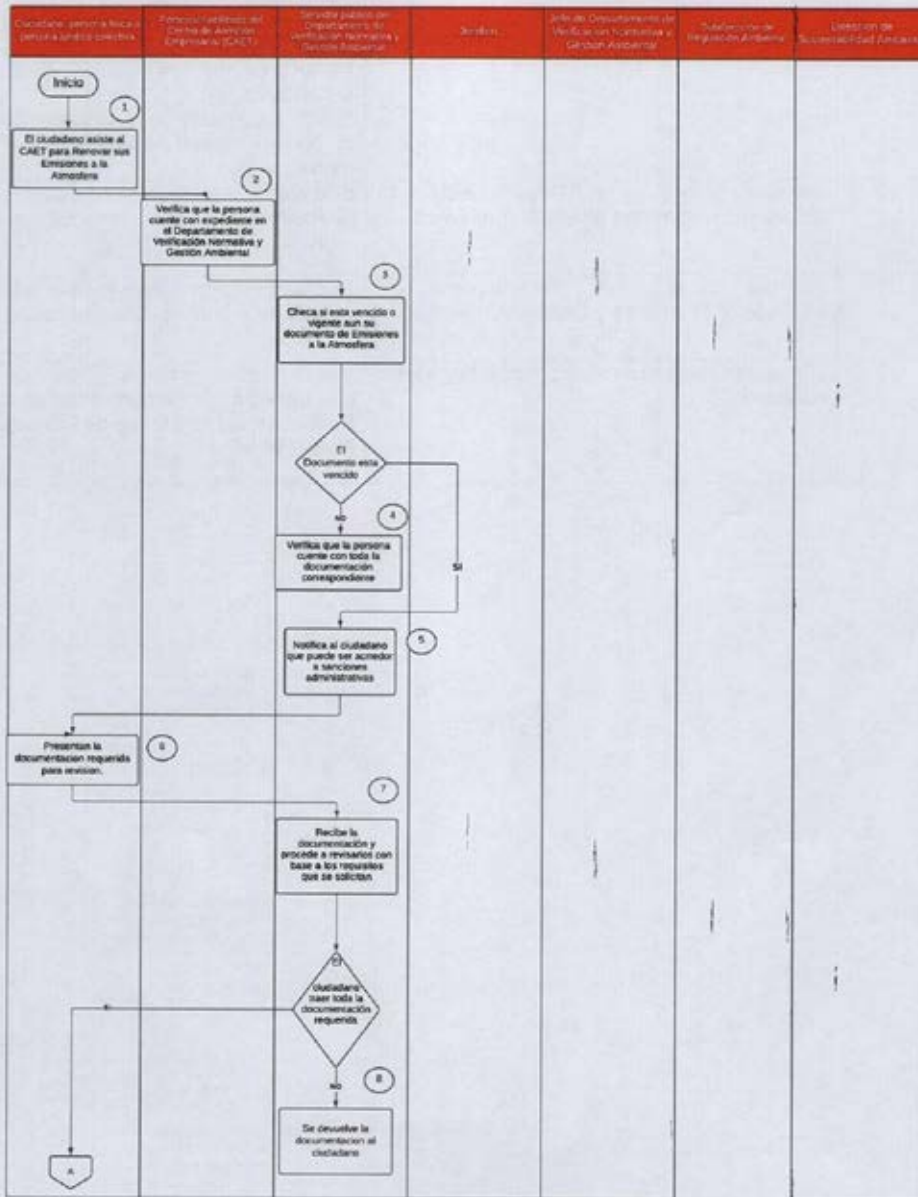
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo



95

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

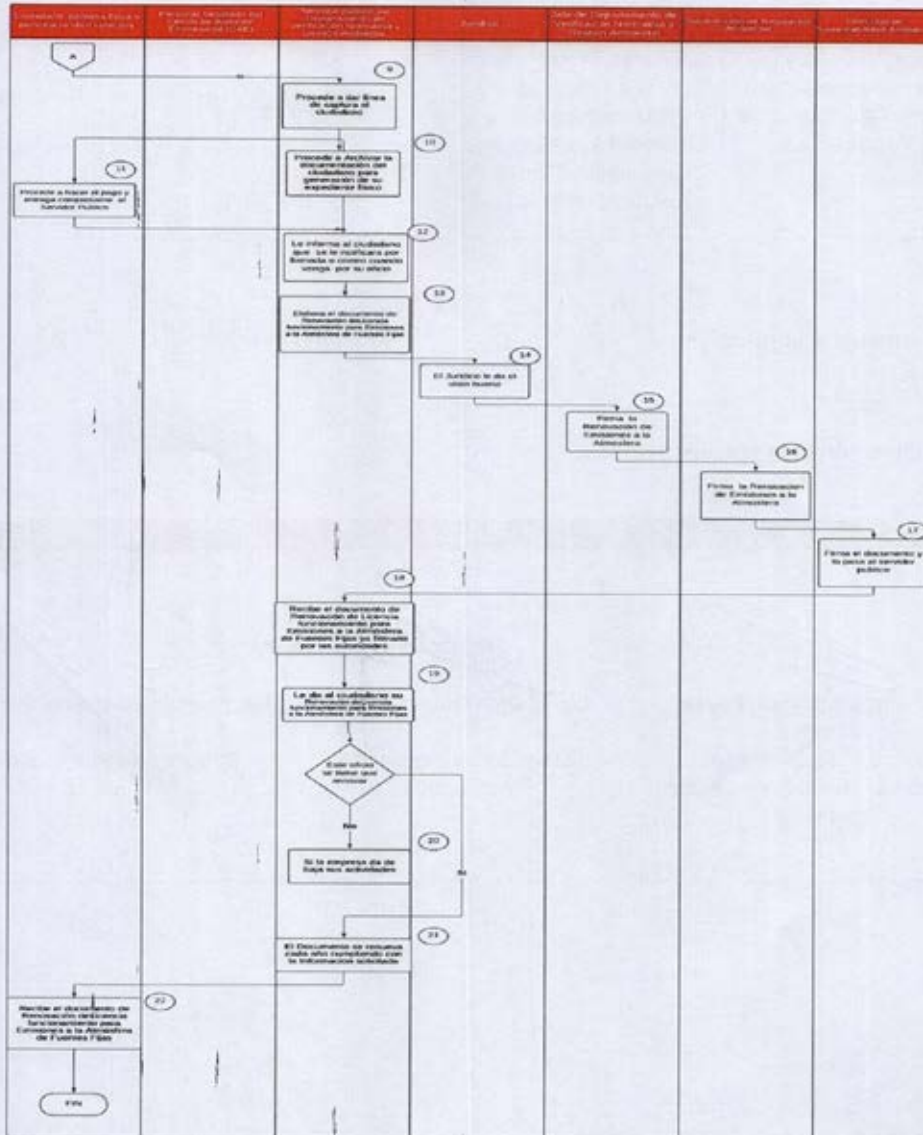
95

[Handwritten signature]

97

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

17/11/23

[Handwritten signature]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.	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.



97

[Handwritten signature]

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



97



[Handwritten notes and signatures]





Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental 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 los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y 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.
- 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.

100
T

98

98





Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XIV, artículo 385, fracción XXIV, Sección I, artículos 387 fracción II y 389, fracciones IV y VI. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es el área administrativa responsable de verificar, autorizar y cumplir las normas técnicas de medio ambiente en la autorización de podas, derribo y/o trasplante de árboles en zonas urbanas, que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

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.

Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir solicitud para trabajos en arbolado urbano municipal, asignarle número de caso y turnarlo al Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.

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.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo al que pertenece.

99

99

101



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '10'.





- **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).

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.

102
T

100



100

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten initials 'H-H' and a date '21-11-23' in blue ink.





IX. Descripción de Actividades

N°	Puesto	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
10	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Turna el dictamen técnico al área jurídica para revisión.

101

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

101

[Handwritten signature]

103





N°	Puesto	Actividad
11	Enlace Jurídico.	<p>Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante o incisión de raíz con toda la documentación necesaria.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>No: Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido.</p> <p>Si: Firma el permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación (Actividad 15).</p>
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.
21	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe acuse de recibido y escanea el expediente concluido y archiva.

104



102



102

Handwritten signature and arrow pointing down.

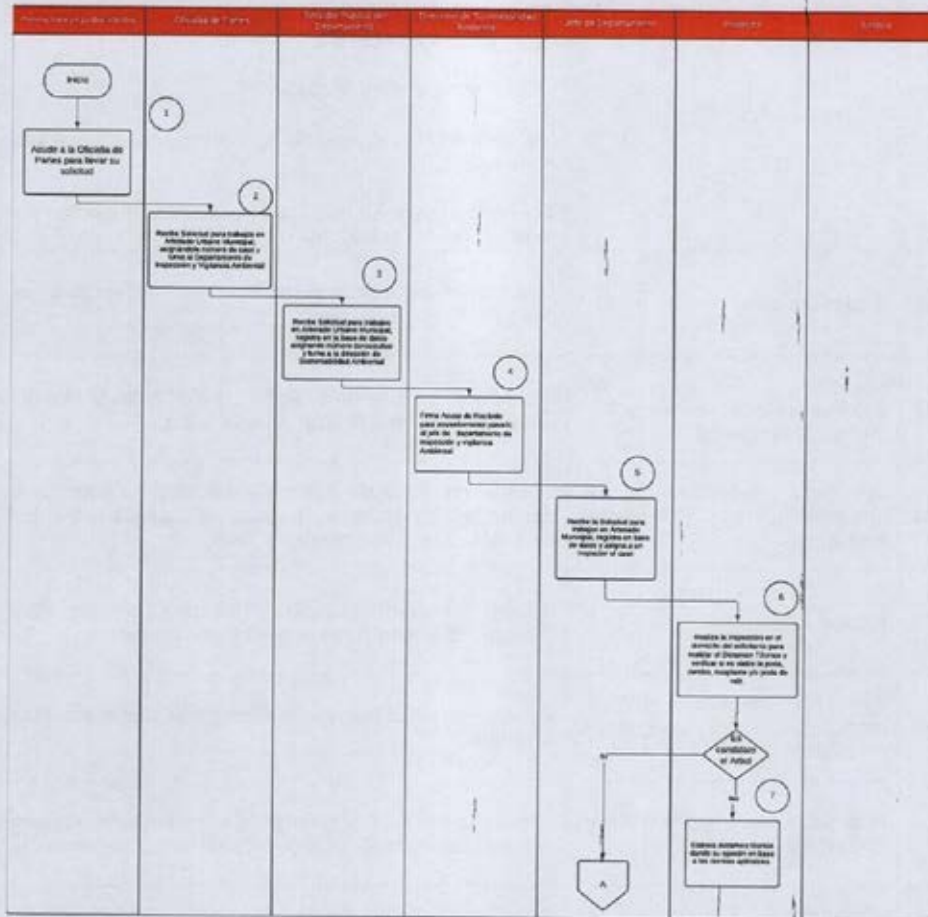
Handwritten signature.

Handwritten signature and initials.





X. Diagrama de Flujo.



103

[Handwritten signature]

103

[Handwritten signature]

105



[Handwritten notes and signatures]





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \right] \times 100$	Trimestral



105

[Handwritten signature]



105

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e instructivos.

> INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA

TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL

OBJETIVO: El presente documento tiene como finalidad dar atención e ingreso a solicitudes para trabajos en el arbolado urbano del municipio de Tlalnepantla de Baz.

PASOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. **FOLIO:** el campo folio es un número consecutivo que servirá como guía para poder identificar rápidamente el status y sirve como control interno para la dirección de sustentabilidad ambiental.
2. **TELEFONO:** Se deberá proporcionar un número telefónico del solicitante para cualquier duda o aclaración durante el trámite.
3. **NOMBRE:** Deberá anotar nombre completo del solicitante o representante, sea persona física o moral.
4. **DOMICILIO:** señalar la dirección exacta de las especies arbóreas, iniciando por calle, número y colonia.
5. **CANTIDAD DE:** proporcionar en No. total, de árboles a podar, derribar o trasplantar.
6. **UBICACIÓN:** deberá seleccionar la opción de localización de la especie arbórea. Es decir, si se localiza al interior del domicilio, en la banqueta (vía pública) o área verde común.
7. **MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE:** El ciudadano deberá de exponer sus motivos por los cuales está llevando a cabo este trámite. Manifestar si existen afectaciones o factores por los cuales solicita se haga la evaluación de la (las) especies arbóreas.
8. **CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ARBOL (ES) A DICTAMINAR:** En este apartado se deberá de dibujar un croquis de localización del árbol a dictaminar, calles colindantes y puntos de referencia.
9. **FIRMA DEL SOLICITANTE:** finalmente el solicitante deberá anotar nombre completo y firmar original.

108



106



106

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, 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 ()	<small>¡IMPORTANTE! ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL.</small>
DERRIBO ()	CANTIDAD ()	ÁREA VERDE O COMÚN ()	
TRASPLANTE ()	CANTIDAD ()	VÍA PÚBLICA (BANQUETA) ()	
PODA DE RAÍZ ()	CANTIDAD ()	REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI () NO ()	

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

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 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
FIRMA ANUENCIA 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 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.

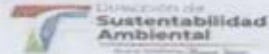
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N. TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000 TELÉFONO: 55 53 66 38 00 Ext. 3761

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

107

107



"2023. Año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".
ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL

FOLIO: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE: _____

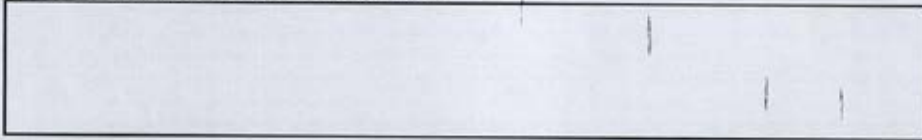
DOMICILIO: _____

CANTIDAD DE: PODA () DERRIBO () TRASPLANTE () PODA DE RAÍZ ()

UBICACIÓN: INTERIOR DEL PREDIO () ÁREA VERDE O COMÚN () VÍA PÚBLICA (BANQUETA) ()

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

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 385 FRACCIONES I, II, III, XXIV, XXV, XXVI, ARTÍCULO 386 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 387 FRACCIÓN II Y XIV, ARTÍCULO 388 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 389, 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)	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL	X	X	X
VERBA JURISDICCIONALES	X	X	X
CARTA PODER DE OBRAS TRABAJO, CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)	X	X	X
EN CASO DE REALIZAR LA PODA CON UN PARTICULAR	REQUISITO PARA TRABAJOS EN ÁREAS VERDES Y COMUNES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA. VERBA JURISDICCIONALES POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE ÁRBOL, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN BIODIVERSA, COMO LO PRECISA EL PUNTO 4.1 DE LA NOMA TÉCNICA 001/2014, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS.		

*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

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

PLAZA DEL GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000 HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 15:00 HRS

TELÉFONO: 55 53 66 38 92 Ext. 9, OPCIÓN 2

109

109




HALE

α





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



111



111

113



111
2/1/24





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 los titulares y servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental 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 XXXII y XXIV 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental es el área administrativa responsable de atender las denuncias ciudadanas por actos o acciones realizadas en perjuicios y daño al medio ambiente, para la preservación y la conservación del mismo, e iniciar Procedimiento Administrativo a quien resulte responsable de incurrir en una falta en materia ambiental.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





El Director de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

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

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.

113

113

115



2/11/22

[Handwritten signatures and initials]





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	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.

116



114



114

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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).

115

[Handwritten signature]

115

[Handwritten signature]

117



111
3/1/2

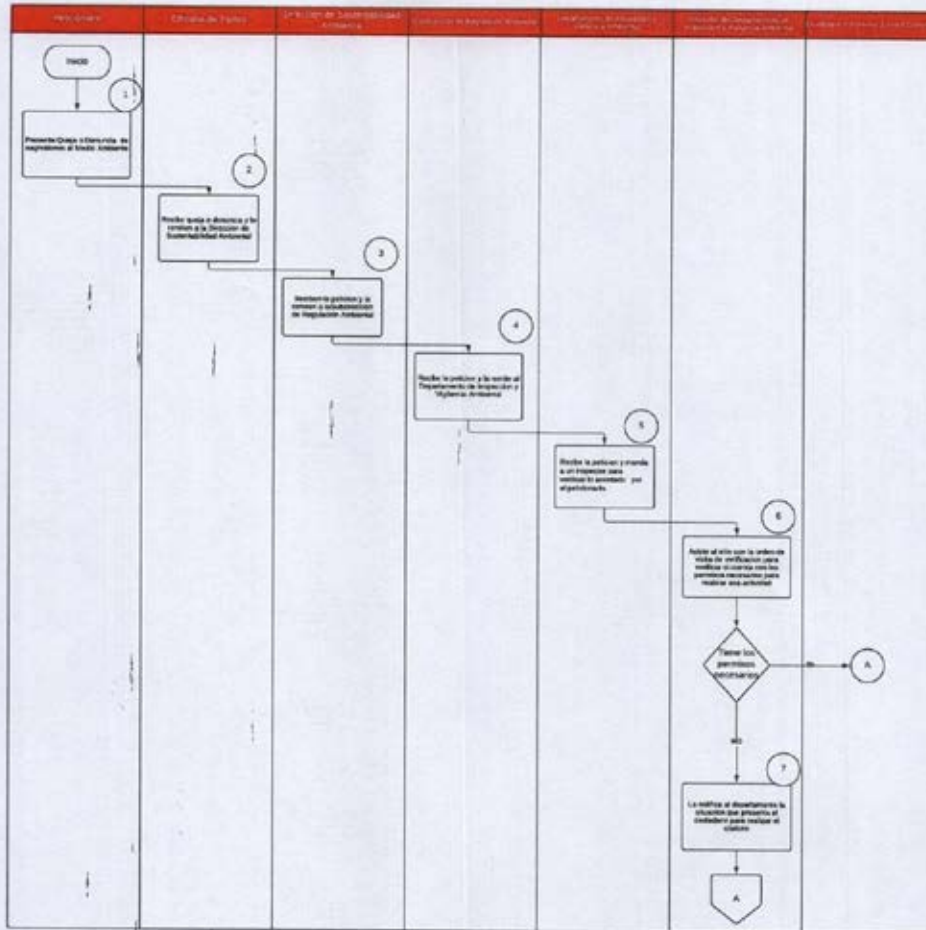
[Handwritten signature]

10





X. Diagrama de Flujo.



118



116



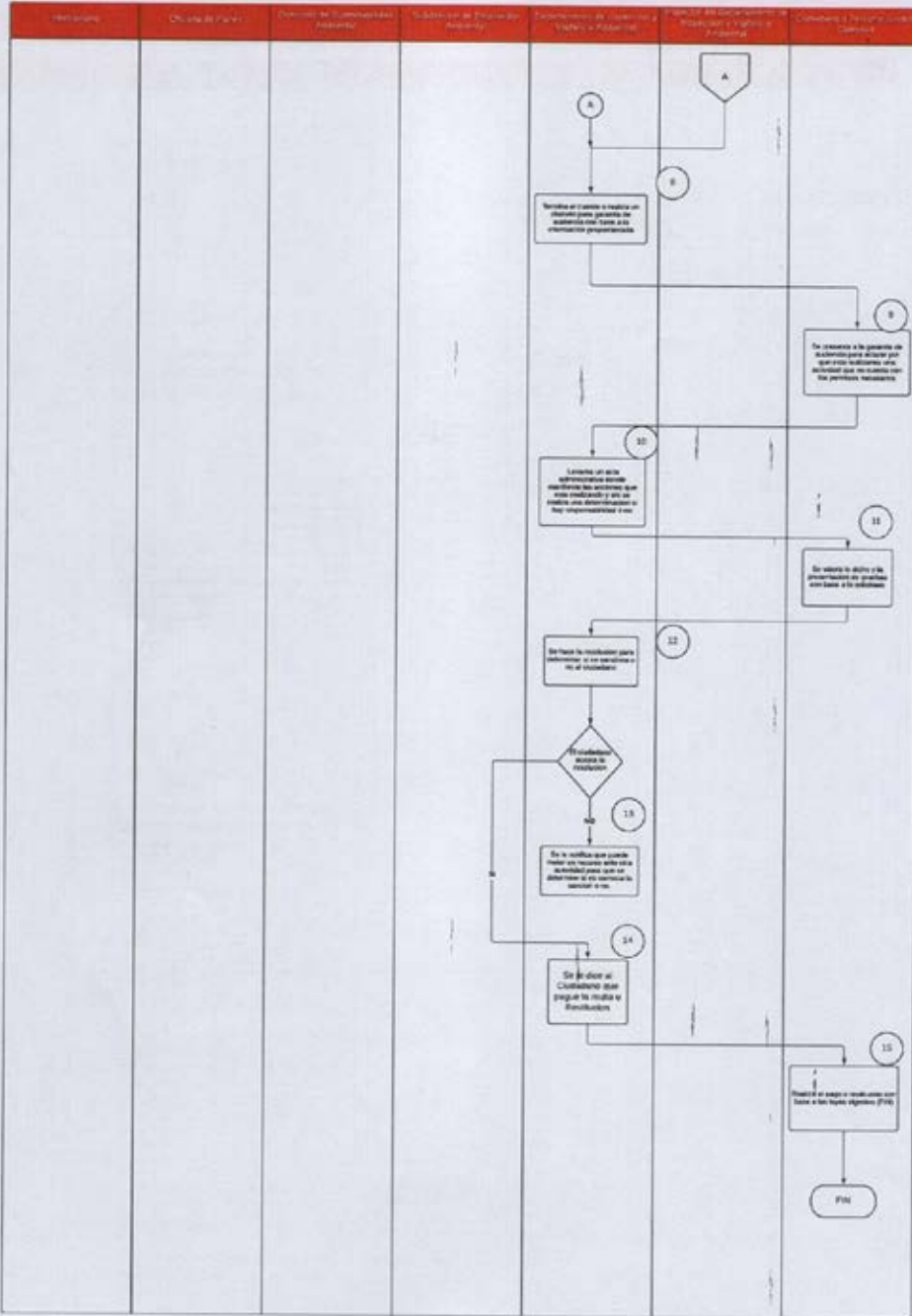
116

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





117
[Handwritten signature]

117
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
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

120



118



118

[Handwritten signature]

11/11/23





XII. Formatos e Instructivos.

Información Requerida	Instrucción
No. De Folio	Cada una de las denuncias ciudadanas por daño ambiental tiene un número de identificación, ya que con ello la diferencia del resto de las demás. Esta numerología recibe el nombre de folio y lleva consigo unas siglas, las cuales representan las iniciales de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Subdirección de Regulación Ambiental y el Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. Este número, debe ser consecutivo a una base de datos digital.
Medio de recepción	<p>Escribir una ("X") el medio por el cual se presenta la denuncia ciudadana, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal: La o EL ciudadano se presentan de manera personal en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental a efecto de que describan de manera verbal cada uno de los sucesos presentados y los que causan un daño ambiental. • Escrito: La o El ciudadano ingresa su escrito de petición a través de la Oficialía de Partes Zona Poniente a efecto de que se le proporcione un número de seguimiento y de igual manera su escrito de petición llegue a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para que se le proporcione la atención adecuada. • Telefónico: La o El ciudadano presenta una denuncia por daño ambiental a través de la línea telefónica que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
DATOS DE RECEPCIÓN	<p>Describir cada uno de los espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: Se escribe la fecha de recepción de la denuncia ciudadana por daño ambiental. • Hora: se describe el horario exacto en la cual se recibe la denuncia ciudadana por daño ambiental • Recibió: se escribe el nombre del personal capacitado que recibe la denuncia ciudadana por daño ambiental, para posteriormente dar su atención y seguimiento.

119

[Handwritten signature]

119

[Handwritten signature]

11112

[Handwritten signature]

10





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

Dirección de
**Sustentabilidad
Ambiental**
Nueva Gobierno, Nuevas Ideas

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

NO. DE FOLIO:

DSB/ /2022.

DATOS DE RECEPCIÓN:	
FECHA:	
HORA:	
RECEBIDO:	

MEDIO DE RECEPCIÓN:	
Escrito	000
Personal	000
Telefónico	000

Los datos personales proporcionados se encuentran protegidos, la denuncia se podrá hacer de manera anónima.

Te invitamos a consultar el aviso de privacidad en www.tlalnepantla.gob.mx

Queja Anónima Sí No

DATOS DEL DENUNCIANTE		DATOS DE LA QUEJA	
Nombre:		Nombre:	
Dirección:		Dirección:	
Entre que Calles:		Entre que Calles:	
Colonia:		Colonia:	
Municipio: Tlalnepantla de Baz.		Municipio: Tlalnepantla de Baz.	
Teléfono:		Fecha:	
Correo Electrónico:		Hora aproximada de los hechos:	

Evidencia fotográfica de los hechos Sí No

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

AGRADECEREMOS SUS OBSERVACIONES Y SERÁN ATENDIDAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
NUEVO GOBIERNO, NUEVAS IDEAS!

122



120



120

[Handwritten signature]

1-11-23

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Lic. Carlos Quiroz Salas Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



121



121

123



3/4/21

10





Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.

Departamento de Educación y Cultura Ambiental.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores Públicos adscritos a 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, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título 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 Tlalnepantla 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 es el área administrativa 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.

[Handwritten signatures and initials]
HTH/2

[Handwritten signatures]



124

122

122



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 institucional 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.

V. Definiciones.

744

b

- **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 Tlalnepantla 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.



123

123

125





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- 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 deseé, podrá solicitar una o más asesorías sobre temas relativos al medio ambiente y sustentabilidad ambiental, sin que medié determinado tiempo entre una y otra asesoría.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Puesto	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.	Recibe escrito de solicitud revisa el tema, verifica si la ubicación se encuentra dentro del Territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. ¿La ubicación se encuentra en Territorio Municipal?



N°	Puesto	Actividad
		<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 Departamento de Educación y Cultura Climática.	Imparte la asesoría.
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 requirieran 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.

125

125

127

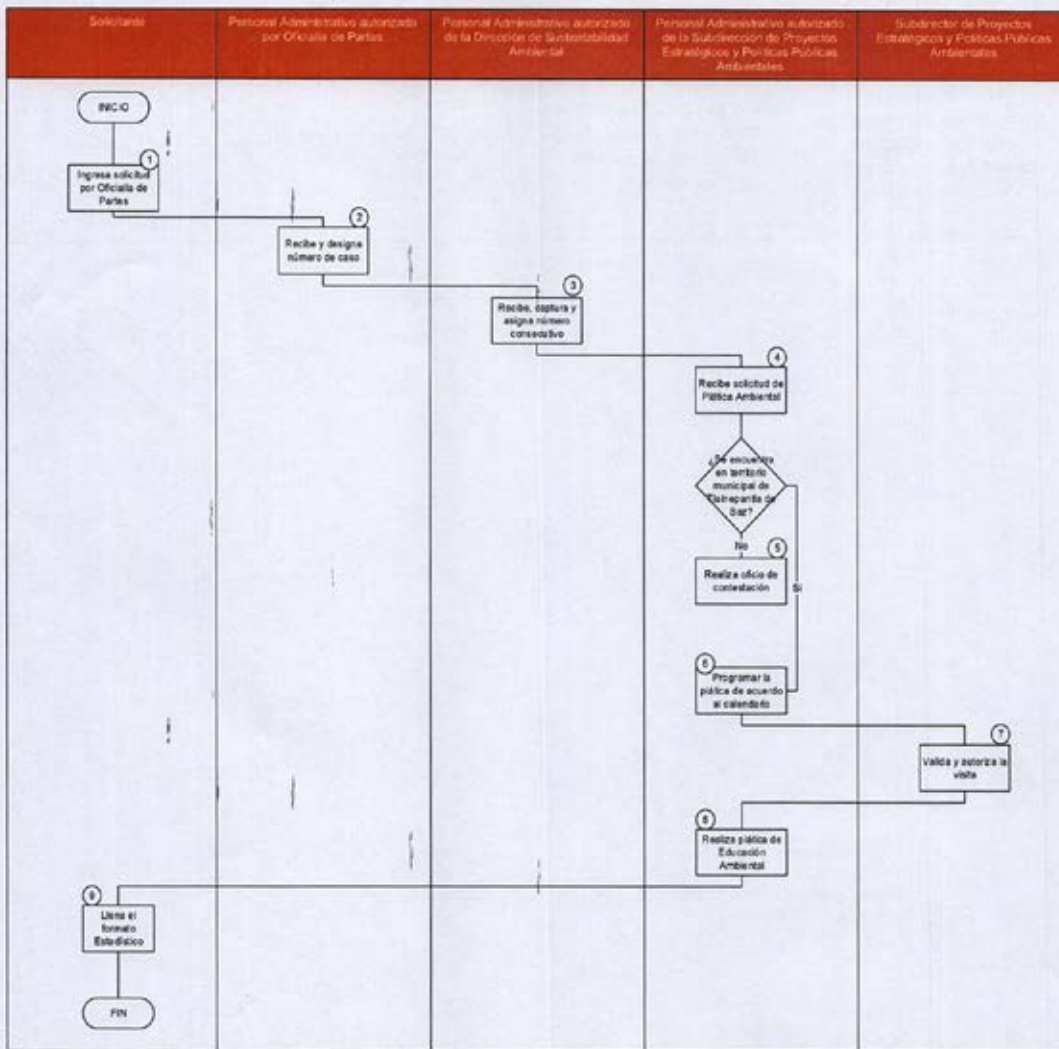
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





X. Diagrama de flujo.



128



126



126

Handwritten signatures and notes in blue ink.





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 las actividades que procuran el medio ambiente realizadas.	$\left[\frac{\text{Número de actividades atendidas}}{\text{Número de actividades solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral



127



127

129

7/4/23
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivo



LISTA DE ASISTENCIA

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

Servidor público que impartió

Revisó

Valió

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 firmarán 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 reviso el formato	La o el Jefe inmediato superior de quien impartió la asesoría, anotará nombre, cargo y firma.
Nombre, cargo y firma del servidor público que valido el formato	La o el titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Publicas Ambientales, anotará el nombre, cargo y firma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Patiño Ramírez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 M. en C. Enrique Alejandro Cruz Estrada Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



3/4/21

no






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

I. Objetivo.

Mejorar la cultura forestal mediante jornadas de reforestación, forestación y rescate de áreas verdes en el territorio Municipal, para mejorar la imagen en áreas naturales y en espacios urbanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

- Aplica a los titulares y servidores Públicos adscritos a 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 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 78. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La subdirección 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 Tlalnepantla 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.
- 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.

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).

131

131

133



3144

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 turna 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 publicas ambientales.	Supervisa y realiza la reforestación, forestación y rehabilitación o recuperación de áreas verdes, en colaboración con el solicitante.

134



132

132

[Handwritten signature and scribbles]

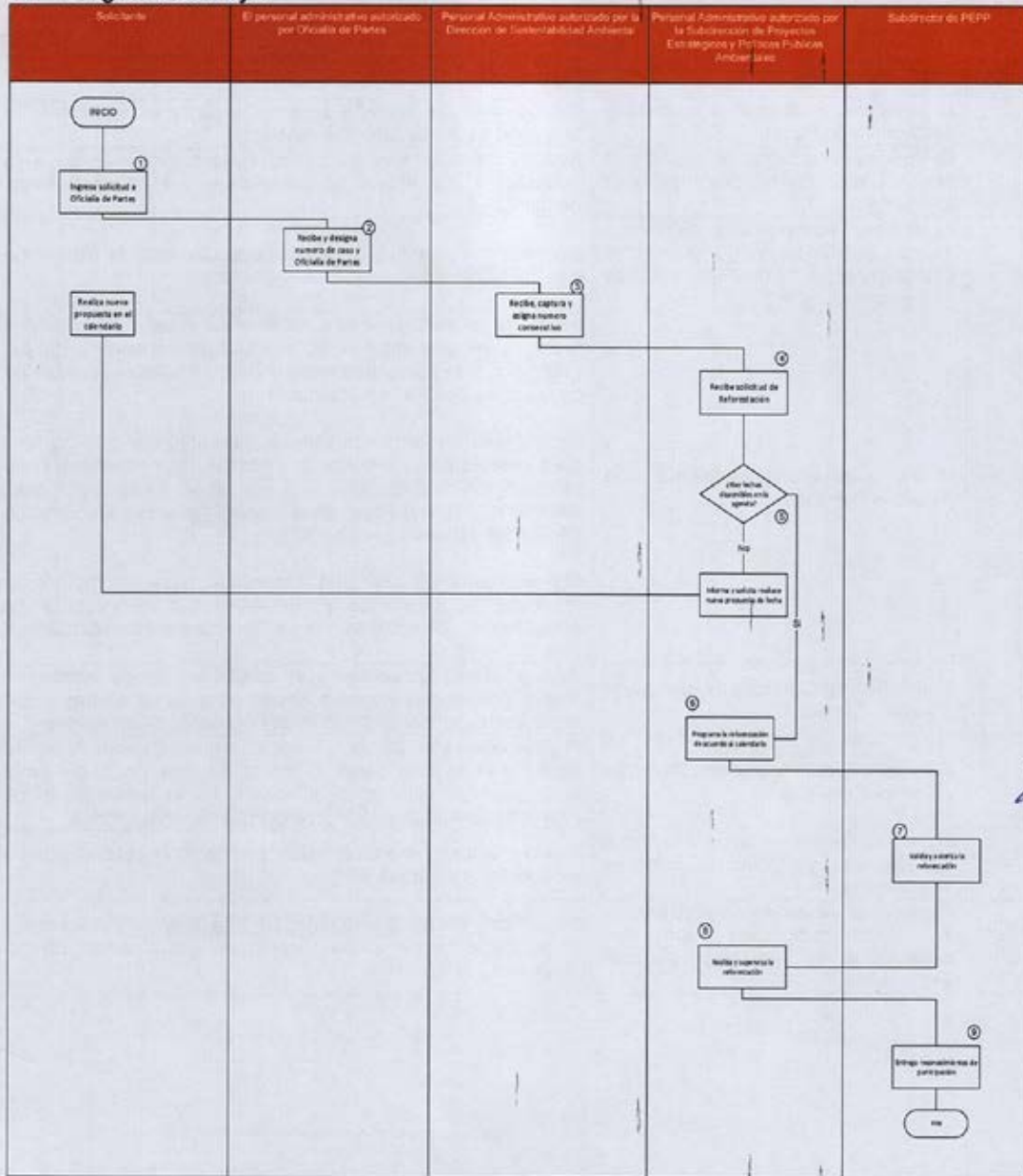
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



3/1/21

10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





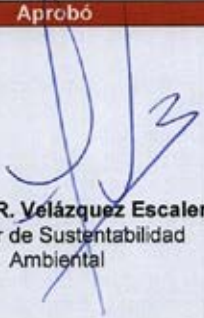
XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Jornadas de reforestación, forestación y recuperación de áreas verdes.	Mide el porcentaje de reforestaciones realizadas 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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Patiño Ramírez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 M. en C. Enrique Alejandro Cruz Estrada Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

136



134



134

1-1-11-12



Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental. 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, para ofrecer un trámite y/o servicio de calidad con un tiempo de respuesta oportuno a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; Enlace Administrativo; Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 14 fracciones del I a la XXIV; Gaceta Municipal publicada el 22 de febrero del 2022, 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.

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.

135

135

137





- **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 Tlalnepantla 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.

138



136



136

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

10





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	Actividad
1	Aspirante a ingresar a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Entrega la documentación necesaria para puesto vacante.
2	El Enlace Administrativo.	Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación? No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal.
3	El Enlace Administrativo.	Si la documentación está incompleta se le notifica al solicitante.
4	Aspirante a ingresar a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe documentación y la completa, para enviar la documentación correcta al Enlace Administrativo.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	El Personal autorizado de la Subdirección de Capital Humano.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal con la documentación necesaria.
10	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.
11	El Enlace Administrativo.	Recibe la información del Departamento de Nómina.

137

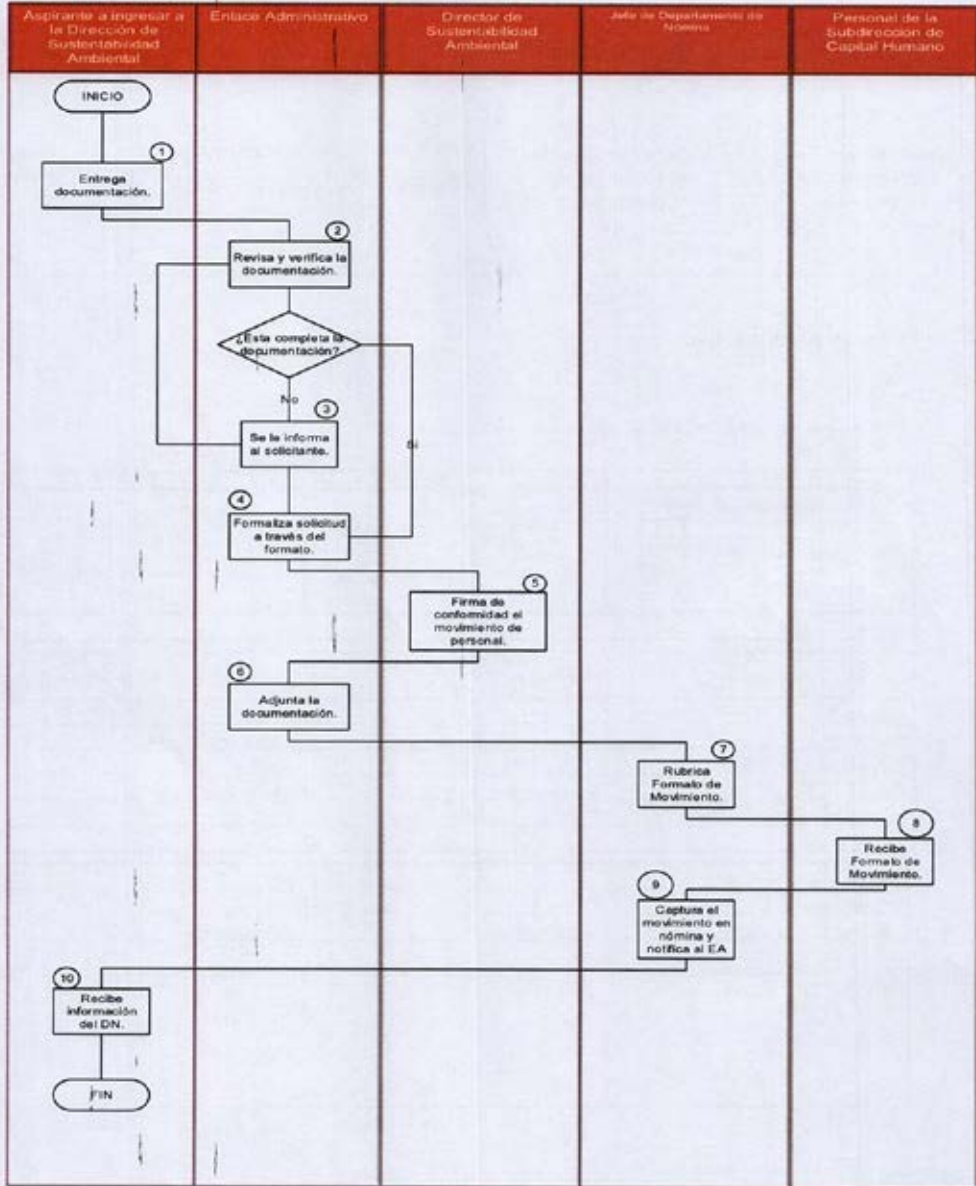
137

139





X. Diagrama de Flujo.



140
T

138

138

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the flowchart.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización de 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

ALTA		BAJA		FECHA A PARTIR DE		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORÍA	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
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"/>	CONFIANZA <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		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Vo. Bo.		SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA			
C							

139

139

141

11/1/13

[Handwritten signatures and initials]





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 *Reingreso	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.
TIPO DE PLAZA *Funcionario *Confianza *Sindicalizado *Lista de Raya	Se marca con una "X" que tipo de plaza se va a ocupar.
Nombre	Se anota el nombre de la persona a la cual se le realizará el movimiento de personal.
RFC	Se anota el Registro Federal al Contribuyente de la persona a la cual se le realizará el movimiento de personal.
Categoría	Se anota el tipo de categoría asignada.
No. De Cobro	Se anota el número de empleado asignado.
Adscripción	Se anota el nombre del departamento donde realiza sus actividades laborales.
Clave	Se anota la clave del departamento donde realiza sus actividades laborales.
Sueldo	Se anota el sueldo neto mensual a percibir.
Gratificación	Se anota si aplica alguna gratificación extra mensual.
Compensación	Se anota si aplica alguna compensación extra mensual.

142



140



140

Handwritten signature

Handwritten signature

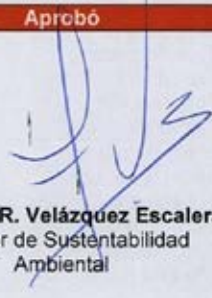
Handwritten signature





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 calve del I.S.S.E.M.Y.M.
Sustitución	Se anota el nombre de la persona que causa baja.
Fecha de Baja	Se anota la fecha exacta de baja de la persona.
Empleado	Se anota el número de empleado de la persona que causa baja.
Sueldo	Se anota el sueldo neto mensual que percibía.
Gratificación	Se anota la cantidad de gratificación si se contaba.
Compensación	Se anota la cantidad de compensación si se contaba.
Director General	Se anota nombre y firma del Director a solicitar.
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
 Tania I. Fernández Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

141

141

143



141

[Handwritten signature]





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, para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; Enlace Administrativo; Subdirección de Recursos Materiales; Secretaría Técnica Instituto Municipal de Planeación; Subdirección de Planeación Estratégica; Tesorería Municipal; Departamento de Registro y Control Presupuestal 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 de 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 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.



144



142



142

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

- **UIPPE:** 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.

143

143

145



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.	<p>Verifica si el departamento solicitante cuenta con la suficiencia presupuestal en SYCONGOB para la adquisición del bien y/o servicio;</p> <p>¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición?</p> <p>No: Si no cuenta con la suficiencia, Fin de la solicitud.</p> <p>Si: Se elabora Requisición del Bien y/o Servicio.</p>
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.	<p>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.</p> <p>¿Se autoriza el traspaso de presupuesto?</p> <p>No: Si no es autorizado, se devuelve al Enlace Administrativo notificando el motivo por el cual no fue autorizado.</p> <p>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.</p>

146
T

144

144

Te
J

11/12

[Handwritten signature]





No.	Puesto	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.

145

145

147

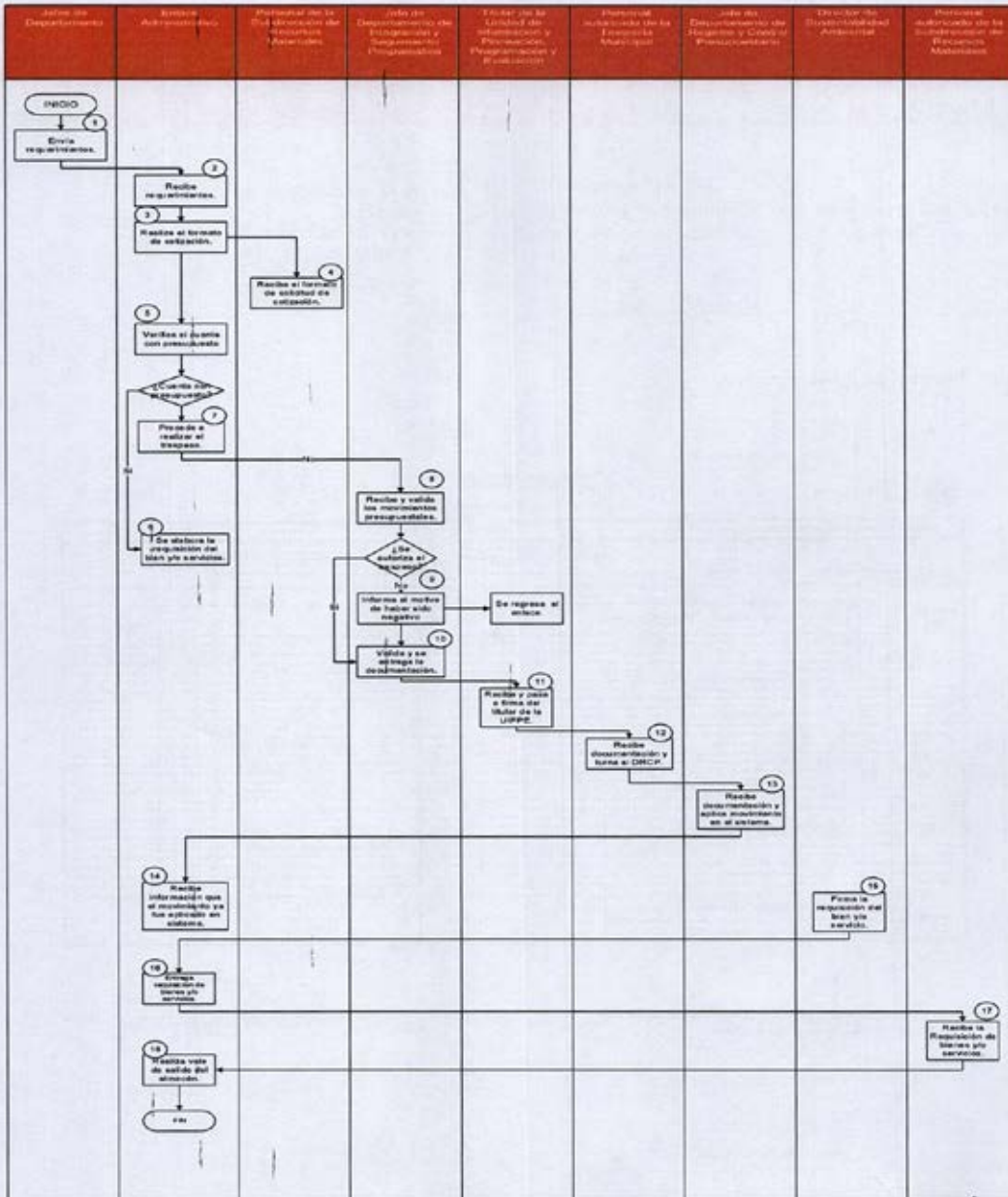
11/11/22

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



148
T



146



146

Handwritten signatures and initials:
T
L
H
K

Handwritten signature:
[Signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición del Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual de la Adquisición del Bien y/o Servicio.	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones aceptadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

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

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD		FECHA	SOLICITUD DE:			TRAMITE		NÚMERO DE CONTROL
			CAMPO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDENADO	SUBORDINADO	
AREA SOLICITANTE:								
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA				PARTIDA PRESUPUESTAL	
ANEXO	PLASTRA	FECHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES		

ATENCIÓN:

NOMBRE COMPLETO DEL REGULAR _____

NOMBRE COMPLETO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO _____

V. B. TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

147

147

149



Handwritten signatures and initials in blue ink.





Dirección de Administración

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

FECHA DE PERIODO: _____

ORIGEN DEL BIEN: _____

ÁREA REQUERENTE: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

Nº	ENTIDAD / DEPENDENCIA	CLASE PROGRAMÁTICA					FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIOS	U.M.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
		P16	P17	P18	P19	P20							
												SUBTOTAL	
												TOTAL	

Director de la Dependencia: _____
 Enlace Administrativo: _____
 M.A.C. Luis Antonio Gutiérrez Herrera
 Director de Administración

150

148

148

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anota la fecha del día que será entregado.
Solicitud de: Cotización y/o Vigencia	Se señala que trámite 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.

tu

A

17/11/23

[Handwritten signature]





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.

149

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

149

[Handwritten signature]

151





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Tania J. Fernández Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

152



150



150

1-11/2

10





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 los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, a la Subdirección de Patrimonio Municipal 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, 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 Servidor Público autorizado de la Subdirección de Patrimonio Municipal, llevando un resguardo por cada bien que es utilizado por el personal.

El Enlace Administrativo, deberá:

151

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

151

El Servidor Público 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.

Handwritten initials: H-H

Handwritten signature and initials





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	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.

154



152



152

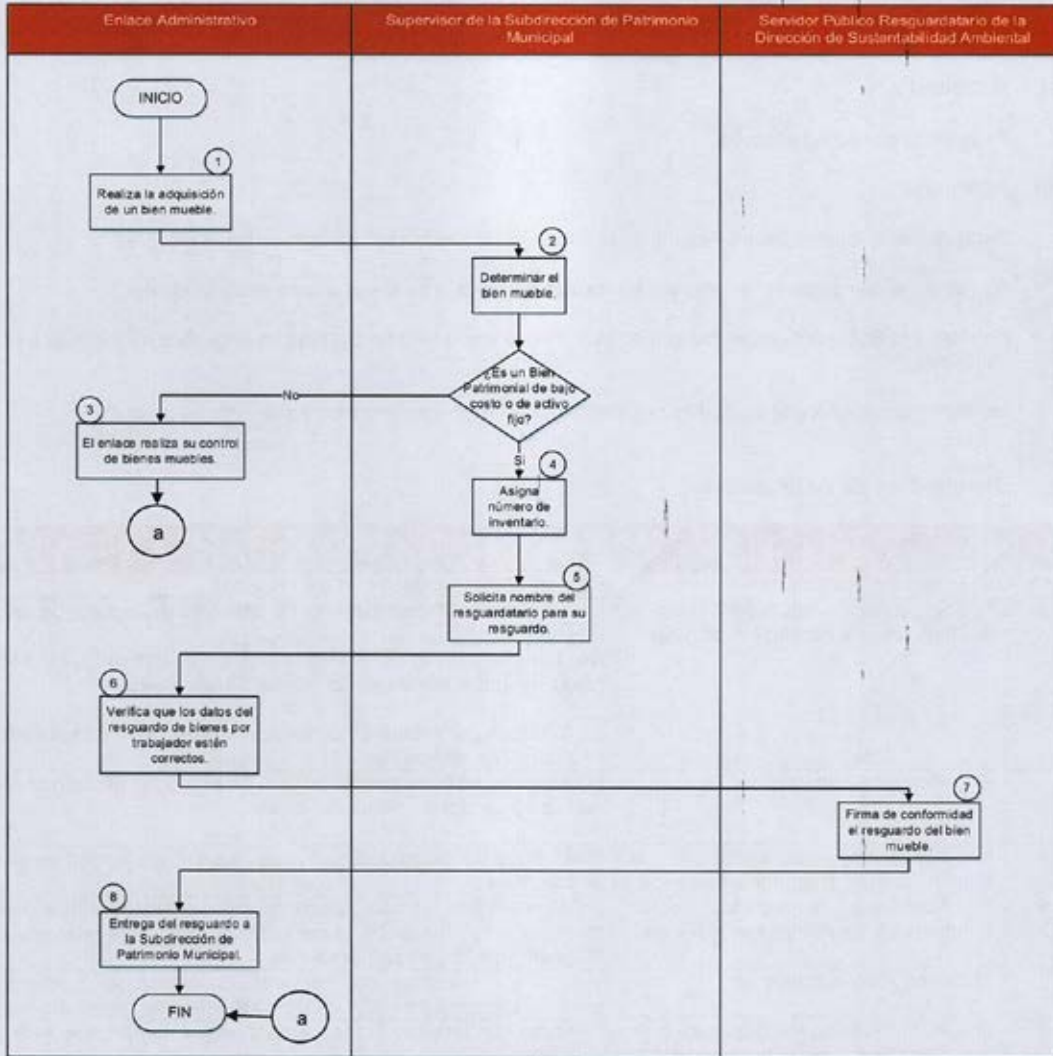
*Te
↓*

HTK





X. Diagrama de Flujo.



153

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

153

[Handwritten signature]

155





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).

156



154



154

*To
J*

1.1.1.1.2

[Handwritten signature]





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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Tania J. Fernández Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

155

155

157



1-1-1-1

15





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.

158



156



156

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 Tlalnepantla 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
Primera Actualización de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 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

157

157

159



1177

Handwritten mark or signature.

Handwritten signatures and initials.





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:

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).



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

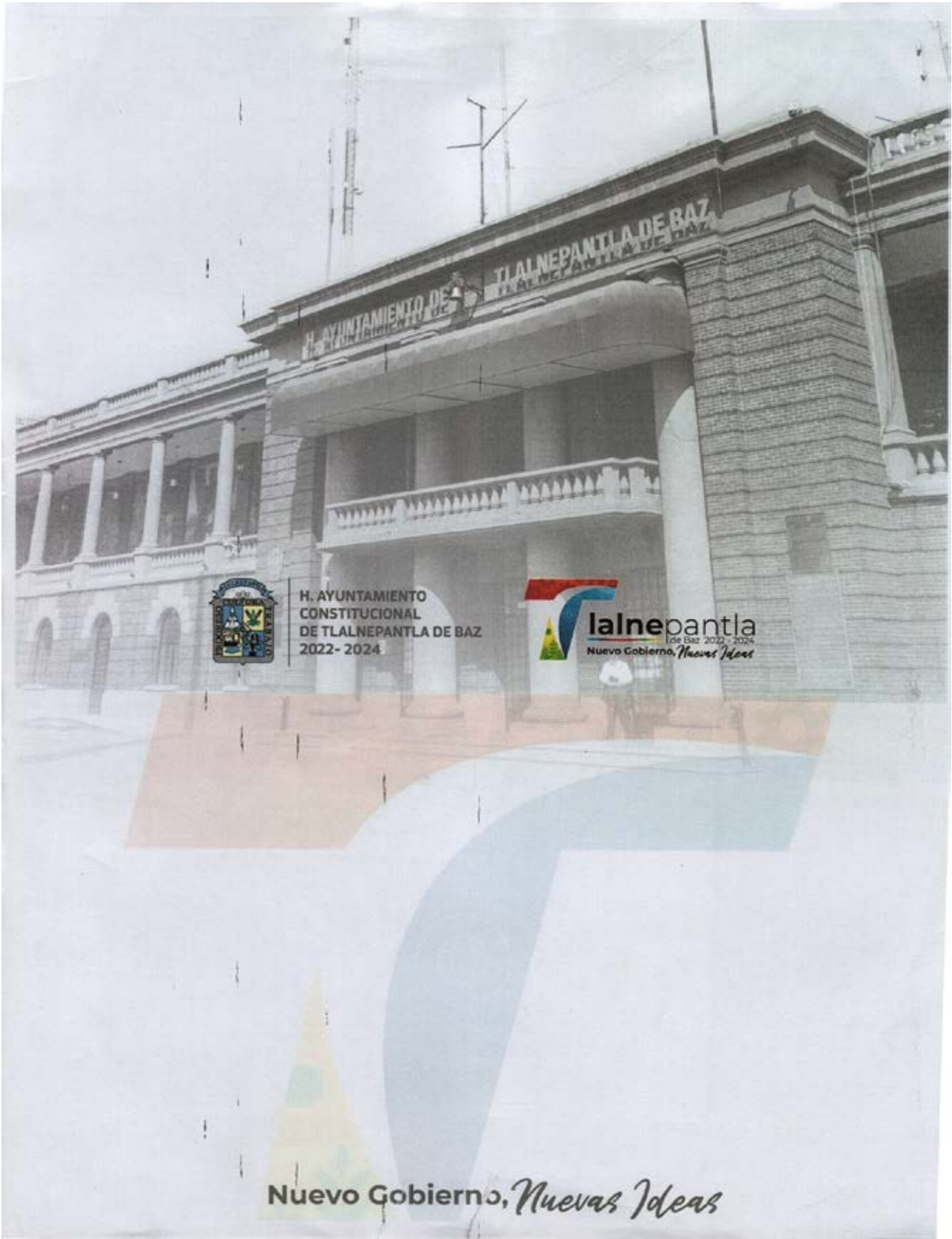




VII. Validación de Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó.</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado del Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Sustentabilidad Ambiental</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó.</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo.</p>







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

163





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

164



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Movilidad.
Av. Hidalgo 132, Industrial Tlaxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
Teléfono: 55 53 66 38 00. Extensión 5207.

Dirección de Movilidad.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos de la Dirección de Movilidad	5
Subdirección de Transporte	5
Departamento de Verificación	5
• Verificación a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público	
Subdirección de Movilidad	14
Departamento de Evaluación y Seguimiento	14
• Expedición de Autorización por el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga	14
• Renovación de Autorización por el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga	25
• Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono	36
• Atención a Quejas y/o Denuncias para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono	41
Departamento de Educación Vial	59
• Impartición de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable	59
Departamento de Infraestructura Vial	68
• Atención a Solicitudes en Materia de Señalización Vial	68
Enlace Administrativo	77
• Elaboración de Movimiento de Personal	77
• Adquisición de bienes y/o Servicios	89
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales	98
4. Simbología	106
5. Registro de Ediciones	107
6. Distribución	108
7. Validación del Manual	109





1. Presentación.

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

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 Movilidad; normar acciones de sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo sin dar lugar a que este se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

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

El Manual de Procedimientos, precisa las actividades delegadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; 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. Es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El manual se integra por siete apartados: Presentación, Objetivo General, Contenido de los Procedimientos de la Dependencia clasificados por la unidad administrativa a la que pertenecen, Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación.

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 del Procedimiento.

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 el que las desempeña en su área de trabajo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





2. Objetivo General.

Mejorar y disminuir los tiempos de respuesta de los trámites que proporciona la Dirección de Movilidad, mediante una formalización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos, para que la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla continúe con sus trámites ante las instancias Municipales y Gubernamentales si así lo requiere.

4

4



3. Procedimientos de la Dirección de Movilidad

Subdirección de Transporte

Departamento de Verificación

Verificación a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.

I. Objetivo.

Fortalecer el levantamiento y registro actualizado de las bases y lanzaderas de taxis y transporte de servicio público en el territorio Municipal, mediante las verificaciones para garantizar la legitimidad de las bases.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a la población que haga uso de bases y lanzaderas de taxis y transporte de servicio público.

III. Referencias.

Municipal

5

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, artículo 448 fracción III, artículo 452 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

5

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Verificación es el área administrativa responsable de realizar las inspecciones necesarias dentro del territorio municipal de las bases de taxis y transporte público, verificando que cuenten con la documentación correspondiente tanto de la base autorizada como de los cajones de estacionamiento solicitados.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento a los programas relacionados con el transporte público que circule por el territorio del Municipal, así como de autorizar los permisos para su ocupación.

El Jefe de Departamento de Verificación, deberá:

- Es responsable de conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenta la ciudadanía y supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitio de taxis.

3/18/24

El personal operativo del Departamento de Verificación, deberá:

- Es el responsable de verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas del transporte público.



V. Definiciones.

- Orden de Verificación: Acto de verificar el sitio de ubicación de bases y lanzaderas de transporte público.

VI. Insumos.

- Orden de Verificación.

VII. Resultados.

- Ubicación y orden en las bases y lanzaderas del servicio público.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de actividades

N°	Puesto	Actividad
1	El Director de Movilidad	Coordina y da seguimiento al cumplimiento a los programas relacionados con el transporte público que circule por el territorio del Municipal.
2	El personal operativo del Departamento de Verificación	Realiza recorrido en el territorio Municipal, y mediante mapeoprogramar las visitas de verificación a las diversas zonas que cuenten con sitios de transporte público.
3	El Jefe del Departamento de Verificación	Calendariza la verificación de bases, rutas y lanzaderas del transporte público e informa a los verificadores cuales son las zonas o comunidades a verificar, así como las fechas ya establecidas.
4	El personal operativo del Departamento de Verificación	Realizan la verificación correspondiente en bases, rutas y lanzaderas de transporte público.
5	El personal operativo del Departamento de Verificación	Citan al representante y/o apoderado de la empresa o asociación en las oficinas que ocupa el Departamento de Verificación de la Dirección de Movilidad, mediante la orden de verificación.
6	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público	Recibe cita para presentar la documentación en regla de la base, ruta y/o lanzadera del transporte público, según sea el caso.
7	El personal operativo del Departamento de Verificación	Entrega orden de verificación al Departamento de Verificación.
8	El Jefe de Departamento de Verificación	<p>Recibe formato de verificación y realiza entrevista al representante y/o apoderado legal de la empresa y/o asociación. Revisa la documentación solicitada:</p> <p>¿Se encuentra en regla la documentación?</p> <p>No: Regresa documentos y solicita la documentación faltante en una siguiente cita.</p> <p>Si: Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso.</p>

6

6





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA
2023-2024



9	El Jefe de Departamento de Verificación	La documentación no se encuentra en regla y regresa documentos al Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público.
10	Apoderado de la empresa o Asociación del Transporte Público	Recibe documentación y se retira.
11	El Director de Movilidad	Autoriza la ocupación de la vía pública como cajones de estacionamiento, dentro de las bases, rutas y/o lanzaderas del transporte público, según sea el caso. (Fin)

170



7



7

Handwritten signature

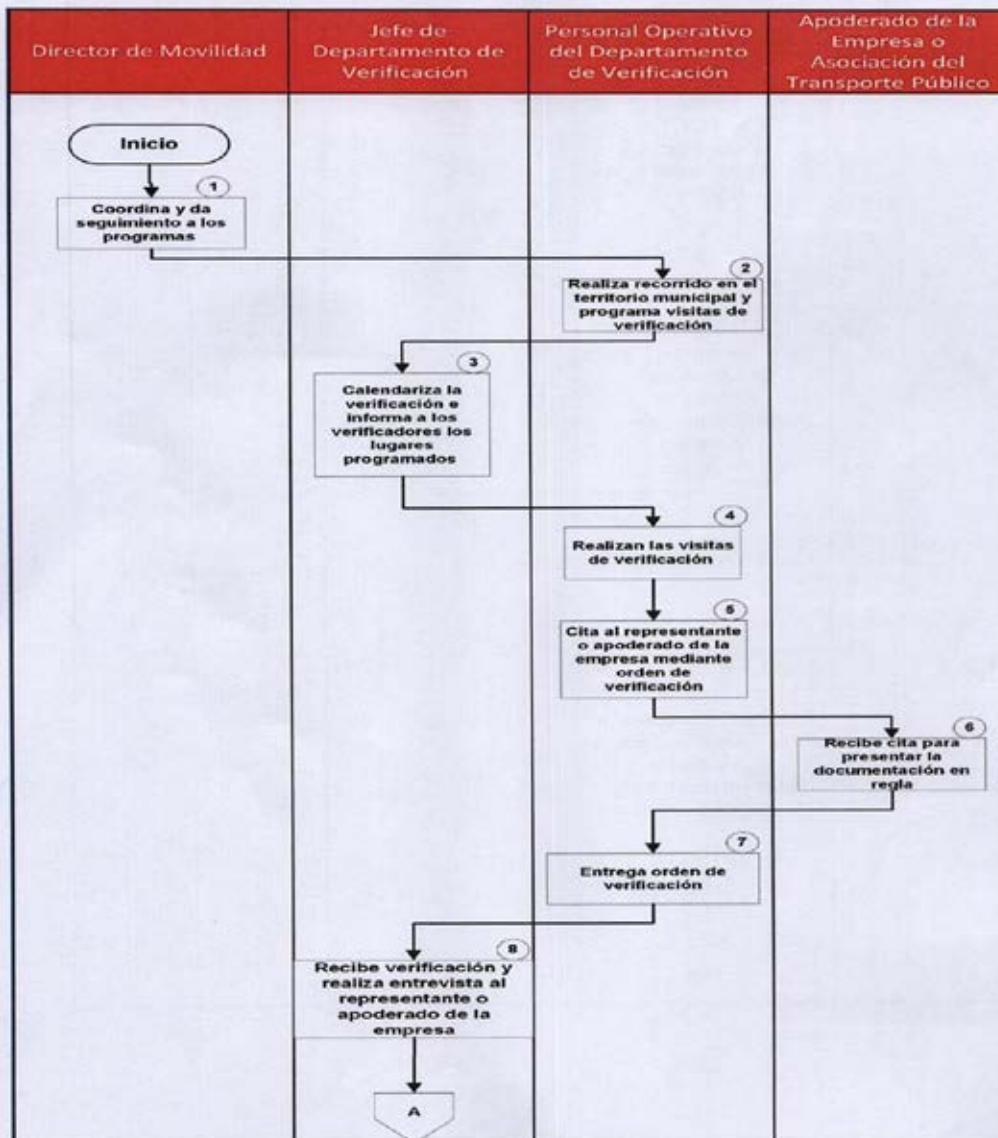
Handwritten text: 3/4/23

Handwritten signature

Handwritten signature

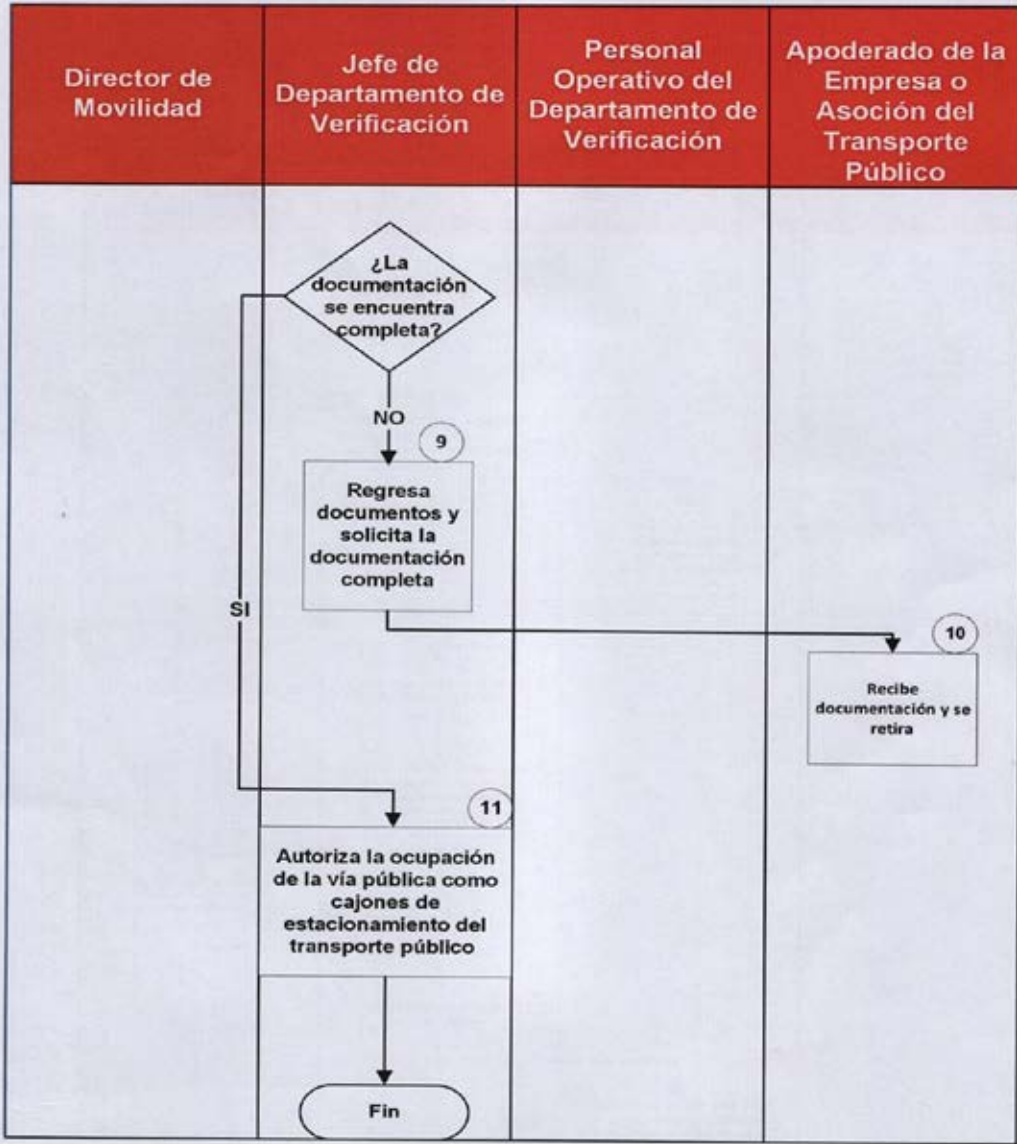


X. Diagrama de Flujo



8

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]



172

9

9

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Verificación, a Bases y Lanzaderas de Taxis y Transporte de Servicio Público.	Mide el porcentaje de verificaciones.	$\frac{\text{Número de verificaciones realizadas}}{\text{Número de verificaciones recibidas}} \times 100$	Trimestral



10



10



XII. Formatos e Instructivos



ORDEN DE VERIFICACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, se lleva a cabo la Orden de Verificación en la ubicación, calle _____ a la altura del número _____ de la comunidad _____ del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Al respecto, me permito informarle que, en atención al artículo 448, fracción V, del Reglamento Interno de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que a la letra dice:

- *...Artículo 448. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes: ...*;
- ... V. Levantar el Registro de Organizaciones de transportistas en el territorio municipal; ...*;
- ...Artículo 452. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación las siguientes: ...*;
- ... II. Participar en el proceso de autorización de los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;
- ... III. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxi verificando que solo se ocupen los cajones autorizados.

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ...*;

el suscrito _____ con número de empleado _____ en mi carácter de Verificador adscrito al Departamento de Verificación dependiente de la Dirección de Movilidad y Transporte del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio antes citado con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de verificación, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____

Identificándose con _____ a efecto de verificar el PERMISO o NO, para el uso de un (s) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

174



11

11

144



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



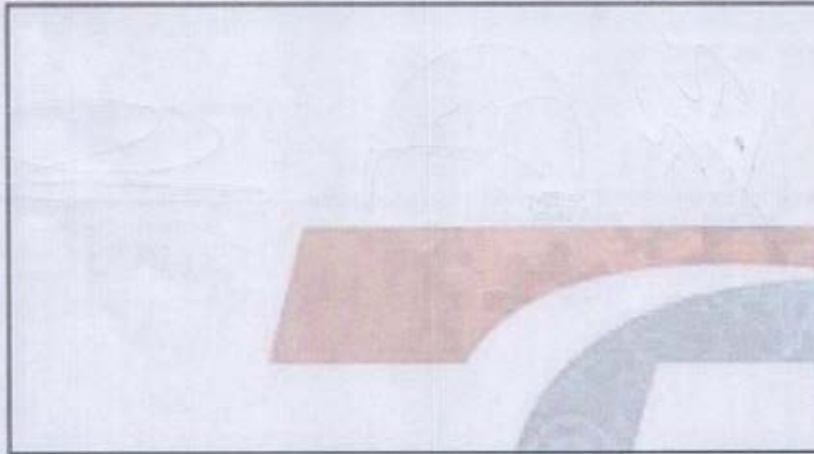
M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

L- Nombre y/o Razón Social: _____
 Nombre del propietario o Representante Legal: _____
 N° Colonia: _____
 Calle: _____
 Giro del Lugar: _____

Croquis de ubicación



12



12

Nombre y firma Verificador:

Nombre y Firma de quien atiende:

Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Handwritten signature




175





Información Requerida	Instrucción
Hora de Verificación*	Se coloca hora y minuto.
Fecha de Verificación*	Se integra por, Día, Mes y Año.
Lugar de la Verificación*	Se coloca nombre de la calle, número y colonia.
Nombre del Verificador*	Se coloca el nombre completo con primer y segundo apellido.
Numero de Empleado*	Se coloca el número de empleado asignado por la Subdirección de Capital Humano.
Nombre del Verificado*	Se integrara del Nombre Primer Apellido, Segundo Apellido
Identificación del Verificado*	Se coloca el número de su Identificación.
Nombre de la Empresa y/o Razón Social*	Se coloca el nombre de la Empresa o Razón Social
Croquis de Ubicación*	Se realizara un dibujo conteniendo nombres de las vialidades
Firma*	Se coloca la Firma legible del verificador y verificado.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Matías Rosales Rosiles Jefe de Departamento de Verificación	 Pedro Basáñez García Subdirector de Transporte	 G. Guillermo Gabriel Zermeno Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

176



13

13



SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Expedición de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga

I. Objetivo.

Fortalecer el orden de ocupación de la vía pública mediante la regularización de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que ocupen la vía pública para estacionamiento, carga y descarga para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos segundo y décimo sexto, y Capítulo IV Del Poder Judicial Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- > Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero De los Presidentes Municipales, Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado. 12 de marzo 2015, y sus reformas y adiciones.
- > Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno. 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

14

14

177



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II, artículo 454 fracción IX, XI, artículo 455 fracción I y artículo 456 fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 45, artículo 46, artículo 47, artículo 48. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de tramitar el dictamen positivo o negativo de las solicitudes para autorización de uso de la vía pública para personas físicas o morales con domicilio en el territorio municipal.

El Director de Movilidad deberá:

- Es el responsable de la autorización del permiso para uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para el uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

El personal Operativo del Departamento de Evaluación y seguimiento, deberá:

- Es el responsable de llevar a cabo los Estudios Técnicos correspondientes para autorizar y/o denegar la solicitud.

El personal administrativo del Departamento de Evaluación y seguimiento, deberá:

- Es el responsable de elaborar el permiso para uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, así como la entrega del mismo.

V. Definiciones.

- Contribuyente: Persona que paga contribuciones al Estado o Municipios.
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- Estudio técnico: El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización.
- Maniobra: Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- Movilidad: Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el tramite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

178
T

15

15



Resultados.

- Autorización para el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

VII. Políticas.

- La solicitud para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga se entregarán por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para la Autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

VIII. Descripción de Actividades.

Nº	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
2	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe petición para la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso. ¿La documentación está completa? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios Si: Se elabora expediente y se realiza inspección física.
4	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
5	Solicitante	Recibe información y realiza búsqueda para tener la documentación completa.
6	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora expediente y Verifica si la inspección es viable para otorgar la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. ¿Es viable la inspección? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición Si: Se integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
7	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición.

16

16

179





8	Solicitante	Recibe información correspondiente.
9	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
10	El Director de Movilidad	Recibe el expediente y firma la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
11	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
12	Solicitante	Recibe orden de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y realice su pago.
13	Tesorería Municipal	Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago.
14	Solicitante	Recibe el comprobante de pago correspondiente y lo entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
15	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para la entrega de la autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
16	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. (Fin).

180



17

17

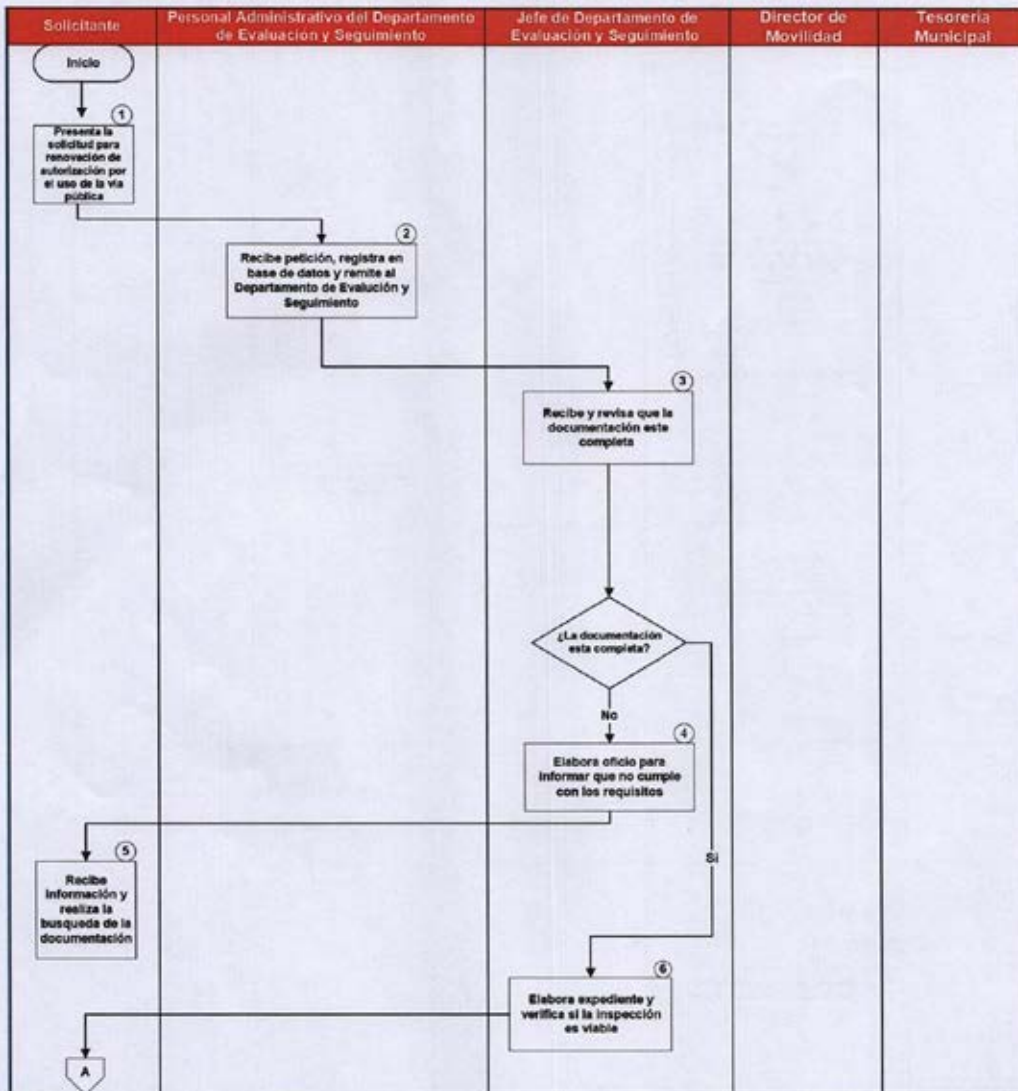
Atte:







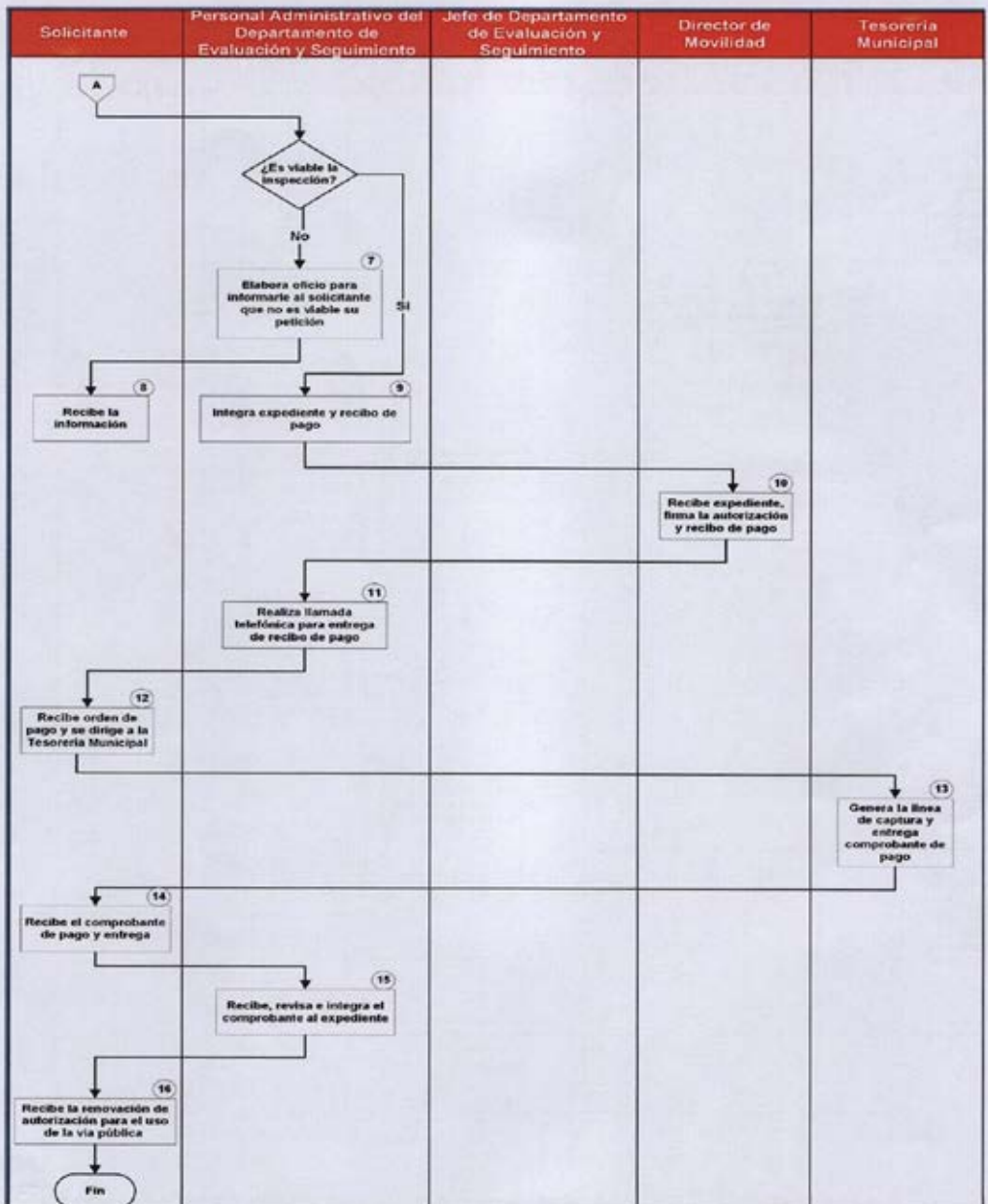
IX. Diagrama de flujo.



18

18

181



182



19

[Handwritten signature]



19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral



20

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large circle and a vertical line.



20

Handwritten marks in blue ink, including a vertical line and a small symbol.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



XI. Formatos e Instructivos.



Expediente: _____

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil Veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 16, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de constitución del Estado Libre Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 Y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción VII y 1.5 Fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9 fracciones I, IV, V, VI, XIX, XX, XXXIII, XXVII de la Ley de Movilidad del Estado de México vigente; 412 fracciones I, II, IV, IX, XIV, XX, 413, 417, 418 fracciones I, XI, XIV, 419 del Reglamento interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, el suscrito _____ con número de gafete _____ en mi carácter de Inspector, verificador y notificador, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia _____ hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en _____ la calle _____ Número _____ Comunidad _____ de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para que sea llevada la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva acabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____ identificándose con _____ a efecto de verificar la procedencia de la solicitud para el uso de un (unos) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga solicitado por el

C _____ mediante escrito de fecha _____ precediéndose a circunstanciar lo siguiente:

- I- Nombre y/o Razón Social: _____
Nombre del Propietario a Representante Legal _____
Calle: _____ N° _____ Colonia _____
Giro del Lugar: _____
- II- Descripción del Inmueble :
Frente: ___ Mts. Bodega Si () NO () Local Comercial Si () NO () Edificio Si () NO ()
Casa Habitación Si () NO () Plaza Comercial Si () NO () Otros: _____
- III- Descripción de la vialidad : Ancho: _____ Mts. N° de Carriles _____
Camellón Si () NO () Tipo de Vialidad: Primaria () Secundaria () Paso Peatonal _____
Rampa para Discapacitados _____ Señalamientos de Tránsito Cercanos Si () NO ()
Distancia _____ Aforo Vehicular _____ Aforo Peatonal _____

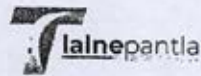
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAHPANTLA DE BAZ
3022-3024



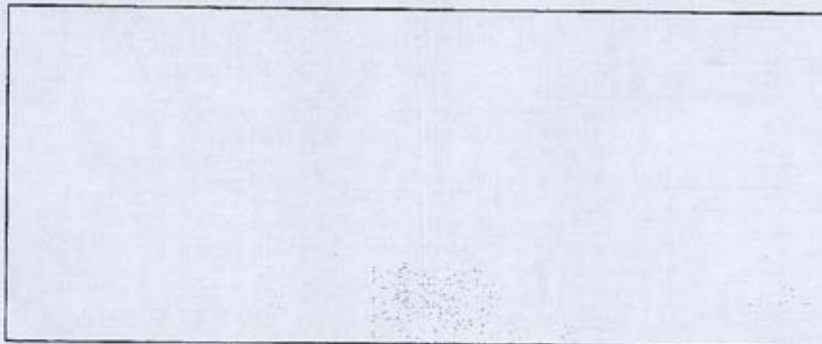
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAHPANTLA DE BAZ



Procede Autorización SI () NO ()

Motivos: _____

IV- Croquis de la Localización.



V- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI () NO ()

Nombre y firma del Visitado

Nombre y firma del Verificador

TESTIGO

TESTIGO

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

22

22

185





Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehiculos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitó la autorización
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores

186



23

Atte

23





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnemantla de Bax
2022-2024



Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección
--------------------------------	---------------------------------------------------------------

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Antonio Garcia Flores Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 C. Guillermo Gabriel Zermño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad



24



24

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.



Renovación de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga

I. Objetivo.

Conservar un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, Carga y Descarga para mejorar la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero y décimo sexto y Capítulo IV Del Poder Judicial Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

25

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno. 9 de marzo 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II artículo 454 fracción IX, XI, artículo 455 fracción I y artículo 456 fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]



25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 45, artículo 46, artículo 47, artículo 48. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento, es el área operativa responsable de tramitar el dictamen positivo o negativo de las solicitudes para la autorización por el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, hecho por personas físicas o morales con ocupación en el territorio municipal.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es la responsable de emitir la autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para la autorización por el Uso de la Vía Pública, como Estacionamiento, Carga y Descarga.

El personal Operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- Es el responsable de llevar a cabo los Estudios Técnicos correspondientes para autorizar y/o denegar la solicitud.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago

V. Definiciones.

26

- Cajón de Estacionamiento: El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- Contribuyente: Persona que paga contribuciones al Estado y/o Municipios.
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- Estudio técnico: Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- Movilidad: Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el tramite lo realice un tercero con los INE correspondientes)
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados.

- Autorización para el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

26



VIII. Políticas.

- La solicitud se entregará por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Verificar que la solicitud sea para la renovación de autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
2	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe petición para renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe y revisa que la documentación corresponda para que se evalúe su procedencia para integrar el expediente del caso. ¿La documentación está completa? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios Si: Se elabora expediente y se realiza inspección física.
4	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no cuenta con los requisitos necesarios.
5	Solicitante	Recibe información y realiza búsqueda para tener la documentación completa.
6	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora expediente y Verifica si la inspección es viable para otorgar la renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. ¿Es viable la inspección? No: Se elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición Si: Se integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
7	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición.
8	Solicitante	Recibe información correspondiente.
9	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente para proceder a elaboración de autorización así como el recibo de pago.
10	El Director de Movilidad	Recibe el expediente y firma la renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.

190



27

27



11	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
12	Solicitante	Recibe orden de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y realice su pago
13	Tesorería Municipal	Genera la línea de captura y entrega comprobante de pago.
14	Solicitante	Recibe el comprobante de pago correspondiente y lo entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
15	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para la entrega de renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga.
16	Solicitante	Recibe la renovación de autorización para el uso de la vía pública como Estacionamiento, Carga y Descarga. (Fin).



28



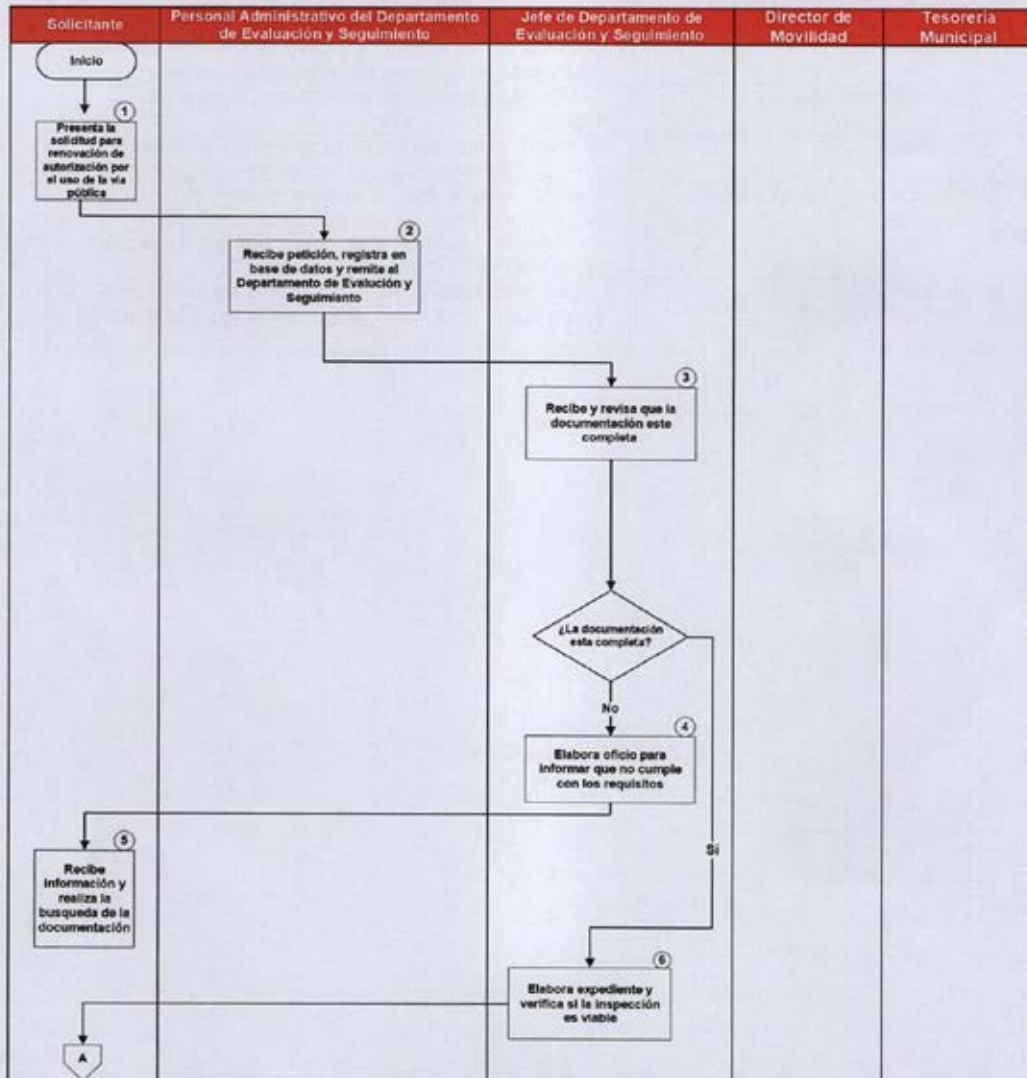
28

191





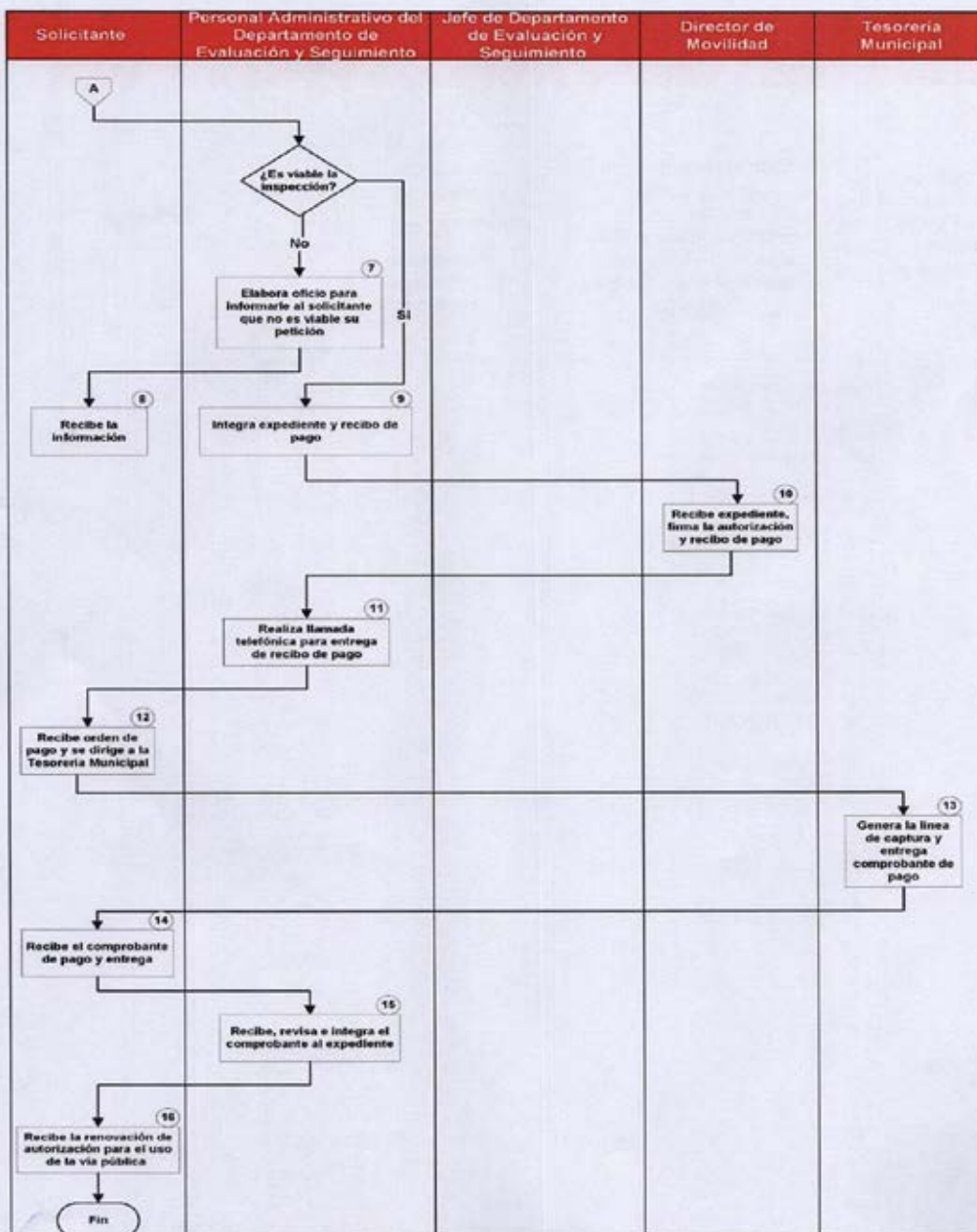
X. Diagrama de flujo.



192

29

29



30

30

193



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Renovación de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga	Mide el porcentaje de Solicitud para Renovación de Autorización por el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento, Carga y Descarga	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

194



31



31

A.H.L.C.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



XII. Formatos e Instructivos



Expediente: _____

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil Veintidós, con fundamento en lo establecido en los artículos 16, y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de constitución del Estado Libre Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 Y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción VII y 1.5 Fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 9 fracciones I, IV, V, VI, XIX, XX, XXIII, XXVII de la Ley de Movilidad del Estado de México vigente; 412 fracciones I, II, IV, IX, XIV, XX, 413, 417, 418 fracciones I, XI, XIV, 419 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, el suscrito _____ con número de gafete _____ en mi carácter de inspector, verificador y notificador, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia _____ hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la calle _____ Número _____ Comunidad _____ de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____ quien se identifica con _____ documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para que sea llevada la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva acabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por: _____ quienes responden a los nombres _____ identificándose con _____ a efecto de verificar la procedencia de la solicitud para el uso de un (unos) cajón (es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga solicitada por el

C. _____ mediante escrito de fecha _____ precediéndose a circunstandar lo siguiente:

- I- Nombre y/o Razón Social: _____
Nombre del Propietario a Representante Legal _____
Calle: _____ N° _____ Colonia _____
Giro del Lugar: _____
- II- Descripción del Inmueble :
Frente: ____ Mts. Bodega Si () NO () Local Comercial Si () NO () Edificio Si () NO ()
Casa Habitación Si () NO () Plaza Comercial Si () NO () Otros: _____
- III- Descripción de la vialidad : Ancho: _____ Mts. N° de Carriles _____
Camellón Si () NO () Tipo de Vialidad: Primaria () Secundaria () Paso Peatonal _____
Rampa para Discapacitados _____ Señalamientos de Transito Cercanos Si () NO ()
Distancia _____ Aforo Vehicular _____ Aforo Peatonal _____

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

32

32

195





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXEPANTLA DE BAZ
2023-2034



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXEPANTLA DE BAZ



Procede Autorización SI () NO ()

Motivos:

IV- Croquis de la Localización.

[Handwritten signature]

33

33

V- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI () NO ()

Nombre y firma del Visitado

Nombre y firma del Verificador

TESTIGO

TESTIGO

ATHL

[Handwritten signature]

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, número, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Tránsito Cercanos	Si existen señalamientos de tránsito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización ?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones autorizados

34

34

197








M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZ
2022-2024



Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitaron los cajones
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaron fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Antonio García Flores Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

35

35

198



14/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono

I. Objetivo.

Disminuir la contaminación visual de vehículos automotores en estado de abandono, mediante el proceso administrativo de control en la remisión de vehículos en estado de abandono a fin que los propietarios puedan recuperarlos sin reincidencia.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 y sus reformas y adiciones.



Estatal

36

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capítulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Título Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Artículo 118, 118 Bis y Artículo 120.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447, fracciones II, Sección II, artículo 454, fracción IV, artículo 455 fracción I y artículo 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículo 69. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

[Handwritten signature]

36

[Handwritten marks and lines]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de recibir y revisar los documentos requeridos por la ley en la materia, para comprobar la propiedad de vehículos remitidos a los depósitos autorizados por estar en estado de abandono, validando la información que permita expedir la liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- > Es el responsable de autorizar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.

El Subdirector de Movilidad, deberá:

- > Es el responsable de supervisar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- > Sera el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones.

- > Inventario del vehículo: es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y demás objetos que se encuentren en su interior.
- > Liberación de vehículos: Autorización para entregar el vehículo.
- > Depósito Oficial: lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- > UMA: valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos.

- > Identificación oficial vigente.
- > En caso de vehículos extranjeros, presentar Título de Propiedad y Pedimento de Importación o Constancia de Inscripción con identificación oficial vigente.
- > Factura y/o Carta Factura Vigente.
- > Tarjeta de Circulación.
- > Inventario del Vehículo.

VII. Resultados.

- > Oficio de liberación de vehículo formato de inventario de vehículo.

VIII. Políticas.

El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

200



37



37



7/11/23



IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Propietario del vehículo	Se presenta a la oficina del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
2	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Solicita la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular concesionado. ¿Cuenta con la documentación necesaria? No: Se le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. Si: Se genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado.
3	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Le informa al propietario que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Propietario	Recibe información y se retira para poder a completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Genera oficio de liberación de vehículo en el depósito concesionado y turna a la Subdirección de Movilidad.
6	El Subdirector de Movilidad	Rubrica y turna a la Dirección de Movilidad para su firma de autorización.
7	El Director de Movilidad	Firma el Oficio de Liberación de Vehículo para la salida en el Depósito concesionado y regresa al Departamento.
8	El personal administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe el oficio de liberación de vehículo y se entrega al propietario.
9	Propietario del vehículo	Recibe el oficio de liberación de vehículo y firma de recibido (Fin).

38

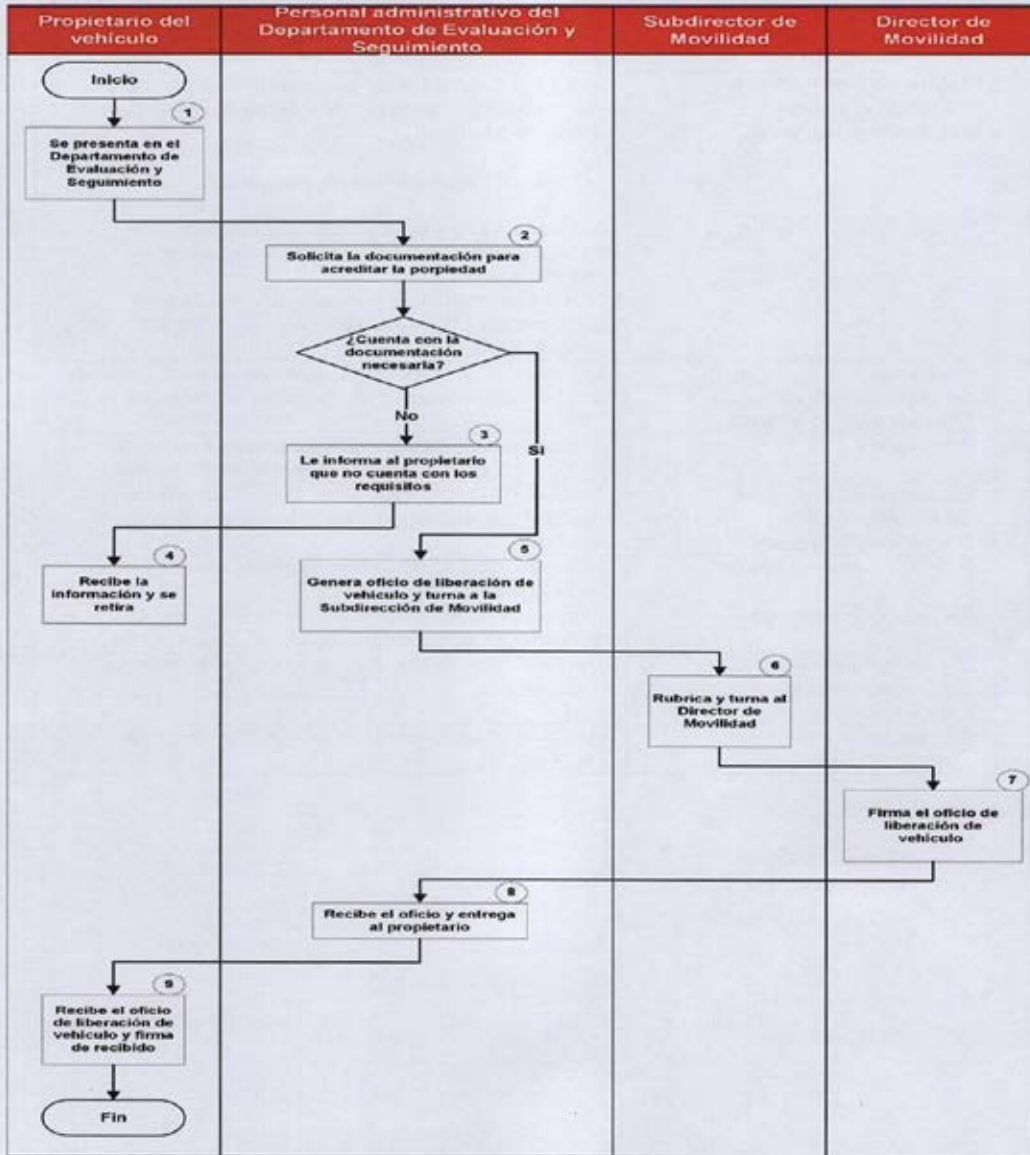
38

201





X. Diagrama de Flujo.



202

39

39



XI. Medición.


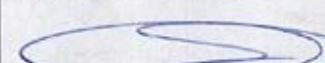
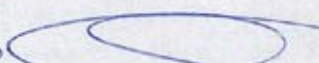
Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Estado de Abandono	Mide el porcentaje en la liberación de vehículos por estado de abandono	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

40

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Antonio García Flores Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

40



Atención a Quejas y/o Denuncias para el Retiro de Vehículos en Estado de Abandono

I. Objetivo.

Mejorar la imagen urbana mediante la agilización de la movilidad dentro del Territorio Municipal, evitando la proliferación de fauna nociva debido a vehículos que se encuentran en estado de abandono de Tlalnepantla de Baz para brindar seguridad a los transeúntes.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 11, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal Capítulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capítulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Título Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Artículo 118, 118 Bis y Artículo 120.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447, fracciones II, Sección II, artículo 454, fracción IV, artículo 455 fracción I y artículo 456 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículo 66, artículo 67, artículo 68. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

204



41

41

MEX

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el área operativa responsable de asignar al personal operativo y validar el procedimiento administrativo para el retiro de vehículos en estado de abandono, resguardar el expediente hasta la solicitud de liberación de este.

El Director de Movilidad, deberá:

- > Es el responsable de autorizar los procedimientos de los vehículos remitidos en estado de abandono.

El Personal administrativo de la Subdirección de Movilidad, deberá:

- > Es el responsable de supervisar los procedimientos de los vehículos en estado de abandono.

El Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- > Es el responsable de validar los procedimientos de vehículos en estado de abandono.

El Personal Administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento, deberá:

- > Sera el responsable de verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

(Handwritten mark)



V. Definiciones.

42

- > Inventario del vehículo: es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y de más objetos que se encuentren en su interior.
- > Procedimiento para el retiro de vehículos en estado de abandono: Procedimiento administrativo para notificar vehículos en estado de abandono.
- > UMA: valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

42

(Handwritten vertical line)

VI. Insumos.

- > Oficio de Petición para el retiro de vehículos en estado de abandono.

VII. Resultados.

- > Oficio de contestación.

(Handwritten mark)

VIII. Políticas.

- > El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, para la entrega de documentación en Oficialía de Partes.

(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)



IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa escrito de petición para retiro de vehículo en probable estado de abandono, en Oficialía de Partes.
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la petición para retiro de vehículo en probable estado de abandono, registra en base de datos y se entrega al Departamento de Evaluación y Seguimiento.
3	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe la petición y proceder a imprimir la orden de visita de verificación para remitirlo a firma a la dirección de Movilidad
4	Director de Movilidad	Recibe orden de visita de verificación, firma y devuelve al Departamento de Evaluación y Seguimiento
5	El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe la orden de visita de verificación firmada y envía al inspector a la ubicación.
6	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Se presenta en la ubicación señalada en la petición, verificando la existencia del vehículo, así como, que cuente con las características propias de un vehículo en estado de abandono. ¿El vehículo cuenta con características de vehículo abandonado? No: Procede a tomar evidencia fotográfica y realiza oficio de contestación. Si: Procede al llenado de la orden de visita de verificación con los datos concernientes al vehículo en probable estado abandono.
7	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Realiza oficio de contestación informando el motivo por el cual no es procedente y anexa evidencia fotográfica.
8	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.
9	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Procede al llenado de la orden de visita de verificación con los datos concernientes al vehículo en probable estado abandono y toma foto de la vialidad con el vehículo y la orden de visita de verificación pegada en lugar visible.
10	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	La Ley establece un tiempo a fin de verificar que no cuente con propietario. ¿El vehículo en probable estado de abandono cuenta con propietario? No: Acude al domicilio pasadas las 72 horas y proceder al retiro del vehículo en estado de abandono engancho en la grúa y llevando al depósito vehicular. Si: Solicita al propietario que mueva el vehículo.
11	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Acude al domicilio pasadas las 72 horas y proceder al retiro del vehículo en estado de abandono engancho en la grúa y remitiéndolo al depósito vehicular, realiza el llenado de la hoja de inventario de vehículos y se retira

206



43

43



		del lugar.
12	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Da por concluido el procedimiento y realiza oficio de respuesta.
13	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.
14	El personal operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento	Solicita al propietario que mueva el vehículo, toma evidencia fotográfica de la vialidad liberada, anexa al expediente de la orden de visita de verificación.
15	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Da por concluido la petición, cierra la solicitud con el número de expediente de orden de visita de verificación y se archiva.
16	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta (Fin).



44

[Handwritten signature]
9/



44

—

—

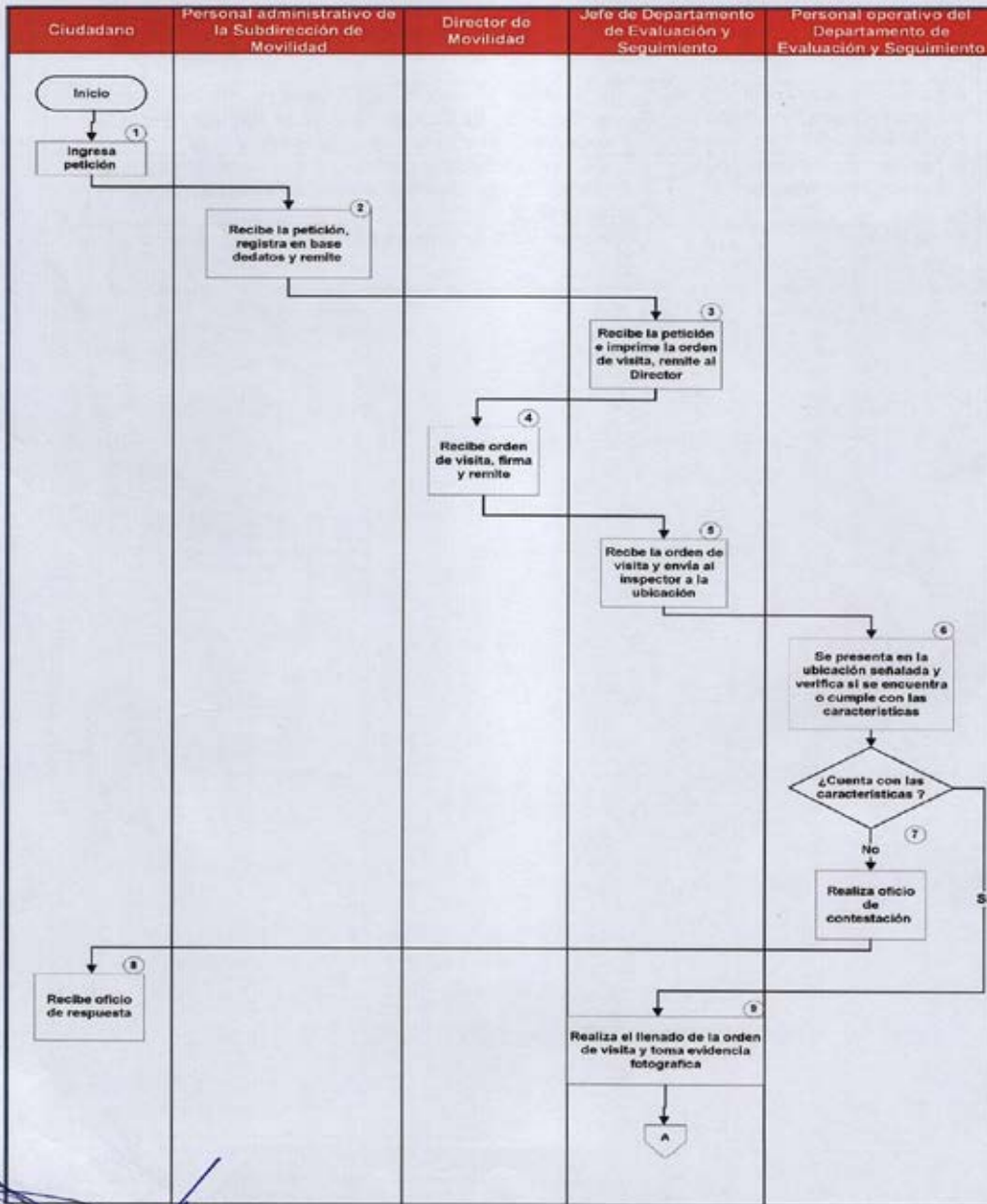
—

—

—



X. Diagrama de Flujo.

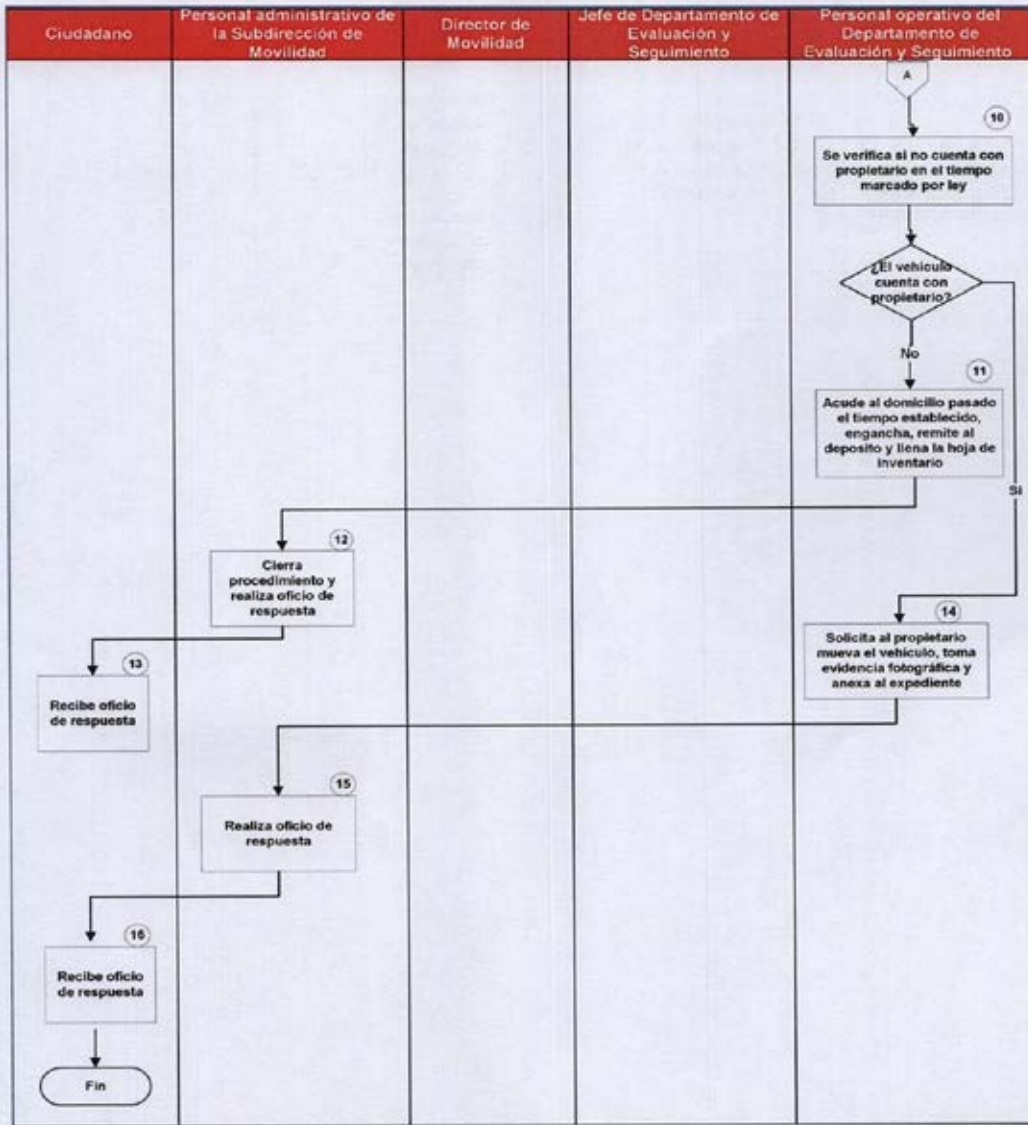


208



45

45



46

46

209



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Quejas y/o Denuncias para el retiro de vehículos en estado de abandono	Mide el porcentaje en los procedimientos de retiro de vehículos en estado de abandono	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

210



47



47



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Tlalnepantla de Baz

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO (), TRAILER (), CAJA (),
REMOLQUE () Y/O BIEN MOSTRENCO (), ESPECIFICACIÓN DEL BIEN MOSTRENCO:

CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: MARCA _____, MODELO _____,
COLOR _____, NIV _____

ENGOMADO _____, PLACA _____, VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO), UBICADO EN: _____

_____, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE MI CALIDAD DE DIRECTOR DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; NOMBRAMIENTO QUE ME FUE CONFERIDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PARA EL PERIODO 2022-2024, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 5, 31 FRACCIONES I, IX, XXI, XXXV BIS, 161 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.1 FRACCIONES VI Y VII, 1.2 PÁRRAFO PRIMERO, 1.3 PÁRRAFO PRIMERO, 1.4, 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI Y XII, 1.6, 1.7, 1.8, 7.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.8, 8.10 FRACCIONES I Y IV, 8.17 BIS, 8.17 CUARTER, 8.17 QUINTUS, 8.17 SEPTIES, 8.17 UNDICES, 8.19 CUARTER Y 8.22 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 13, 16, 33, 36, 81, 82, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 128 Y 129 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN VI, 9 FRACCIONES XIX, XX, XXI, XXII, XXIII Y XXVII DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 5.20, 5.21, 5.22, 5.23 CAPÍTULO CUARTO, TÍTULO SEGUNDO DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR, ATENDER, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN Y CONTROLAN EL ÁREA DE MOVILIDAD Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES ANTES INVOCADAS, ME PERMITO INFORMARLE LO CONDUCENTE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 13, TÍTULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO", CAPÍTULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES GENERALES", DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

"...Artículo 13.- Las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa..."

SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 1.5 FRACCIONES I, V, VIII, X, XI, XII, DEL LIBRO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACIÓN SE CITA:

"...Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;

...V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;

48

48

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

211



...VIII. Garantizar el derecho a la información;.....

...X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar y educar a los infractores;.....

XI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontráren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;.....

XII. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

TERCERO.- CON FUNDAMENTO EN LO ORDENADO EN LOS ARTICULOS 8.3 TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO SEGUNDO, DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES, 8.8 TÍTULO SEGUNDO, DEL TRANSITO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, 8.17 BIS, 8.17 QUÁTER Y 8.17 QUINTUS DEL TITULO TERCERO, DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO, CAPITULO SEGUNDO, DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y EN INFRAESTRUCTURA VIAL, LIBRO OCTAVO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO EN VIGOR, QUE A CONTINUACION SE CITA:

* Artículo 8.3.- Son autoridades para la aplicación de este Libro la Secretaría de Seguridad y los municipios.....

Artículo 8.8.- Los usuarios de la infraestructura vial deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daño a la propiedad pública o privada.

Artículo 8.17 Bis.- Se prohíbe el abandono de vehículos en la infraestructura vial y en estacionamientos de servicio al público.

Artículo 8.17 Quáter.- Se considera abandono de vehículo en la infraestructura vial el que por sus características o condiciones físicas en la que se encuentre, ha permanecido evidentemente o notoriamente en ese lugar.

Artículo 8.17 Quintas.- Se considera abandono de vehículo en estacionamientos de servicio al público, cuando haya permanecido más de treinta días naturales sin que su propietario, poseedor o conductor se presente a retirarlo; esta disposición no se aplicará para los vehículos que se dejen en guarda o protección.

CUARTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 6 FRACCION VI, 9 FRACCION XIX, XX, XXI, XXII Y XXXIII CAPITULO TERCERO "DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MOVILIDAD" DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MEXICO; 5.20 Y 5.21 CAPITULO CUARTO "DE LOS BIENES MOSTRENCOS" DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 6. Autoridades en materia de movilidad. Son autoridades en materia de movilidad las siguientes:

...VI. Los municipios.....

Artículo 9. Atribuciones municipales en materia de movilidad. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

...XIX. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

XX. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.....

XXI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

212



49

HH/c

Handwritten signature

Handwritten signature

49

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



XXII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.

XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

XXVII. Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

Artículo 5.20. Son bienes mostrencos los muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

Artículo 5.21.- El que hallare un bien mostrenco, deberá entregarlo a la autoridad municipal quien mandará depositarlo, valorarlo y en su caso, venderlo.

QUINTO.- CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 33, 36 CAPITULO CUARTO, DE LAS PRUEBAS, SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES, 82 SECCION QUINTA, DE LA INSPECCIÓN 106, 107 TITULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPITULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, Y 128 SECCIÓN SEGUNDA, DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 33.- Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto.

Artículo 36.- Los hechos notorios no necesitan ser probados.

Artículo 82.- De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán los que a ella concurren.

Artículo 106.- El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

Artículo 107.- A falta de normas expresas en este Código, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación.

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

• C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO CON LAS CARACTERISTICAS AL RUBRO INDICADO, A EFECTO DE QUE ATIENDA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACION. --

b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

• PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE DILIGENCIA, SE HABILITA A LOS INSPECTORES, VERIFICADORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLANEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DE NOMBRES:

50

50

213





QUIENES SE IDENTIFICAN CON GAFETE VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, QUE LOS ACREDITA LEGALMENTE PARA DESEMPEÑAR SU FUNCIÓN DE MANERA CONJUNTA O SEPARADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL PRESENTE PROVEIDO.

c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.

d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.

- Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- Trasladar a los depósitos correspondientes los vehículos, tráiler, cajas, remolque y/o bien mostrenco que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

III. Los visitantes entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;

VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

VII. Los visitantes harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

DE ACUERDO A LO ANTERIOR, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE VENTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD Y RESGUARDO DEL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL RUBRO INDICADO, EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



51

[Handwritten signature]

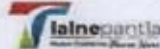
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

214

51

[Handwritten signature]



ACTA DE VERIFICACION

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, el suscrito verificador, me constituí, en el domicilio ubicado en: _____

_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar, procediendo a llamar a persona alguna que atienda al suscrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del genero _____, complexión _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ y ser _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de gafete _____, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta de Verificación, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente.

Continuando con el desahogo de la presente diligencia, con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a requerir a la persona con la que se atiende la presente diligencia, para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia, si estos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, el suscrito verificador procederá a designarlos.

Se hace constar en este acto que los testigos fueron nombrados por _____ y responden a los nombres de: _____ y _____, quienes se identifican con: _____

respectivamente, devolviendo en este acto sus identificaciones por ser estas de su utilidad; en consecuencia, se continúa con el desahogo de la presente Acta de Verificación, de conformidad con lo señalado en la Orden de Visita de Verificación.

En este acto se hace del conocimiento al visitado de la obligación que tiene, de acuerdo a lo ordenado por el artículo 128 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual cito a continuación:

*...Artículo 128.- Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

... VI. - Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que los requieran ..."

Hecho lo anterior, procedo a desahogar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, cuenta con signos de abandono en la infraestructura vial (SI) / (NO): _____



52

Handwritten signature and number 91



52

Handwritten signature and number 2

215



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Dirección de
Movilidad
Tlalnepantla de Baz, Estado de México

2.- En el supuesto de que la persona con la que se atiende la presente diligencia no muestre los documentos requeridos el suscrito verificador, se procede a hacer del conocimiento del visitado que cuenta con un plazo de veinticuatro horas naturales para comprobar la movilidad y resguardo del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco al rubro indicado, en caso de no hacerlo, se procederá a la remisión al depósito correspondiente en un término de tres días hábiles, a partir de que sea entregada la presente visita de verificación, y tendrá que acudir a las oficinas de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el fin de acreditar la propiedad del mismo, para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, de conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente. Por lo antes mencionado se procede a dar el uso de la palabra al visitado, manifestando que:

Con fundamento en el artículo 126, fracción VIII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, que a la letra dice:

"...VIII.- La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada; Al respecto hago constar lo siguiente:

En razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, se cierra la presente Acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

NOTA: SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE VEINTICUATRO HORAS NATURALES PARA COMPROBAR LA MOVILIDAD Y RESGUARDO DEL VEHÍCULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO AL RUBRO INDICADO, EN CASO DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ A LA REMISIÓN AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE QUE SEA ENTREGADA LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN, Y TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL MISMO.

PERSONA CON QUIEN SE
ENTENDIO LA DILIGENCIA

VERIFICADOR

TESTIGOS

216

53

53



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



Dirección de
Movilidad
Módulo de Atención al Ciudadano

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, el suscrito verificador, me constituí, en el domicilio ubicado en:

_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cerciorándome de ser este el domicilio, por así indicarlo la nomenclatura del lugar, procediendo a llamar a persona alguna que atiende al suscrito, haciendo constar que (SI) / (NO) atendió al llamado una persona mayor de edad, aproximadamente de _____ años, del género _____, compleción _____, con una estatura aproximada de _____ metros, cabello color _____, bigote (SI) (NO) y al preguntar su nombre dijo llamarse _____ y ser _____ del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente.

Acto seguido con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Vigente, procedo a identificarme con la persona que atiende la presente diligencia, con credencial vigente con fotografía y número de gafete _____, adscrito a la Dirección de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, firmado por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez.

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso a) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito la presencia del propietario y/o representante legal del vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, a efecto de que se sirva atender la presente Acta Circunstanciada, haciendo constar que (SI) / (NO) se encuentra presente.

Continuando con el desarrollo de la presente diligencia, en atención a que el propietario y/o representante legal hizo caso omiso a la Orden de Visita de Verificación y Acta de Verificación con el número de procedimiento al rubro indicado, procedo a desahogar los siguientes puntos:

1.- Verificar si el vehículo, tráiler, caja, remolque y/o bien mostrenco objeto de la presente, cuenta con:

CONSULTA DE VEHICULOS ROBADOS REPUVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA:

PLACAS ACTUALES DEL PARQUE VEHICULAR DEL ESTADO DE MEXICO O EN SU DEFECTO DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA (SI) / (NO):

ENGOMADO (SI) / (NO):

NIV (SI) / (NO):

VERIFICACIÓN VIGENTE (SI) / (NO):

DESCUIDO NOTORIO EN LA CARROCERIA Y/O ESTRUCTURA (SI) / (NO):

54

[Handwritten signature]

54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

217



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



Dirección de
Movilidad
Módulo de Inspección y Control

NEUMÁTICOS Y MENCIONAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN (SI) / (NO):

CRISTALES O PARABRISAS ROTOS (SI) / (NO):

AUTOPARTES (SI) / (NO):

POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA PUEDE PRESUMIRSE QUE EL VEHICULO, TRAILER, CAJA, REMOLQUE Y/O BIEN MOSTRENCO, HA PERMANECIDO EN ESE LUGAR POR MAS DE TREINTA DIAS NATURALES (SI) / (NO):

GRUA (MOVILIDAD) / (PARTICULAR), PLACAS:

DEPÓSITO Y NÚMERO DE FOLIO DE INVENTARIO:

SIRVA AGREGAR A LA PRESENTE, LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS DE VEHICULOS ROBADOS REPUVE, SISTEMA ESTATAL Y OCRA, ASI COMO TAMBIEN _____ PLACAS FOTOGRAFICAS.

Lo anterior en atención a lo establecido en el artículo 36 capítulo cuarto, de las pruebas, sección primera de las reglas generales del procedimiento administrativo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo y en razón de que no existen más puntos que desahogar en la presente diligencia, con fundamento en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se cierra la presente Acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio.

VERIFICADOR

218



55

218

55



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Movilidad
Tramite-Ordenamos-Planes-Actos

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD



56

RAZÓN: En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 2022, el suscrito RAUL _____ de Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que se da por terminado el procedimiento al rubro indicado, en atención a los numerales 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en razón de que el Propietario y/o Representante Legal del _____ que diera origen al presente asunto, hizo caso omiso a lo estipulado en la Orden de Visita de Verificación, Acta de Verificación y Acta Circunstanciada identificadas con el número al rubro indicado.



56

----- CONSTE -----

ATENTAMENTE

219





Información Requerida	Instrucción
Marca*	Se coloca la marca del vehículo como método de identificación.
Modelo*	Se coloca el modelo del vehículo como método de identificación.
Color*	Se coloca el color del vehículo a simple vista.
NIV*	Se coloca el número de serie que se encuentra en el Parabrisas
Placa*	Se coloca el número de placa que se encuentra en la parte trasera y enfrente del vehículo.
Engomado*	Se coloca el engomado que se encuentra en el parabrisas.
Verificación*	Se coloca si existe verificación pegada en el parabrisas.
Ubicación*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, numero, colonia.
Hora y Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Otros*	Se coloca si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, numero, colonia.
Nombre del verificador*	Se coloca en el lugar de visita con su nombre completo.
Número de Gafete del verificador*	Se coloca número de gafete.
Verificar que cuenten consignos de abandono*	Se coloca si el vehículo cuenta con signos de abandono.
Diligencia*	Se coloca el lugar de manifestando.
Al respecto hago constarlo siguiente*	Se coloca la frase "Al respecto hago constar lo siguiente si es que se encuentra quien atienda la diligencia".
Persona con quien se atendió la diligencia*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia, si en algún caso no se encuentra la persona se escribirá la leyenda "Se Fija por Instructivo con fundamento en los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México"
Verificador*	Se coloca nombre completo y firma del verificador.
Testigos*	Se coloca el nombre de los inspectores que acompañan a la diligencia.
Domicilio*	Se coloca la ubicación del vehículo con calle, numero, colonia.
Aproximadamente*	Se coloca la edad de quien atiende la diligencia.
Género*	Se coloca si es masculino o femenino.
Compleción*	Se coloca la compleción de la persona que atiende la diligencia.
Nombre*	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia.
y ser*	Se coloca la frase "y ser" el propietario del vehículo.
Consulta de vehículos robados REPUVE*	Se coloca la consulta del REPUVE.
Placas actuales del parque vehicular*	Se colocan las placas con las que cuenta el vehículo.
Engomado*	Se coloca si el vehículo cuenta con engomado, SI O NO
NIV*	Se coloca el número de serie del vehículo que se encuentra en el parabrisas del vehículo.

220



57

11/11

57

1

2

3

4






Descuido notorio en la carrocería*	Se coloca si el vehículo cuenta con descuido notorio en la carrocería , SI O NO
Neumáticos y mencionar en qué estado se encuentra*	Se coloca si el vehículo cuenta con neumáticos, SI O NO y el estado en el que se encuentran.
Cristales o Parabrisas rotos*	Se coloca si el vehículo cuenta con parabrisas y cristales rotos , SI O NO
Autopartes*	Se coloca si el vehículo cuenta con todas sus autopartes, SI O NO
Características*	Se coloca el lugar el tiempo aproximado de estado de abandono.
Grúa*	Se coloca si en el lugar si fue requerido el uso de grúa.
Deposito*	Se coloca el número de folio del inventario que entregan en el depósito vehicular.
Verificador *	Se coloca el nombre completo y firma del verificador.

XIII. Validación del Procedimiento



58

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Antonio García Flores Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad



58





Departamento de Educación Vial

Impartición de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable

I. Objetivo.

Aumentar la concientización y educar a la población en general, sobre los índices de mortalidad en accidentes vehiculares y peatonales, mediante pláticas de educación vial para contribuir en la disminución de accidentes viales, así como el aprendizaje de hábitos seguros de desempeño en el sistema de tránsito.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, 11. Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección del Medio Ambiente, Capítulo I De la Educación e Informal Vial, Artículo 107 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo 447 fracción II, Sección II, artículo 455, fracción III y artículo 459, fracción I, IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo II, artículo 5. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Educación Vial es el área responsable de generar, autorizar y calendarizar las pláticas de educación vial y movilidad sustentable, asignando al personal operativo necesario, validando su ejecución de acuerdo con el segmento de población que se atiende.

222



59

59

344V



El Director de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

El Subdirector de Movilidad, deberá:

- Es el responsable de supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

La Jefa de Departamento de Educación Vial, deberá:

- Es responsable de autorizar los Programas permanentes de Pláticas de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

El personal operativo del Departamento de Educación Vial, deberá:

- Es el responsable que deberá impartir la Plática de Educación Vial, así como realizar las actividades dinámicas con los participantes y elaborar el reporte de las actividades.

V. Definiciones.

- Plática: Acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- Educación vial: Consiste en desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y habilidades de una persona sobre la forma de comportarse en la vía pública, ya sea como peatón o como conductor de un vehículo.
- Vialidad: cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- Accidente: Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.



60

VI. Insumos.

- Oficio de petición.

VII. Resultados.

- Plática de Educación Vial y Movilidad Sustentable.

VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs para la recepción de oficio de petición en Oficialía de Partes.



60





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución Pública o Privada	Ingresa solicitud para platica en institución pública o privada en Oficialía de Partes
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Educación Vial.
3	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Recibe solicitud y valida a la institución pública o privada. ¿Es una Institución dentro del Territorio Municipal No: Informa al peticionario que no es viable la petición ya que la Institución Pública o Privada no corresponde al Territorio Municipal. Si: Se turna al Personal capacitado para programar Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.
4	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Elabora oficio de Respuesta informando el motivo por el cual no será posible realizar Platica de Educación Vial
5	Institución Pública o Privada	Recibe oficio donde se le informa que no es viable la petición.
6	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Revisa calendario para la programación y avisa al Plantel Educativo para confirmar fecha y número de matrícula.
7	La Jefa de Departamento de Educación Vial	Realiza Plática de Educación Vial de acuerdo a calendario.
8	Institución Pública o Privada	Llena la encuesta de satisfacción referente a la Plática.
9	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Se archiva en el expediente y se da de baja en base datos como concluidos (Fin).

224



61

61

HTL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

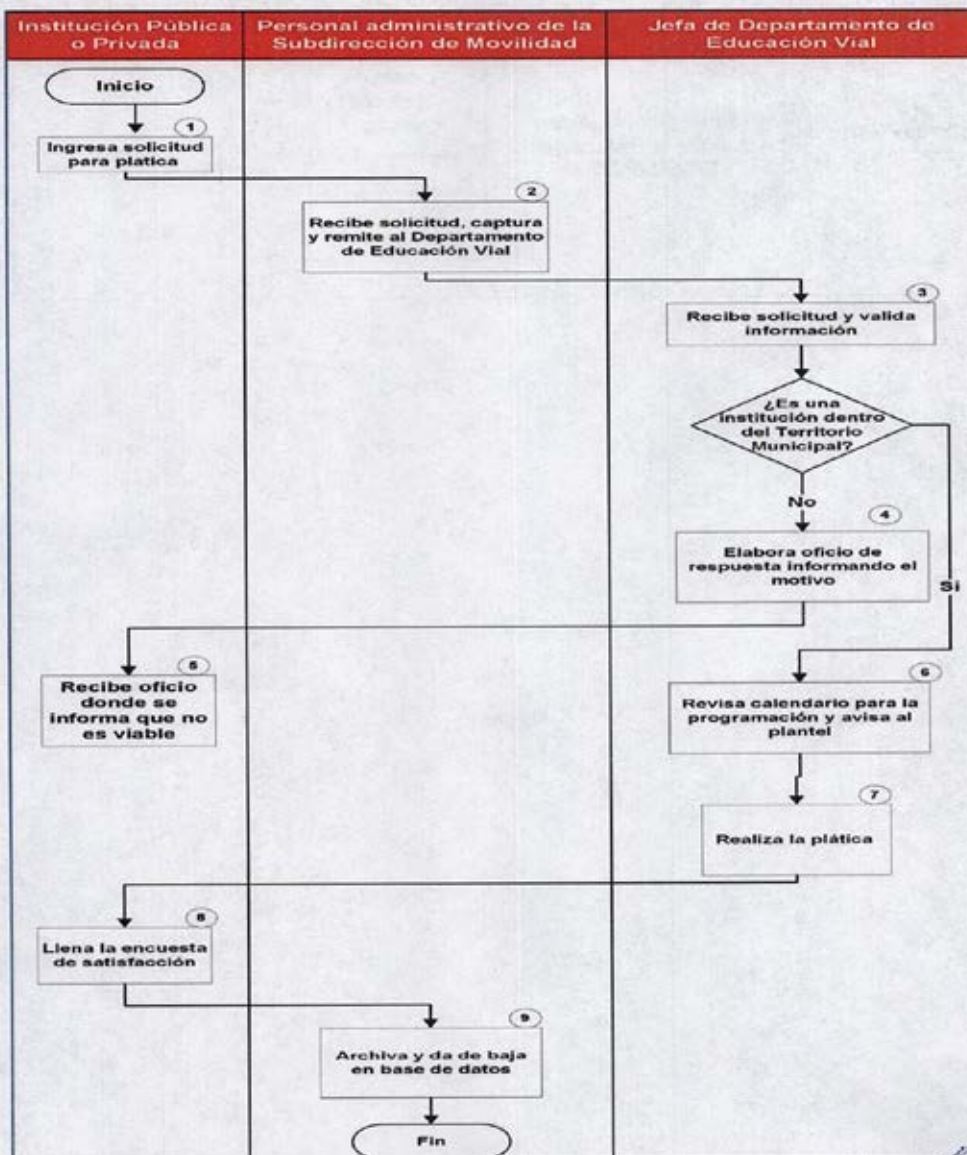
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



X. Diagrama de Flujo.



62

62

225



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Pláticas de Educación Vial	Mide el porcentaje de atención de Pláticas de Educación Vial	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

226



63



63



YHL





XII. Formatos e Instructivos.



2022.1

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

La presente encuesta, tiene como objetivo conocer su opinión respecto a la
 platica de educación vial.
 Su opinión es muy importante para mejorar las platicas.

Título del taller : _____

Docente : _____

Fecha : _____

Marque con una "X" la opción elegida

EVALUACIÓN		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Nombre:					
1	Grado percibido de dominio del tema				
2	Claridad en la transmisión de los conocimientos				
EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	¿Cómo evalúas el contenido?				
2	Temas abordados				
3	¿Cómo fue recibida la información por los alumnos?				
EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	Las diapositivas fueron adecuadas				
2	¿Cómo calificas el material didáctico?				
EVALUACIÓN GENERAL DEL TALLER VIAL		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1	Nivel de satisfacción con la actividad				



64



64

227





Información Requerida	Instrucción
Título de taller*	Se coloca el nombre del taller que se imparte.
Docente*	Se coloca el nombre del profesor en turno durante la plática.
Fecha*	Se coloca la fecha del día que se imparte la plática.
EVALUACIÓN Nombre*	Se coloca el nombre del evaluador.
Grado percibido del dominio del tema	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Claridad en la transmisión de los conocimientos	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo evalúas el contenido?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Temas abordados	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo fue percibida la información por los alumnos?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Las diapositivas fueron adecuadas?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
¿Cómo calificarías el material didáctico?	Se coloca una X en la casilla que se elija.
Nivel de satisfacción con la actividad	Se coloca una X en la casilla que se elija.

228



65



65

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
3022-3024



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
3022-3024



Dirección de
Movilidad
Nuevos Mover, Nuevas Ideas

**FORMATO ESTADÍSTICO
DE PLATICAS**

ESCUELA : _____
 MATRICULA : _____
 DIRECTOR : _____
 EVENTO A REALIZAR : _____
 NÚMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS : _____
 SUGERENCIAS: _____



66



66

Nombre del Responsable
Cargo y No. de empleado

Nombre y Firma
del director (a)

Dirección de Movilidad Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



229

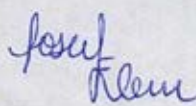

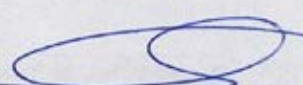


Información Requerida	Instrucción
Escuela*	Se coloca el nombre de la Institución Educativa.
Matricula*	Se coloca el número matricular de la Institución Educativa.
Turno*	Se coloca el turno de la escuela que se visita dependiendo el horario.
Director*	Se colocar el nombre del Director de la Institución Educativa.
Evento a realizar*	Se especifica el evento que se va a realizar en la Institución Educativa.
Número de alumnos atendidos*	Se coloca la cantidad de alumnos a los que se les impartió la plática.
Sugerencias*	Se describen alguna sugerencia para mejorar las paticas impartidas.
Nombre del Responsable, Cargo y No. de empleado*	Se coloca el nombre de a persona responsable de impartir la plática.
Nombre y firma del director*	Se coloca el nombre y la firma del Directivo escolar.

XIII. Validación del Procedimiento.

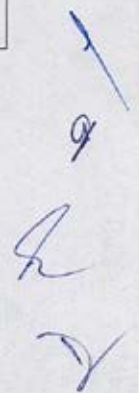
230
T

67

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rosa Elena Moreno Zavala Jefe de Departamento de Educación Vial	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

67

14/11/23



Departamento de Infraestructura Vial

Atención a Solicitudes en Materia de Señalización Vial

I. Objetivo.

Incrementar las condiciones necesarias con la señalización adecuada, mediante inspecciones de factibilidad de la colocación de señalamientos viales para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, a la Dirección de Servicios Públicos, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, 11, Título Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Artículo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- > Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Séptimo Artículo 125 fracción VII y VIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículos 128, 129 y 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- > Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículos 8 y 9 fracciones VII, VIII y IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- > Norma Técnica NORTEC-SECOM-01-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- > Norma Técnica NORTEC-SECOM-02-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XVII, artículo 446, artículo, 447, fracción II, Sección II, artículo 454, fracción VIII, XIII, artículo 455 fracción II y artículo 458, fracción I y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- > Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo IV, artículo 53, artículo 54, artículo 55, artículo 56. Gaceta Municipal, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.



68



68

231





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Infraestructura Vial es el área encargada de coordinar al personal operativo para las visitas de inspección relativas a la colocación de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales necesarios, así como el vínculo con otras dependencias para la realización de los trabajos.

El Director de Movilidad, deberá:

- Es el encargado de Autorizar el Oficio de factibilidad de Señalamientos Viales.

El Personal Administrativo de la Dirección de Movilidad, deberá:

- Es el encargado de recibir la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en base de datos y le asigna número de folio, para turnarla.

El Jefe del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Será el encargado de coordinarse con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano en materia de aditamentos, balizamiento y dispositivos viales.

Personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial, deberá:

- Serán los encargados de realizar visitas de campo y aforos, para emitir los dictámenes de factibilidad y elaborarán reportes diarios.

V. Definiciones.

- Aforo: Acción de contar vehículos y personas en un punto específico
- Dictamen: Resolución que se emite respecto a una solicitud
- Señal: Dispositivo que se coloca en la vialidad para prevenir, restringir e informar al usuario de los sitios donde se requiere incrementar su atención, así como los lugares de interés a lo largo de una ruta.
- Señalamiento: Conjunto integrado de marcas y señales que indican el curso de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de condiciones prevalecientes e inusuales en la vialidad; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía, y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.
- Paso: Zona donde dos vías terrestres ya sea a nivel o a desnivel se cruzan sin que se permita la mezcla de las corrientes del tránsito.
- Vialitas: Son dispositivos que tienen elementos retro reflejantes, dispuestos de tal forma que al incidir, en ellos la luz proveniente de los faros de los vehículos se refleja hacia los ojos del conductor en forma de un haz luminoso.
- Vialidad: Cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- Vía pública: Fajas pavimentadas destinadas al libre tránsito de vehículos y/o peatones tales como arterias, calles, senderos peatonales, paseos.
- Zona escolar: Área adyacente a un centro educativo en la que el movimiento de alumnos es considerable.

VI. Insumos.

- Escrito de petición.

VII. Resultados.

- Oficio de factibilidad.

232



69

69

17/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



VIII. Políticas.

- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la factibilidad del Dictamen del Señalamiento Vial.
- La recepción de la documentación será por oficialía de partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



70



70

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de actividades.

N°	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Ingresar solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales en oficialía de partes.
2	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe la solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales y se registra en base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Infraestructura Vial quien será el encargado de realizar el Dictamen.
3	El Jefe de Departamento de Infraestructura Vial	Recibe la solicitud de colocación, reubicación de señalamientos viales y programa la visita de inspección en el lugar solicitado por el ciudadano para verificar que sea viable o no la colocación del señalamiento vial solicitado por el ciudadano y así realizar dictamen.
4	El personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial	Realiza la inspección en el domicilio y analiza que la petición sea viable para la colocación del señalamiento vial, tomando en cuenta la Norma Técnica, Bando Municipal, y el Reglamento de Tránsito. ¿Cumple con la normatividad? No: Se elabora oficio al solicitante para informar que no es viable su petición. Si: Se elabora oficio a la Dirección de Servicios Públicos para que proceda a la colocación del Señalamiento Vial autorizado.
5	El personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Elabora oficio en el cual se le informa al ciudadano que no es factible su petición, explicando las Normativas por las cuales no es viable.
6	Solicitante	Recibe la información correspondiente
7	El personal operativo del Departamento de Infraestructura Vial	Elabora Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial dirigido a la Dirección de Servicios Públicos en el cual se especifica las acciones de colocación de los Señalamientos Viales, marcando copia de conocimiento al peticionario y envía a la Subdirección de Movilidad.
8	Director de Movilidad	Recibe, revisa y firma la autorización del Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial; regresa documento a la Subdirección.
9	Personal administrativo de la Subdirección de Movilidad	Recibe y descarga en base de datos como trámite concluido (Fin).

234

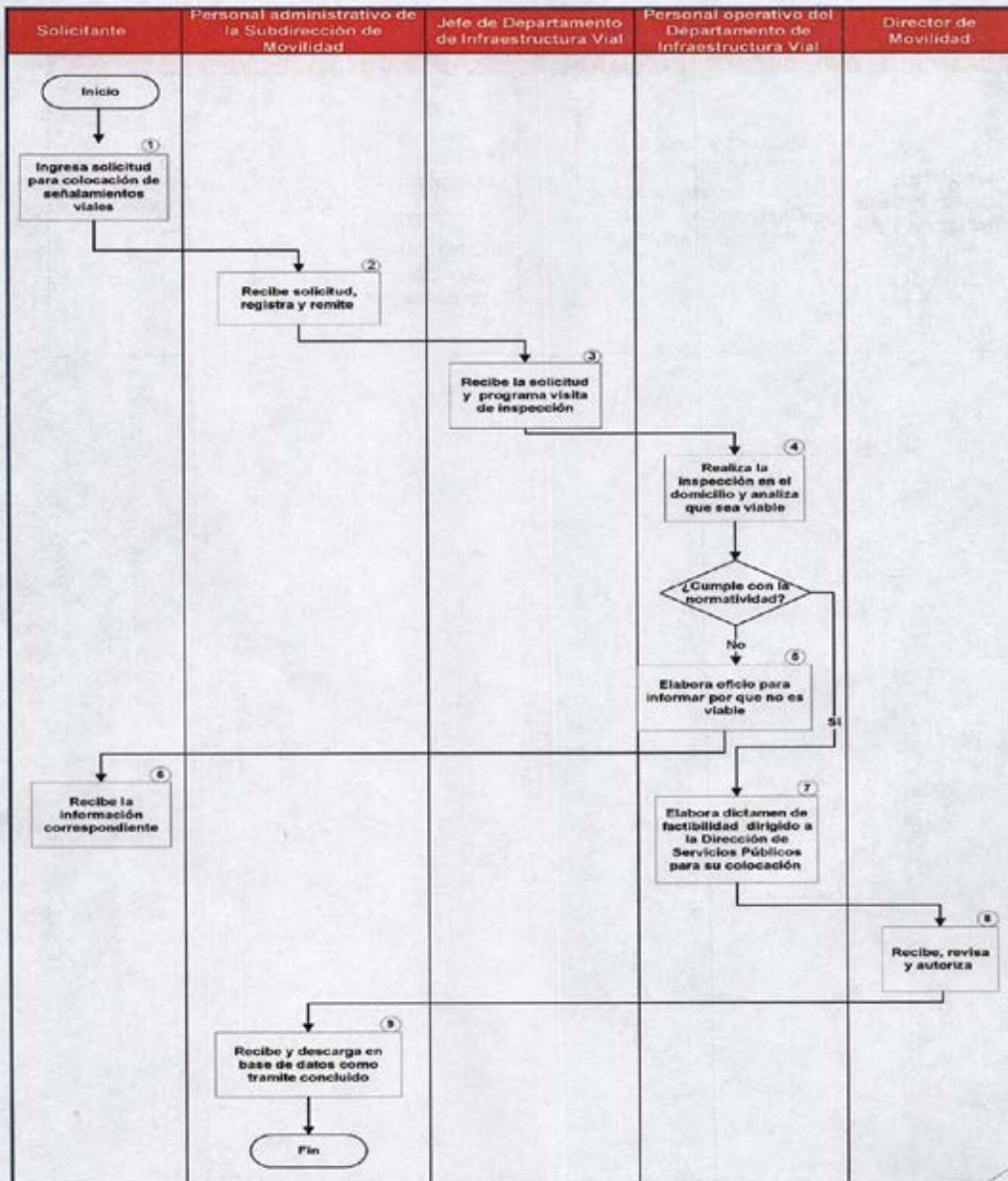


71

71



X. Diagrama de Flujo.



72

72

235



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a Solicitudes en materia de señalización vial.	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas en materia de señalización vial de un periodo con respecto al anterior	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

236



73



73

Handwritten signature



XII. Formatos e Instructivos.



Dirección de Movilidad
Subdirección de Movilidad
Departamento de Infraestructura Vial

DICTÁMEN ÚNICO PARA LA COLOCACIÓN DE DISPOSITIVOS VIALES, REDUCTORES DE VELOCIDAD Y SEÑALAMIENTOS

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del 2022, con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción V inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; NOM-034-SCT2-2011 Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas; Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad vigente; Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1, 2, 3, 5, 31 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 5, 6 fracción VI, 8 y 9 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIX, XX, XXIII y XXVII de la Ley de Movilidad vigente del Estado de México; 412 fracciones I, II, IV, XI, XIV, XVII y XX, 418 fracciones I, III, VIII, XI, XIII y XIV, 419 y 421 fracción I, III, V y VII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el suscrito: _____, en carácter como Inspector, notificador, verificador y ejecutor, me identifico con credencial con fotografía en la que aparezca nombre y firma, con número de gafeta _____, con vigencia al día _____ del mes de _____ del año 2022, con fotografía misma que corresponde a los rasgos fisonómicos de quien la porta, expedida a favor por el Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez, Director de Movilidad, de acuerdo al nombramiento de fecha primero de enero del dos mil veintidós, realizado en la primera Sesión Solemne del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí legalmente en el domicilio ubicado en la Calle _____ Número _____ Colonia _____ de este municipio de Tlalnepantla de Baz, a efecto de realizar el presente dictamen para la colocación de reductores de velocidad, mediante escrito de fecha _____ procedo a circunstanciar lo siguiente:

Datos de la vialidad:

Calle: _____ Colonia: _____
Entre calle _____ y _____

Descripción de la vialidad:

Tipo: () Primaria () Secundaria () Terciaria () Carretera Camellón: () Si () No
No. de carriles: _____ Aforo de carriles: _____ Aforo lateral: _____
Señalamientos de tránsito certificados: () SI () No Especifique: _____



74



74





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALAMPANTLA DE BAX
2023-2024



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALAMPANTLA DE BAX
2023-2024



Procede autorización: () Sí () No

Exposición de motivos:

Croquis:

Sirvo agregar a la presente _____ placas fotografias.

Observaciones adicionales:



Av. Hidalgo N° 132, Colonia Industrial Tlalampantla, Tlalampantla de Bax, Tlaxcala
Tel: 55 33 66 38 00 ext. 3223

238



75

75

144X
2/14/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]






Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se coloca la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Nombre del verificador*	Se coloca nombre completo del verificador.
Número de gafete del verificador*	Se coloca el número de gafete del verificador.
Domicilio*	Se coloca el domicilio donde se constituye.
Fecha de solicitud*	Se coloca la fecha de solicitud.
Datos de la vialidad*	Se coloca la calle, colonia y entre calles donde se requiere la colocación.
Descripción del lugar visitado*	Se coloca cómo es la colonia o zona donde se solicita señalamiento vial o reductor de velocidad.
Descripción de la vialidad visitada*	Se coloca con qué tipo de material está hecha la calle donde se realiza la inspección.
Señalamiento de tránsito cercanos*	Se coloca que tipos de señalamientos viles existen en la zona donde realizo la inspección.
Procede autorización*	Se coloca una X, dependiendo si es factible o no.
Exposición de motivos*	Se describe el motivo por el cual es factible o no.
Observaciones*	Se especifican otro tipo de características de la zona de inspección que no hayan sido señaladas en el dictamen.
Croquis*	Se realizar un croquis de la zona de inspección en el que se incluya el reductor de velocidad, mantenimiento, reubicación o colocación de señalamiento vial.
Nombre y firma*	Se coloca nombre completo y firma del inspector que realizo la diligencia.

76

XIII. Validación del procedimiento.

76

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. José Gutiérrez Ávila Jefe de Departamento de Infraestructura Vial	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

239



Enlace Administrativo

Elaboración de Movimiento de Personal

I. Objetivo.

Mantener los mecanismos adecuados que requiere el proceso de elaboración para los movimientos de personal, mediante la determinación de normas y políticas para lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Movilidad.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y al Departamento de Nomina, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y a la ciudadanía en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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 debe mantener un control constante de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Movilidad, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones nominales y la actualización de los registros del personal.

El Director de Movilidad, deberá:

- Autorizar el Movimiento de Personal de acuerdo al presupuesto autorizado, una vez integrado el expediente correspondiente a los lineamientos.

El Personal Administrativo de la Dirección de Movilidad, deberá:

- Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato de Movimiento de Personal por cambio.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal.

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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

El Departamento de Nómina, deberá:

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

240
T

77

77

1/11/23



V. Definiciones

- PM: Presidente Municipal.
- DM: Dirección de Movilidad
- DA: Dirección de Administración.
- SCH: Subdirección de Capital Humano.
- 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.



78

VI. Insumos.

- Currículum vitae.
- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Ultimo comprobante de estudios.
- Credencial de elector.
- Cartilla de servicio militar (si aplica).
- Clave Única de Registro de Población.
- Dos cartas de recomendación.
- Dos fotografías.
- Certificado de Antecedentes no penales.
- Carta de no Inhabilitación emitido por la Contraloría Interna del Ayuntamiento.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT.
- Certificado no de Deudores Alimentario no Morosos.
- Formato de renuncia (si aplica).



78





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 (en días hábiles), en las oficinas que ocupa la Dirección de Movilidad.
- La revisión de la documentación, se hará únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá hacerse 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.

242



79



79

14/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Director de Movilidad.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y verifica que la documentación del solicitante para el puesto vacante venga completa. ¿Está completa la documentación? No: Se le notifica al solicitante que la documentación está incompleta y se regresa documentación. Si: Se elabora el Formato de Movimiento de Personal.
		¿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.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	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 Movilidad.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Dirección de Movilidad.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recibe información, documenta y entrega lo solicitado por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	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 Movilidad. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18).
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6).
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Dirección de Movilidad.
10	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	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

80

80

243





		para el trámite de baja. Si: Genera el Formato de Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Dirección de Movilidad. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Personal administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	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 de la Dirección de Movilidad.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor Público adscrito a la Dirección de Movilidad.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Dirección de Movilidad para su firma.
19	Director de Movilidad.	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 Movilidad.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Director de Movilidad.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo
23	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	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 Movilidad.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)

244



81

81

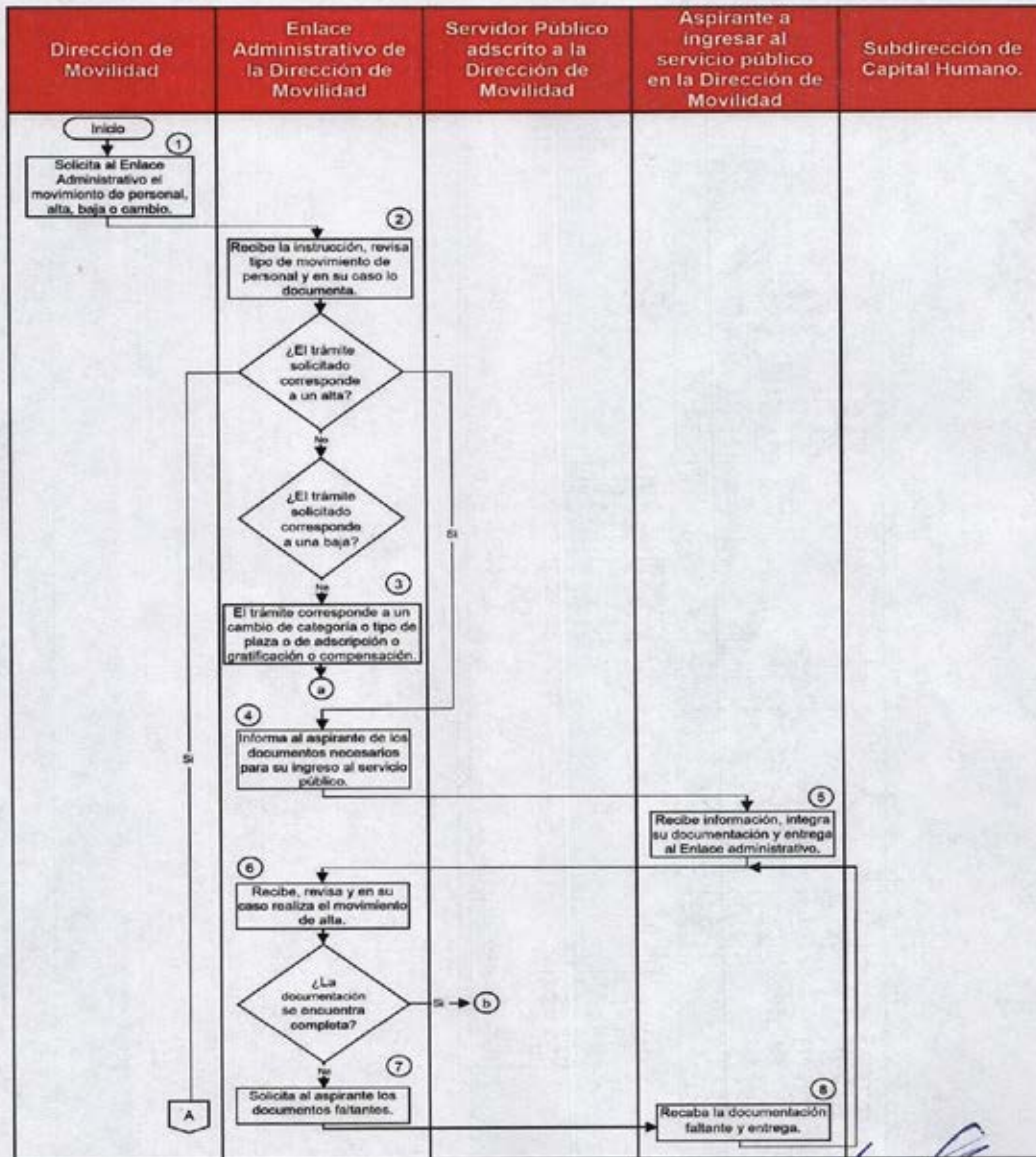
11/11/23

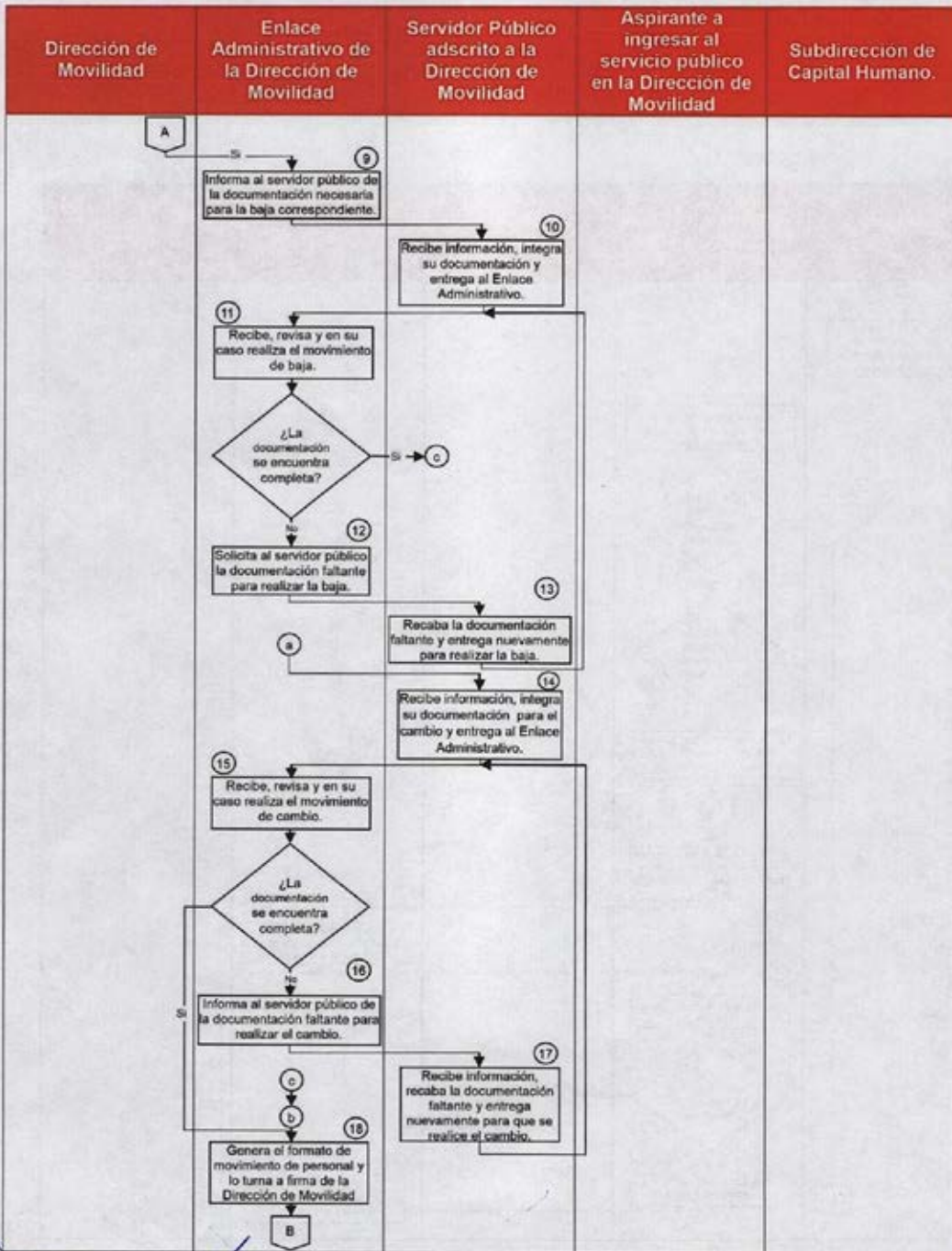
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.



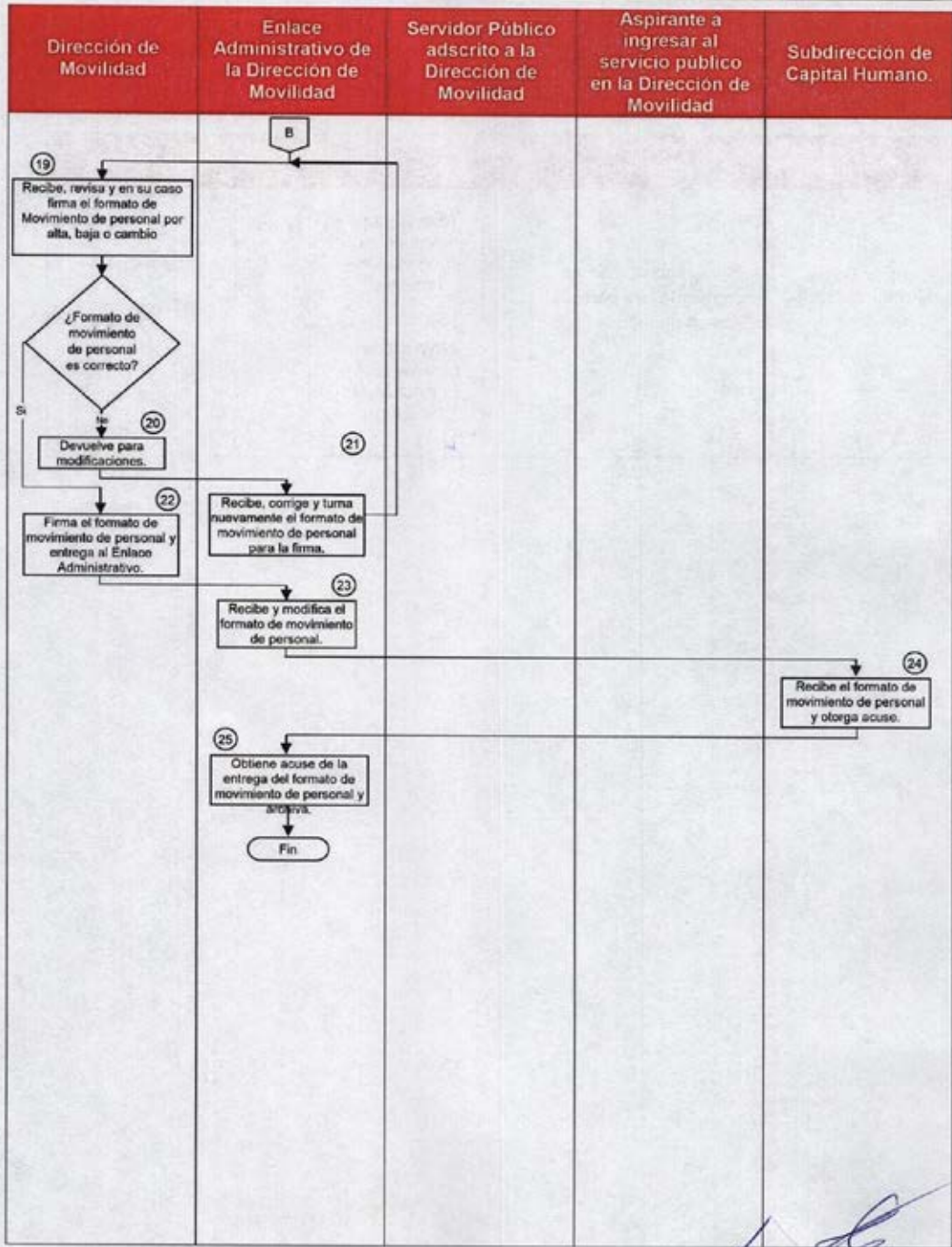


246



83

83



84

84

247



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de Movimiento de personal	Mide el porcentaje en movimientos de personal de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de movimientos aprobados al trimestre}}{\text{Número de movimientos solicitados al trimestre}} \times 100$	Trimestral

248



85



85

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several checkmarks and initials below.

Handwritten marks on the left side of the page.



XII. Formatos e Instructivos.

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

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN	RENUNCIA	CATEGORIA
SUSTITUCIÓN	TERMINACIÓN	TIPO DE PLAZA
LICENCIA	PROMOCION	ADSCRIPCIÓN
PROMOCIÓN	JUBILACION	GRATIFICACIÓN
REINGRESO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	COMPENSACIÓN
	LICENCIA	
	DEFUNCIÓN	

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO CONFIANZA SINDICALIZADO LISTA DE RAYA

NOMBRE: _____ RFC: _____

CATEGORIA: _____ 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	DIRECTOR DE MOVILIDAD Va.Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
-----------------------	---------------------------------	------------------------------------------

Dirección de Movilidad Tlalnepantla Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

86

86

249



Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Se anota la fecha de elaboración del documento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
A partir de*	Se anota la fecha en que se dará inicio al movimiento, integrada por día, mes y año que corresponda con el formato 00/00/000
ALTA* <ul style="list-style-type: none"> • Nueva Creación • Sustitución • Licencia • Promoción • Reinstalación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
BAJA* <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Terminación • Promoción • Jubilación • Cambio de Adscripción • Licencia • Defunción 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
CAMBIO* <ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Tipo de plaza • Adscripción • Gratificación • Compensación 	Se macara con un X dependiendo el movimiento a realizar
Observaciones*	Se redacta si hay alguna observación relacionada al movimiento
Funcionario* <ul style="list-style-type: none"> • 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 realizara el movimiento de personal
RFC*	Se anota el Registro Federal al Contribuyente de la persona a la cual se le realizara el movimiento de personal
Categoría*	Se anota el tipo de categoría asignada
No. De Cobro*	Se anota el número de empleado asignado
Adscripción*	Se anota el nombre del departamento donde realiza sus actividades laborales
Clave*	Se anota la clave del departamento donde realiza sus actividades laborales
Sueldo*	Se anota el sueldo neto mensual a percibir
Gratificación*	Se anota si aplica alguna gratificación extra mensual
Compensación*	Se anota si aplica alguna compensación extra mensual

250
T

87

87

YTH

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

(Handwritten signature at the bottom left)






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



XIII. Validación del Procedimiento.



88

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

88

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.



Adquisición de Bienes y/o Servicios

I. Objetivo.

Incrementar los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Dirección de Movilidad y sus departamentos adscritos, para brindar un mejor servicio a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que así lo requiera.

II. Alcance.

Aplica al titular, Enlace Administrativo y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Recursos Materiales, Secretaría Técnica, UIPPE y Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a la población en general.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo VII, artículo 222; Capítulo XVII, Sección III, artículo 460. Gaceta Municipal del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de un bien y/o contratación de servicios; teniendo previsto el presupuesto y la documentación conforme a lo establecido en la Ley, así como dar seguimiento a que las solicitudes se cumplan en tiempo en forma para el mayor desempeño de las labores de la Dirección.

La Dirección de Movilidad, deberá:

- 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 adscrito a la Dirección de Movilidad, 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.

La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turnar para dar inicio de la adquisición y/o servicio solicitado por la Dirección de Movilidad.

La Secretaría Técnica / UIPPE deberá:

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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin of the page.





La Tesorería Municipal deberá:

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

V. Definiciones.

- **DM:** Dirección de Movilidad.
- **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.
- **TM:** Tesorería Municipal
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. Insumos.

- Presupuesto autorizado.

VII. Resultados.

- Adquisición de bien y/o servicio.

VIII. Políticas.

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



90



90

253





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamentos Adscritos a la Dirección de Movilidad	Envía requerimientos de los bienes y/o servicios que requerirá al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos materiales.	Recibe requisición e inicia el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza cotización y envía al Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad para dar seguimiento a la adquisición y/o servicio.
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Recibe cotización, y verifica si el departamento solicitante cuenta con presupuesto para solicitar la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio; ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? No: Procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE. Si: Se elabora solicitud de suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal. (Actividad 9)
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Si no cuenta con la suficiencia procede a realizar los traspasos correspondientes sin afectar metas ante la UIPPE.
7	UIPPE	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, y procede a la entrega con la documentación necesaria.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Elabora Requisición de Bien y/o Servicios y solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe documentación para realizar suficiencia presupuestal.
10	Tesorería Municipal	Valida el presupuesto y emite la suficiencia presupuestal.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe suficiencia presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios, adjunta la documentación necesaria para la firma del Director de Movilidad.
12	Dirección de Movilidad	Recibe y Firma la requisición de Bienes y/o Servicios que se van a adquirir, y se regresa al Enlace Administrativo para los trámites necesarios.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y/o Servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales para que se dé inicio al procedimiento correspondiente.

254



91

91

3/4/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento correspondiente.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.	Firma vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición. (Fin).



92

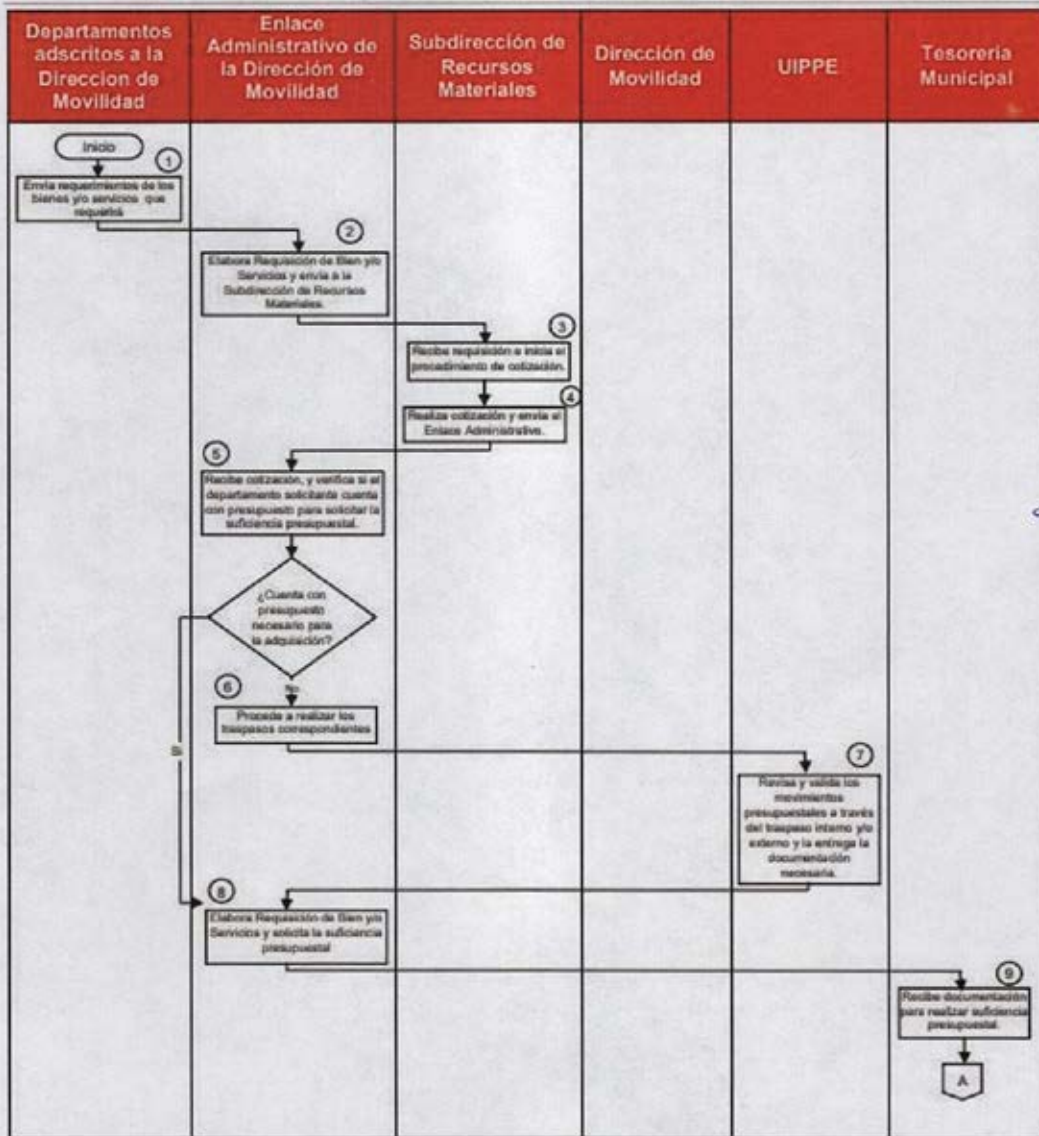


92

255



X. Diagrama de flujo.

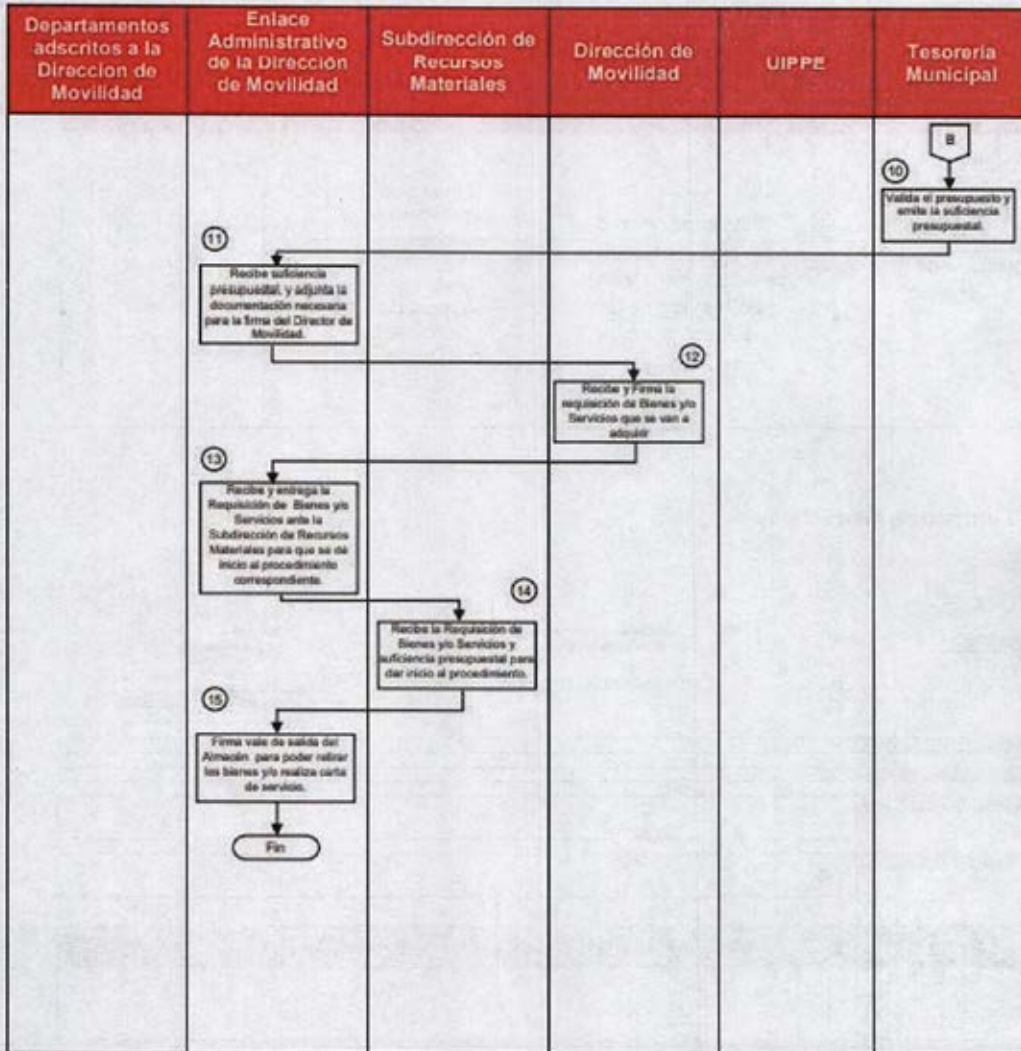


256



93

93



94

94

257



XI. Medición

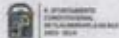
Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual en Adquisición de Bien y/o Servicio de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de requisiciones aprobadas}}{\text{Número de requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

258



XII. Formatos e Instructivos.

95



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



95

PETICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE PETICIÓN:

DEPENDENCIA: _____

ÁREA REQUERENTE: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

Handwritten note: H.H.C.

ENTIDAD/ DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMÁTICA					FUENTE	PARTIDA	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	U.M.	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL
	PR	TR	PR	TR	PR						

Firma de la Dirección

Unidad Administrativa

Handwritten signature

Handwritten signature



Información Requerida		Instrucción
Fecha*		Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/00.
Dependencia*		Se coloca el nombre de la Dirección.
Área requirente*		Se coloca el nombre del área administrativa que solicita la adquisición y/o servicio.
Justificación*		Se describe porque la necesidad de la adquisición y/o servicio.
Observaciones*		Se coloca si existe alguna aclaración.
Nº*		Se coloca el número consecutivo de partida
Entidad/Dependencia*		Se coloca la nomenclatura de la entidad a la que corresponde la dirección solicitante.
Clave programática*	FIN	Se coloca el número de las Claves de Finalidad.
	FUN	Se coloca el número de la Función.
	SUB FUN	Se coloca el número de la Subfunción.
	PRG	Se coloca el número del Programa Presupuestario.
	SUB PROG	Se coloca el número del Subprograma.
	PRY	Se coloca el número del Proyecto.
Fuente*		Se coloca el número de la fuente de financiamiento, especificando si es recurso propio o federal.
Partida*		Se coloca la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio.
Concepto del bien o servicio*		Se describe el bien o servicio, con todas y cada una de sus especificaciones.
U.M.*		Se coloca el precio unitario del bien o servicio.
Cantidad*		Se coloca el número de bienes o servicios que se desean contratar.

96

96

259





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3022-2034



Importe total*	Se coloca el monto total a pagar por lo solicitado.
Firma*	Se coloca la firma del titular de la dirección.
Unidad Administrativa*	Se coloca la firma del titular del área administrativa/área requirente.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

97

97

260
T

15/11/23

2
a



Control de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo.

Mantener actualizada la ubicación de los bienes muebles patrimoniales, mediante un control de bienes muebles, para brindar un mejor servicio a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Movilidad, Subdirección de Patrimonio Municipal y los Servidores Públicos de la Dirección de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo I, artículo 14; Capítulo III, Sección IV artículo 94; Capítulo XVII, Sección III, artículo 460. Gaceta Municipal del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es responsable de mantener un registro de los bienes muebles existentes en la Dirección de Movilidad, así como la desincorporación de los mismos; también debe emitir los resguardos correspondientes de cada servidor público y al realizar la adquisición de un bien, se deberá efectuar el procedimiento correspondiente al alta de bienes dentro del patrimonio municipal.

El Enlace Administrativo deberá:

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

El Personal Administrativo 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 Movilidad deberá:

- Firmar de conformidad de los bienes muebles que tendrá a su cargo y responsabilidad.

V. Definiciones.

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

98

98

261





VI. Insumos

- Listado de los bienes muebles.

VII. Resultados.

- Resguardo de Bienes Muebles.

VIII. Políticas.

- Notificar a la coordinación de patrimonio municipal de los movimientos de los bienes muebles.
- Apoyar en el cumplimiento de los levantamientos físicos que se llevan a cabo durante el año.
- Notificar al departamento de bienes muebles si algún bien no cuenta con etiqueta y sea re etiquetado.
- Mantener los resguardos de Bienes por trabajador en medio magnético y físico para su consulta.

262



99



99

A.H.C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Determina si es un bien patrimonial, activo fijo, bajo costo o gasto. ¿Determina el tipo de bien patrimonial? 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	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Se informa al Enlace que el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo para su seguimiento.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Realiza el control interno de bienes muebles.
5	Personal Administrativo de la Subdirección de Patrimonio Municipal	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo la Subdirección de Patrimonio asigna número de inventario y 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	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Asigna y verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador estén correctos, para solicitar la firma del resguardatario del bien.
7	Personal Adscrito a la Dirección de Movilidad (Resguardatario)	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a su cargo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajadora la subdirección de patrimonio municipal. (Fin).

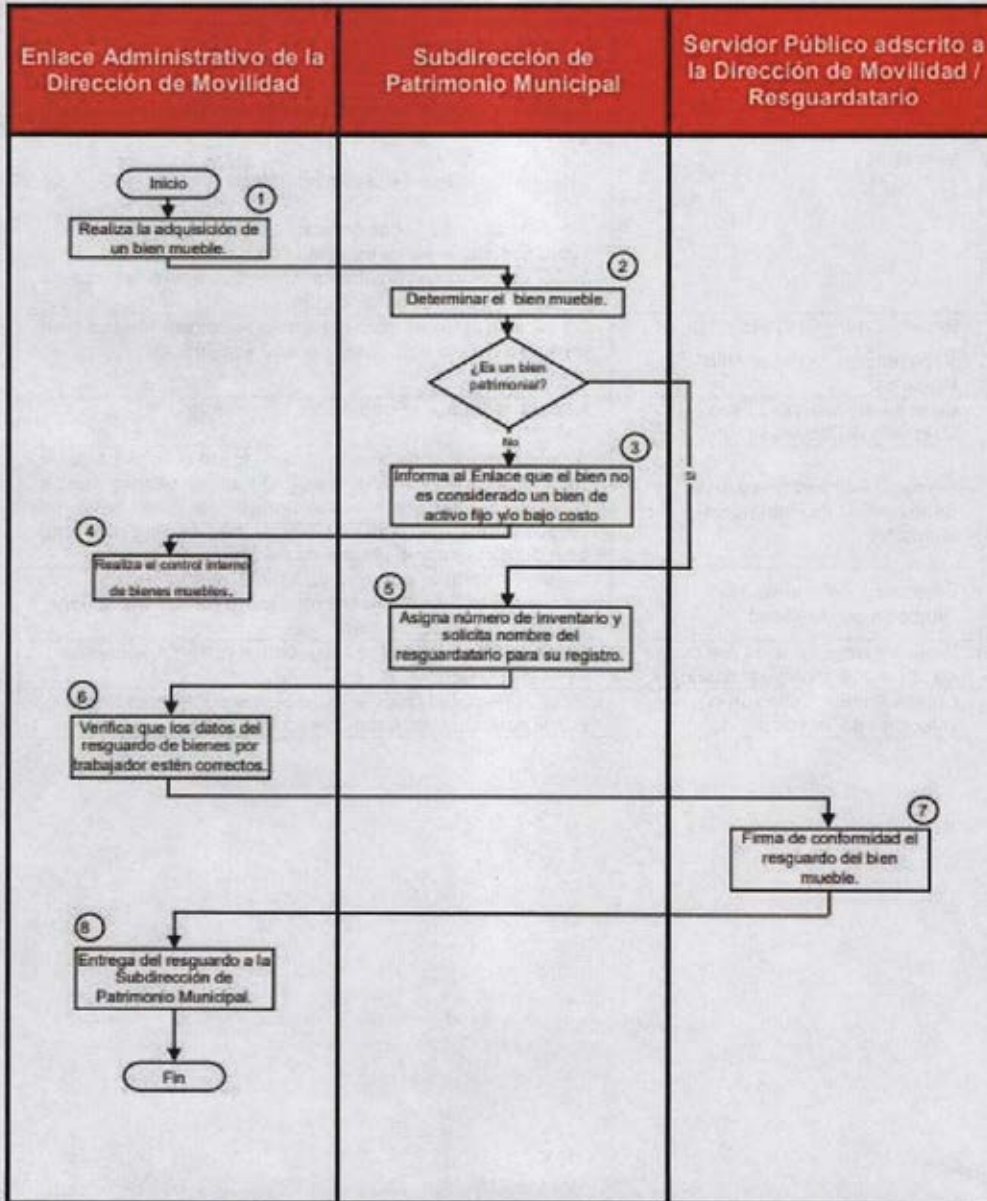
100

100





X. Diagrama de flujo.



264



101

101



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el porcentaje de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro	$\frac{\text{Número de bienes aprobados}}{\text{Número de bienes solicitados}} \times 100$	Trimestral



102




102



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



XII. Formatos e Instructivos.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES		
No. de Resguardo:	Fecha de elaboración:	
Fecha de Asignación:	No. de Cuenta:	
Dependencia General:	Clave:	
Dependencia Auxiliar:	Clave:	
Nombre del Bien:		
No. de inventario:		
Marca:	Modelo:	
No. Serie:		
No. de Motor:		
Material:	Color:	
Estado de Uso:	No. Económico:	
Fecha de Adquisición:	Valor de Adquisición:	
Observaciones:		
Fotografía del bien:		Nombre y Firma

266



103

A. H. C.

[Handwritten signature]

103

[Handwritten notes and signatures on the right side of the form]



Información Requerida	Instrucción
No. De Resguardo*	Se anotara el número de resguardo que fue asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Fecha de Elaboración*	Se anotara la fecha en que se elabora el formato de Resguardo de Bienes Muebles.
Fecha de Asignación*	Se anotara la fecha en la cual se asigna el número de resguardo al Bien Mueble.
No. De Cuenta*	Se anotara el número de cuenta con que quedo registrado en la Cuenta Pública.
Dependencia*	Se anotara 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 anotara el nombre del Departamento donde se encontrara ubicado en Bien Mueble
Clave*	Se anota la clave de la Dependencia auxiliar donde se encontrara ubicado en 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 que 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 Mueble.

104

104

267



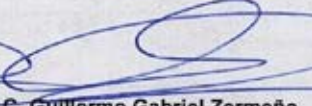




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
3033-3034



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad	 C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad

268



105



105

J.H.L.

P

[Handwritten signature]



4. Simbología.

Simbolo	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.



5. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICION	FECHA	DESCRIPCION	PAGINAS (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; 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- 2021, 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 60
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; 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- 2021, 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.	Página 5 De la página 35 a la página 42 Página 45

270



107

11/11/23

[Handwritten signature]



107

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Movilidad.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Transporte

- Departamento de Transporte
- Departamento de Verificación

Subdirección de Movilidad

- Departamento de Evaluación y Seguimiento
- Departamento de Educación Vial
- Departamento de Infraestructura Vial

Enlace Administrativo



108

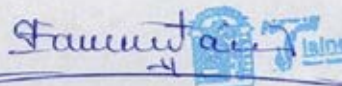








108

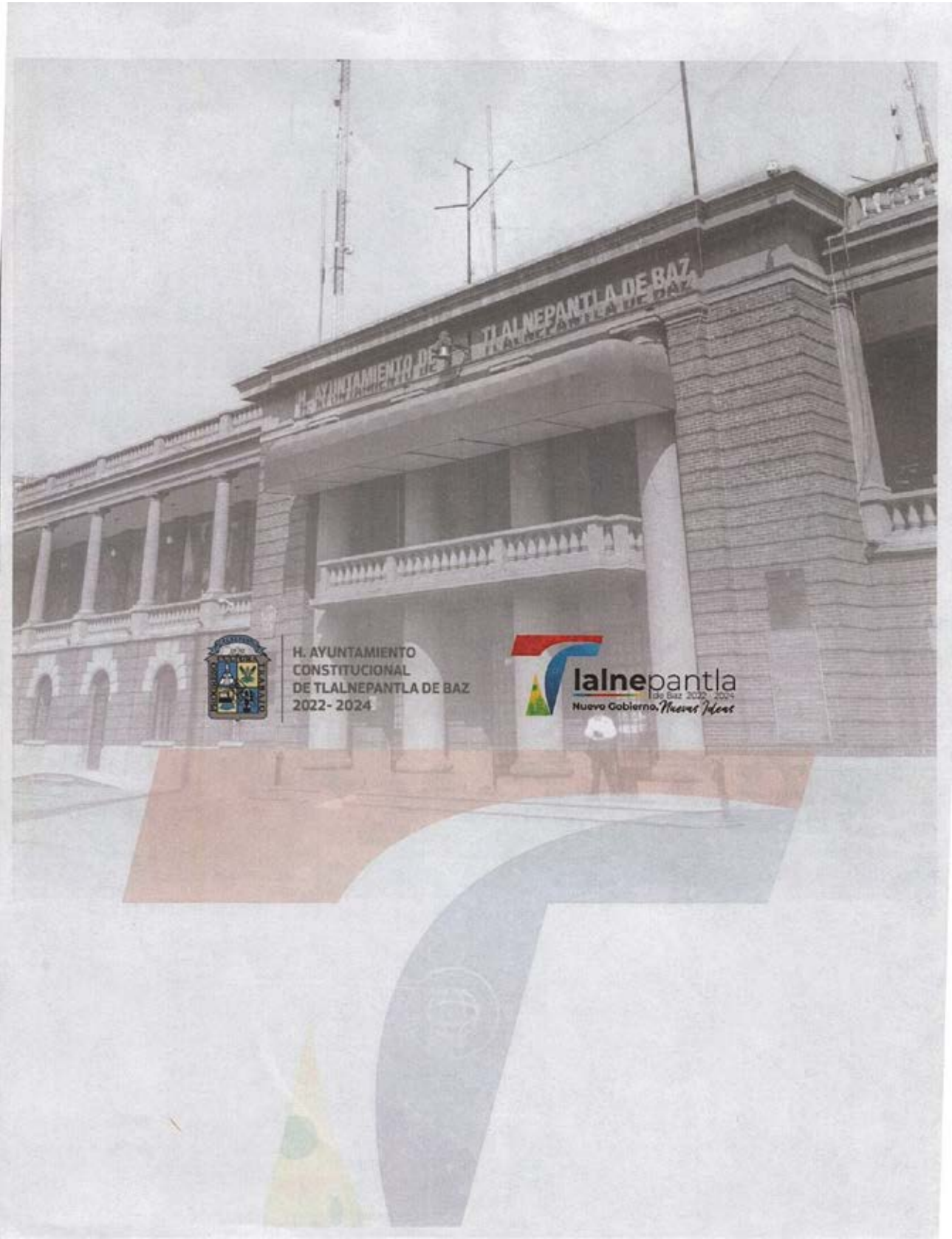
271



7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Procedencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Valido</p>  <p style="text-align: center;"><i>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macédo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Tlalnepantla de Baz 2022-2024</i></p>  <p style="text-align: center;">C. Guillermo Gabriel Zermeño Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</p>







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1

275
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024
Dirección de Protección Civil.
Av. Hidalgo, Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Tel. 55-53-90-65-48

Dirección de Protección Civil.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito a la fuente.



Índice.

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	5
Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos	
Departamento de Paramédicos	
• Atención de Emergencias Pre hospitalarias.	5
Departamento de Bomberos	
• Atención de Incendios.	22
Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	
Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	
• Atención de Solicitudes de Capacitación	31
• Elaboración de Simulacros	37
Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención	
• Prevención de Riesgos.	43
• Otorgamiento de Carta de Opinión de Condiciones de Seguridad	49
Departamento de Control y Evaluación	
• Expedición de Dictamen de Protección Civil.	57
• Expedición de Dictamen Provisional de Protección Civil.	66
Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias	
• Notificación de alertas a la comunidad	72
Enlace Administrativo	
• Resguardo vehicular	78
• Movimientos de Personal	82
• Requisición de Bienes y Servicios	89
4. Simbología	96
5. Registro de Ediciones	97
6. Distribución	98
7. Validación de Manual	99





1. Presentación.

El H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y consulta, tiene como propósito contar con una guía específica y expedita que contenga la operación y desarrollo de las actividades relativas a la Dirección de Protección Civil; con el objetivo de salvaguardar la vida y la integridad física de la población, así como sus bienes, definiendo acciones que beneficien y fortalezcan un esquema de seguridad integral, para atender temas de prevención y riesgo bajo la premisa fundamental de atender de manera eficiente y eficaz a la población de Tlalnepantla de Baz.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, es un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

El presente Manual busca identificar un entorno de respeto e igualdad entre los Servidores Públicos de la Dirección de Protección Civil, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

La información reunida en este documento no marca una limitante para el desarrollo de otras actividades del ámbito de competencia de cada una de las áreas administrativas.



3



3

277



2444





2. Objetivo General.

Fortalecer la atención de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Protección Civil, mediante la delimitación de responsabilidades, evitando duplicidad y omisiones de actividades, otorgando al Servidor Público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, además de homologar criterios y funciones previamente autorizadas, a fin de satisfacer las necesidades de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/12





3. Procedimientos.

Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos

Departamento de Paramédicos

Atención de Emergencias Pre-hospitalarias.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de atención Pre-hospitalaria, atendiendo los reportes de emergencias, mediante mecanismos de respuesta inmediata y servicio de calidad, buscando mantener la integridad física de la población, con la finalidad de brindar el auxilio inmediato a personas lesionadas por cualquier tipo de accidente.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos al Departamento de Paramédicos de la Dirección de Protección Civil, aplica a la población del municipio y transeúntes que reporten cualquier tipo de emergencia donde se requiera atención médica pre hospitalario, a través de los diferentes medios de reporte.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 5 ➤ Ley General de Protección Civil. Capítulo I, Artículo 2, fracciones V, XVIII. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones. 5

Estatal

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6.1, 6.2 y 6.3 fracciones II y VII; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 504 y 505, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Paramédicos, es el área operativa responsable de dar la primera respuesta ante cualquier urgencia y emergencia, que pueda poner en riesgo la vida de las personas, derivado de cualquier tipo de accidente.

El Radio – Operador Base Fénix, deberá:

- Recibir reportes, recabar información completa de la emergencia: tipo de auxilio, número de lesionados, dirección completa (calle, número exterior, número interior, color de fachada, colonia, entre calles, referencias, nombre del solicitante, número telefónico y anotar la hora de recepción del servicio.

Validar que existen Ambulancias disponibles para atender la emergencia.

Atte

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





El jefe de Servicio, deberá:

- Tomar nota completa de los datos que envía el radio operador, así como la hora de salida de la unidad de atención a la emergencia, tomar nota de la hora de llegada.
- Valorar la escena, cuantos lesionados son, la gravedad de los mismos y si es necesario algún otro tipo de auxilio (bomberos, más ambulancias o seguridad pública).
- Recabar datos de los lesionados, nombre, edad, enfermedades, si toma medicamentos, signos vitales, lesiones, se estabiliza en el lugar y en caso necesario se traslada a un hospital.
- Valorar si es necesario el traslado a un hospital.
- Si es necesario el traslado y cuenta con servicio médico, se informa al radio operador, se toma la hora y se traslada al hospital más cercano que le corresponda.
- Si es necesario el traslado y no cuenta con servicio médico, se buscan opciones para que sea recibido en algún hospital público, cruz roja o si así lo decide el paciente en un hospital privado. Se informa a la base, se toma la hora y se entrega al personal médico describiendo la etiología del paciente así como sus principales lesiones, signos vitales y tratamiento pre hospitalario.
- Informar el término del servicio, anotar la hora, avisar a la base que se encuentra como disponible y se retorna para la desinfección del material, ambulancia y tripulación.

V. Definiciones.

- **DP:** Departamento de Paramédicos
- **RO:** Radio Operador
- **JS:** jefe de Servicios

VI. Insumos.

- Reporte vía C- 2, C-4, vía telefónica y/o presencial

VII. Resultados.

- Atención inmediata a los servicios de urgencias médicas pre hospitalaria, brindando soporte básico de vida.

VIII. Políticas.

El ciudadano puede reportar accidentes y/o emergencias a través de los siguientes medios de entrada:

- **Vía telefónica:**
 - **Oficinas,** 55 5390 6648, de Lunes a Viernes, de 09:00 a 18:00 horas;
 - **C-4,** 55 5366 4444, de Lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - **C-2 de Zona Oriente,** 55 5714 5077, de lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.
- **Presencial:** Acudir a las instalaciones ubicadas en Avenida Hidalgo esquina Zumpango S/N, colonia Tlalnepantla Centro de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- Todos los datos del paciente, serán protegidos de conformidad con las políticas de protección de datos personales.

280
T



6



6

11/11/23

6





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Vía telefónica, C2, C4 o presencial solicita un servicio de emergencia y se comunica vía radio a la guardia de Base Fénix.
2	Radio Operador	Recibe reporte, recaba información completa: tipo de auxilio, número de lesionados, dirección completa (calle, número exterior, número interior, color de fachada, colonia, entre calles, referencias, nombre del solicitante, número telefónico y se anota la hora de recepción del servicio. ¿Hay ambulancias disponibles?) (si) El radio operador, asigna una ambulancia o motocicleta para acudir al lugar, informa los datos completos al jefe de Servicio, para trasladarse al lugar, informa al C2 o al C4 el número económico de la unidad que avanza y anota la hora de salida. (no) El radio operador informa al C2 o al C4 que la emergencia quedará en lista de espera hasta que haya una ambulancia disponible.
3	Jefe de Servicio	El jefe de servicio toma nota completa de los datos que envía el radio operador, así como la hora de salida, al arribar al lugar indicado se reporta al radio operador y se toma nota de la hora de llegada.
4	Jefe de Servicio	Valora la escena, cuantos lesionados son, la gravedad de los mismos y si es necesario algún otro tipo de auxilio (bomberos, más ambulancias o seguridad pública)
5	Jefe de Servicio	Recaba datos de los lesionados, nombre, edad, enfermedades, si toma medicamentos, signos vitales, lesiones, se estabiliza en el lugar y en caso necesario se traslada a un hospital. ¿Es necesario trasladar? (si) Se debe de conocer si cuenta con servicio médico el lesionado. (no) Se llena el formato de registro de atención pre hospitalaria se avisa al radio operador, se toma la hora y se retorna a la base.
6	Jefe de Servicio	El jefe de servicio hace de su conocimiento si cuenta con servicio médico el lesionado. ¿Cuenta con servicio médico? (Si) se informa al radio operador, se toma la hora y se traslada al hospital más cercano que le corresponda. (No) se buscan opciones para que sea recibido en algún hospital público, cruz roja o si así lo decide el paciente en un hospital privado. Se informa a la base, se toma la hora y se entrega al personal médico describiendo la etiología del paciente, así como sus principales lesiones, signos vitales y tratamiento pre-hospitalario. se espera a la recuperación del equipo y se llena el formato de respuesta de atención pre-hospitalaria con copia para servicio social y ministerio público en caso de ser necesario

11113

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7

7



7	Radio operador	El Radio operador recibe la información de traslado al hospital más cercano que le corresponda.
8	Jefe de Servicio	Se informa término del servicio, se anota la hora, se avisa al radio operador como disponible y se retorna para la desinfección del material, ambulancia y tripulación.
9	Radio operador	Radio operador recibe la notificación de servicio finalizado y con disponibilidad.

282



8



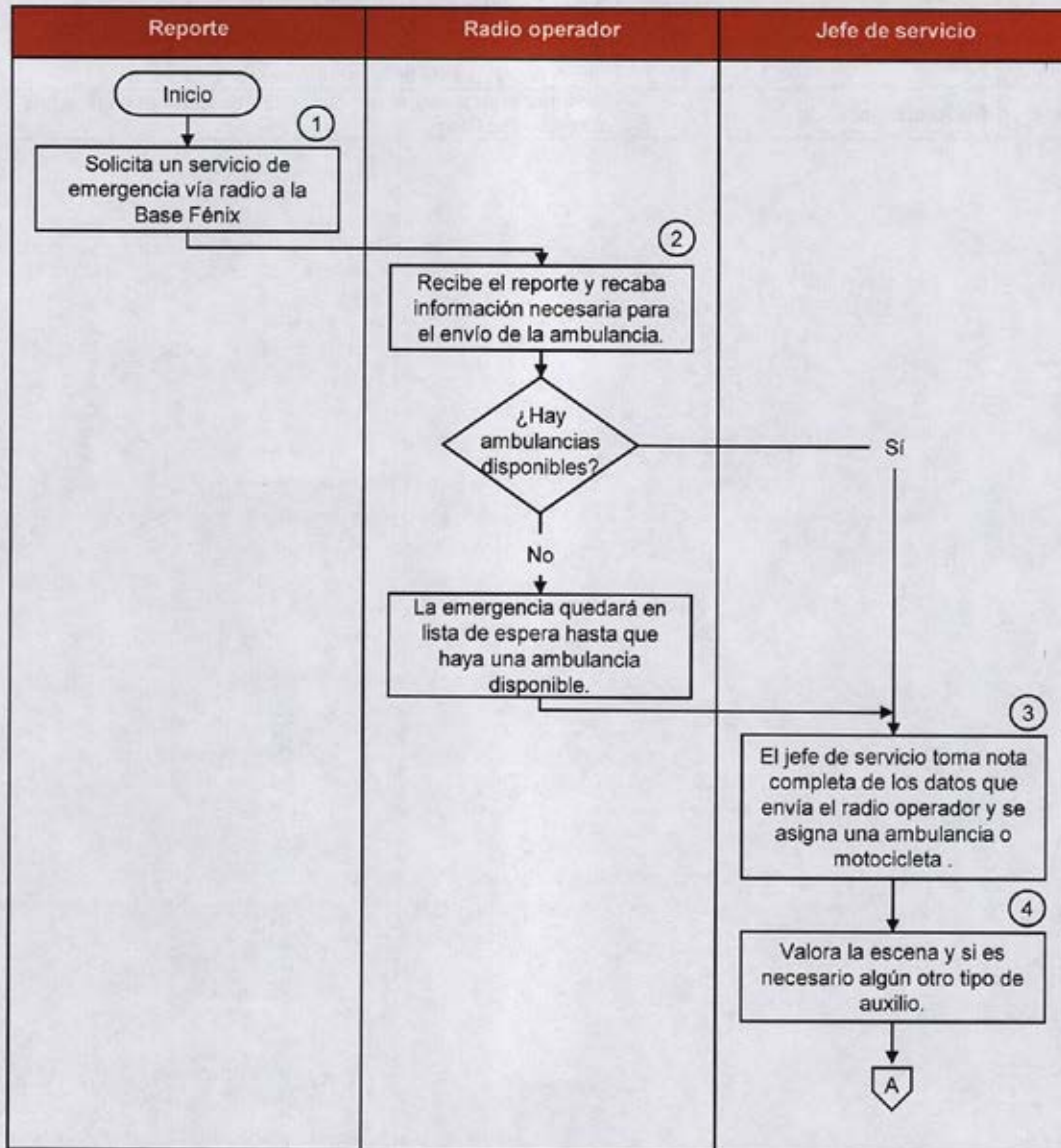
8

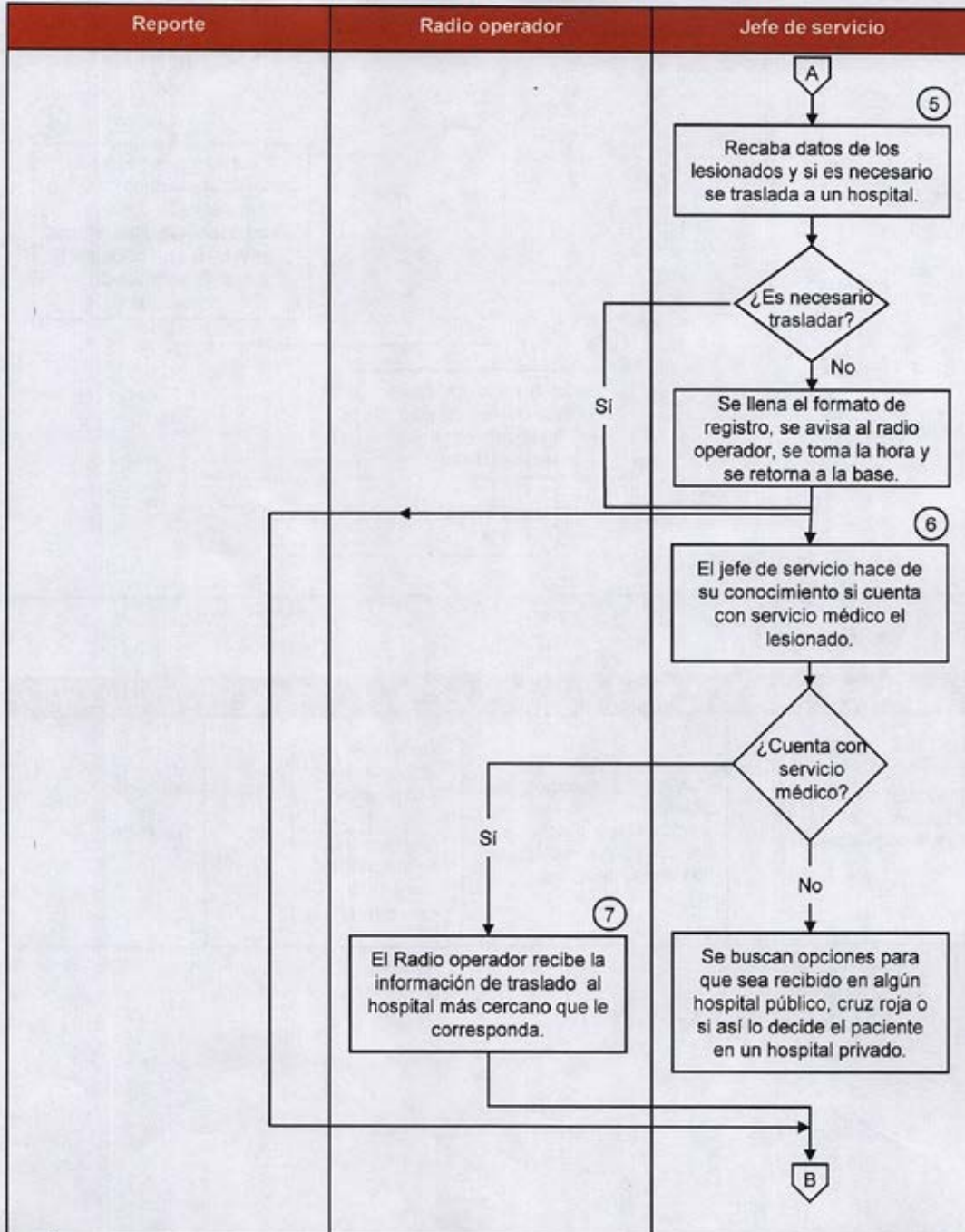
J-H/c





X. Diagrama de Flujo.





284
T

10

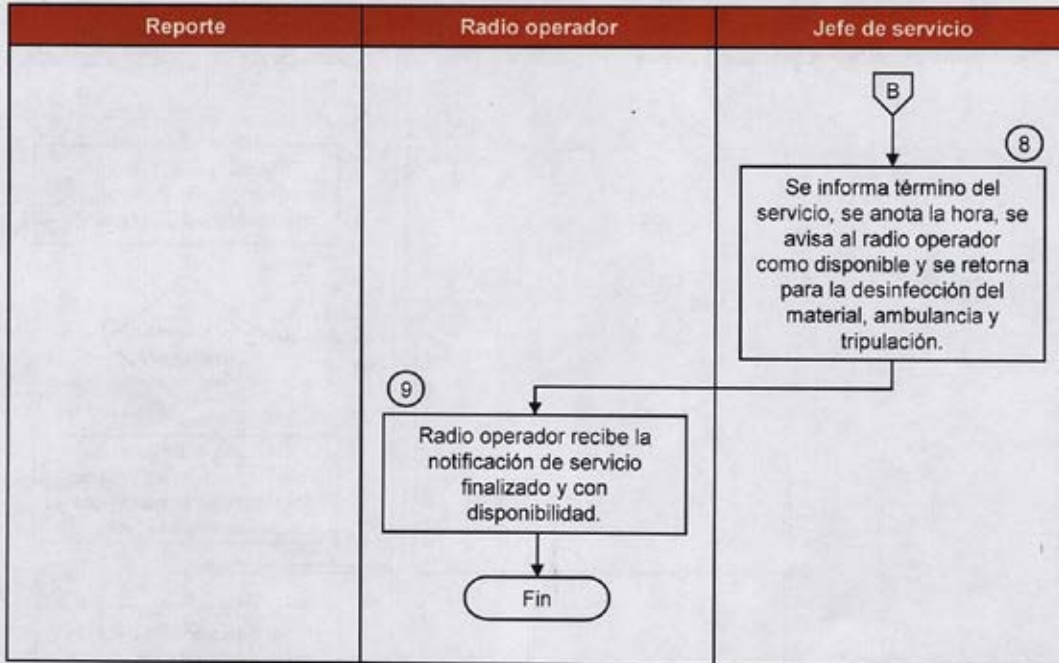
10

J.H.H.2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





11

XI. Medición.

11

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reportes recibidos de Atención de Urgencias Pre hospitalarias.	Atender los servicios de urgencias pre hospitalarias donde se pueda comprometer la vida de las personas	$\frac{\text{Num. reportes atendidos de urgencias prehospitalarias}}{\text{Num. reportes solicitados de urgencias prehospitalarias}} \times 100$	Trimestral.

JH/S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPA DE BAX
2022 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLAXIAPA DE BAX
2022 - 2024

Protección Civil

Tlaxiapa

BASE FENIX

Folio

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

BASE DE RESCATE FENIX					BOJA DE SALIDA	BOJA DE LLEGADA	BOJA DE RESCATE	BOJA DE TENDIDO	BOJA DE BAJE		
DIA MES AÑO					APGAR	VIVO	MUERTO	DEFA	HEFO		
Día de la semana					NOMENCLATURA				0	1	2
EMERGENCIA					PROMEDIO CARDIACA				ALBENTE	LETO-VOLTA	MAS DE 100
INCENDIO					COLORACION				CONCRETO PLACID	INDISTINGUIBLE	POSOLO
LUGAR DEL SERVIDO					TOMO SUBCULAR				PLACIDO	ALGO FLEXIBLE	CONCRETO
HORA					RESP & ESTIMULOS				ALBENTE	POSO MOVIMIENTO	LLETO ACTIVO
TRABAJA PLB					EFICIENCIA RESPIRATORIO				ALBENTE	LETO SUBCULAR	DEFA LLETO
DEPORTE					1 min				5 min	10 min	
OTRO					EVALUACION PRIMARIA						
OTRO					A PERMEABLE						
OTRO					VENTILACION						
OTRO					B RUIDOS						
OTRO					C ALTO						
OTRO					D CARACTERISTICAS						
OTRO					E ESCALA DE COMA DE GLASSGOW						
OTRO					SIGNOS Y SINTOMAS						
OTRO					CAUSA CLINICA						
OTRO					TRATAMIENTO						

286




12

12

J.H.H.Z

[Handwritten signature]



AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO		DATOS DE LOS VEHICULOS			
<input type="checkbox"/> Policía Municipal	<input type="checkbox"/> Tránsito Municipal	MARCA	TIPO	COLOR	PLACAS
<input type="checkbox"/> Policía Estatal	<input type="checkbox"/> Ministerio Público				
<input type="checkbox"/> Policía Federal	<input type="checkbox"/> Juez Calificador				
<input type="checkbox"/> Policía Ministerial	<input type="checkbox"/> Ocs				
<input type="checkbox"/> Seguridad Privada		MARCA	RUTA	ECONOMICO	PLACAS
<input type="checkbox"/> Sedena					
Unidad: _____					
Personal: _____					
NEGATIVA DE ATENCIÓN Y/O TRASLADO		OBSERVACIONES GENERALES			
<p>POR LESIÓN PROPIA Y A EXCEPCIÓN DE LAS EMERGENCIAS, DEBESE A SER TRASLADADO O QUE TRASLADADO A MI FAMILIA O ACOMPANANTE A UN HOSPITAL Y/O A RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA POR PARAMÉDICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAXPANTLA DE BAZ POR LO QUE ERABO AL PERSONAL PARAMÉDICO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE SE PUEBRA DERIVAR, HABER RESPETADO Y CUMPLIDO MI DEBERES.</p>					
NOMBRE Y FIRMA _____					
PARENTESCO _____					
TELÉFONO _____					
TRANSFERENCIAS DE PACIENTES					
SE ENTREGA PACIENTE A AMBULANCIA		CORPORACIÓN: _____			
UNIDAD: _____	PARAMÉDICO: _____				
SE RECIBE PACIENTE DE PARAMÉDICO DE RESPUESTA INMEDIATA		CORPORACIÓN: _____			
UNIDAD: _____	PARAMÉDICO: _____				
SE RECIBE O ENTREGA PACIENTE DE HELICOPTERO		CORPORACIÓN: _____			
UNIDAD: _____	PARAMÉDICO: _____			NOMBRE Y FIRMA _____	
PERTENENCIAS					
<input type="checkbox"/> NO SE RECIBEN PERTENENCIAS. <input type="checkbox"/> SE RECIBEN LAS SIGUIENTES PERTENENCIAS: _____					
Recibe Nombre y firma _____					
MINISTERIO PÚBLICO		MEDICO		TRASLADO	
				Hospital Receptor: _____	
				Seguridad social: _____	
				FECHA: ____/____/____	
SELLO Y/O NOMBRE Y FIRMA MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR		SELLO Y/O NOMBRE Y FIRMA HOSPITAL Y MEDICO RECEPTOR		NOMBRE Y FIRMA DE CONFIRMACIÓN CON EL TRASLADO Y SERVICIO	
<p>TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS ESTAN PROTEGIDOS POR EL AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS, SUS DATOS NO SERAN DIVULGADOS SIN SU CONSENTIMIENTO SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS POR LA LEY. SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BOMBEROS (SAIMEX) www.aaimex.org.mx "SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES"</p>					
MATERIAL OCUPADO					
Puntas nasales adulto Mascarilla con reservorio adulto Mascarilla con simple adulto Puntas nasales pediátricas Mascarilla con reservorio pediátrica Mascarilla con simple pediátricas Gasas Simples Gasas estériles Apósitos Catéter intravenoso n° _____ Vinopack Jeringa _____ ml Tela adhesiva Sabana desechable			Solución Hartmann Solución Cloruro de sodio 0.9% Solución Glucosa 5% Solución Glucosa 50% Solución mixta Lanceta Tira reactiva Dextrostix Voltaren Kit de parto Tubo endotraqueal n° _____ Camisa de aspiración Guantes Venda _____ cms		
SERVICIO GRATUITO			 Nombre y firma del Paramédico _____		

13

13

287





Información requerida	Instrucción
DATOS DEL SERVICIO	
FOLIO	Colocar en el recuadro el número de folio a 4 dígitos "0000".
DÍA	Colocar el número del día según corresponda, un dígito en cada cuadro; cuando el día conste de un solo dígito deberá antecederlo un "0".
MES	Colocar el número del mes según corresponda, un dígito en cada cuadro; cuando el mes conste de un solo dígito deberá antecederlo un "0".
AÑO	Colocar el año según corresponda, un dígito en cada cuadro.
DÍA DE LA SEMANA	<p>Marcar con una "X" el día de la semana según corresponda a la siguiente nomenclatura:</p> <p>L: Lunes</p> <p>M: Martes</p> <p>M: Miércoles</p> <p>J: Jueves</p> <p>V: Viernes</p> <p>S: Sábado</p> <p>D: Domingo</p>
TIPO DE SERVICIO	<p>Marcar con una "X" el tipo de servicio según corresponda a:</p> <p>ENFERMEDAD</p> <p>TRAUMA</p> <p>TRASLADO</p> <p>GINECO</p> <p>NEGATIVO</p> <p>SERV. CANCELADO</p> <p>PREVENCIÓN</p> <p>DISPOSITIVO</p>
LUGAR DEL SERVICIO	<p>Marcar con una "X" el lugar donde se atiende el servicio:</p> <p>HOGAR</p> <p>VÍA PUBLICA</p> <p>TRABAJO</p> <p>ESCUELA</p> <p>TRANS. PUB.</p> <p>DEPORTE</p> <p>RECREACIÓN</p> <p>OTRO: Especificar el lugar donde es atendido el servicio.</p>
UBICACIÓN	Escribir la calle o avenida en la que se atiende el servicio.
COLONIA	Escribir la colonia en la que se atiende el servicio.
MUNICIPIO	Escribir la colonia en la que se atiende el servicio.
TRIPULACIÓN	
UNIDAD	Escribir el número de la unidad que acude al servicio.
R.O. GUARDIA	Escribir el nombre y apellido paterno del radio operador.
OPERADOR	Escribir el nombre y apellido paterno del operador de la unidad.

288
T

14

14

H. AYUNTAMIENTO
 DE TLAXIAPANTLA DE RAX
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 Tlaxiapantla, Rax.
 2022-2024



JEFE DE SERVICIO:	Escribir el nombre y apellido paterno del jefe de servicio.
T.A.M.P.	Escribir el nombre y apellido paterno del Técnico en Atención Médica Pre hospitalaria.
DATOS DEL PACIENTE	
NOMBRE	Escribir el nombre(s), apellido paterno y materno del paciente.
AÑOS	Colocar la edad del paciente según corresponda, un dígito en cada cuadro; cuando la edad conste de un solo dígito deberá antecederle un "0".
MESES	Colocar la edad del paciente según corresponda, un dígito en cada cuadro; cuando la edad conste de un solo dígito deberá antecederle un "0".
DOMICILIO	Escribir la calle o avenida en la que reside el paciente.
COLONIA	Escribir la colonia en la que reside el paciente.
MUNICIPIO	Escribir el municipio en el que reside el paciente.
En caso de que el paciente o familiar no proporcione datos se deberá colocar la leyenda "No proporciona"	
MECANISMO DE LESIÓN	
50	<p>Marcar con una "X" el agente causal según corresponda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARMA DE FUEGO ARMA BLANCA AUTOMOTOR BICICLETA JUGUETE ELECTRICIDAD EXPLOSIÓN FUEGO ANIMAL SUST. CALIENTE SUST. TÓXICA SER HUMANO HERRAMIENTA MAQUINARIA CAÍDA OTRO: Describir el agente causal que causa la lesión.
MECANISMO DE LESIÓN	
ESPECIFICAR	
ZONA DE LESIÓN	
REFLEJO PUPILAR	<p>Marcar con una "X" el cuadro que corresponda a la reacción de las pupilas. Redactar el reflejo pupilar.</p>
PLANO ANATÓMICO	<p>Circular las zonas en las que se presentan y el tipo de lesión que presenta según corresponda la siguiente nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> D: DEFORMIDAD CO: CONTUSIONES A: ABRASIONES P: PENETRACIONES MP: MOV. PARADÓJICO C: CREPITACIÓN HX: HERIDAS FX: FRACTURAS ES: ENFISEMA SUBCUTÁNEO Q: QUEMADURAS

15

J.H.H.

[Handwritten signature]

15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	<p>L: LACERACIONES E: EDEMA AS: ALT. DE SENSIBILIDAD AM: ALT. DE LA MOVILIDAD DO: DOLOR OTRO: Describir el tipo de lesión que presenta el paciente.</p>
CAUSA CLÍNICA	
	<p>Marcar con una "X" según corresponda la causa clínica que presenta el paciente: NEUROLÓGICA CARDIOVASCULAR RESPIRATORIO METABÓLICO DIGESTIVA UROGENITAL GINECO-OBTS PSICO-EMOTIVA MUSCULO-ESQ INFECCIOSA ONCOLÓGICO OTRO</p>
ESPECIFICAR	<p>Escribir la causa clínica que presenta el paciente cuando en el apartado anterior se marque la casilla "OTRO".</p>
1er VEZ	
SUBSECUENTE	
<p>En caso de que no se presente mecanismo o zona de lesión se deberán cancelar los apartados con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.</p>	
APGAR	
APGAR	<p>Marcar con una "x" si se encuentra: VIVO MUERTO Marcar con una "X" si es: NIÑO NIÑA</p>
PARÁMETRO	<p>Marcar con una "X" según corresponda el rango de los parámetros: FRECUENCIA CARDIACA COLORACIÓN TONO MUSCULAR RESP. A ESTÍMULOS ESFUERZO RESPIRATORIO</p>
<p>En caso de que no se presente APGAR se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.</p>	
EVALUACIÓN PRIMARIA	
A	<p>Marcar con una "X" el estado de la vía aérea del paciente según corresponda: PERMEABLE COMPROMETIDA OBSTRUIDA</p>
B-VENTILACIÓN	<p>Marcar con una "X" la ventilación que presenta el paciente según corresponda: RÁPIDA NORMAL LENTA</p>
B-RUIDOS VENTILATORIOS	<p>Marcar con una "X" los ruidos ventilatorios que presenta el paciente según corresponda: NORMALES</p>

290
T

16



16

H-H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	ANORMALES EN AUSENTES HEMITORAX IZQUIERDO HEMITORAX DERECHO ÁPICES BASES
B-OXIGENO DEPENDIENTE	Marcar con una "X" si el paciente es oxígeno dependiente: SI NO
C-PULSO	Marcar con una "X" si el paciente presenta pulso: CENTRAL DISTAL AUSENTE
C-CALIDAD	Marcar con una "X" la calidad del pulso que presenta el paciente: RÁPIDO LENTO RÍTMICO ARRÍTMICO
C-PIEL	Marcar con una "X" el estado de la piel del paciente: NORMAL PÁLIDA CIANÓTICA
C-CARACTERÍSTICAS	Marcar con una "X" las características que presenta la piel de paciente: NORMAL CALIENTE FRÍA DIAFORESIS
C-LLENADO CAPILAR	Marcar con una "x" el estado del llenado capilar del paciente: NORMAL >A 2 SEG
D-AVDI	Marcar con una "X" si el paciente responde a estímulos: ALERTA VERBAL DOLOR INCONSCIENTE
D-ESCALA DE COMA DE GLASGOW	Marcar con una "X" si la respuesta ocular del paciente es: 4-ESPONTANEA 3-VERBAL 2-DOLOR 1-NINGUNO Marcar con una "X" si la respuesta verbal del paciente es: 5-ORIENTA 4-CONFUSA 3-INAPROPIADA 2-INCOMP. 1- NINGUNO Marcar con una "X" si la respuesta motora del paciente es: 6-OBEDECE ORDEN 5-LOCALIZADA 4-RETIRA AL DOLOR 3-FLEX. ANORMAL 2-EXT. ANORMAL 1-NINGUNO
D-TOTAL PTS	Sumar los puntos del apartado anterior y colocar el resultado.

17

17

2/4/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





D-MOD	Si la escala de coma de Glasgow ha sido modifica describir la modificación realizada.
En caso de que no se realice evaluación primaria se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
SIGNOS Y SÍNTOMAS	
TABLA	Escribir la hora y los signos vitales que presenta el paciente.
S	Escribir los síntomas que refiere el paciente.
A	Escribir las alergias que refiere el paciente.
M	Escribir lo medicamentos que ingiere el paciente.
P	Escribir lo padecimientos que refiere el paciente.
L	Escribir la última ingesta de alimento que refiere el paciente.
E	Escribir los eventos previos al padecimiento que refiere el paciente.
CONDICIÓN	Marcar con una "X" si el paciente se encuentra: ESTABLE CRITICO
PRIORIDAD	Marcar con una "X" la prioridad del paciente: ROJO AMARILLO VERDE NEGRO
DIAGNOSTICO	Escribir el probable diagnostico que presenta el paciente.
En caso de que no se evaluación de signos y síntomas se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
TRATAMIENTO	
VÍA AÉREA	Marcar con una "X" si al paciente se le realizo y/o coloco: ASPIRACIÓN CÁNULA OROFARÍNGUEA CÁNULA NASOFARÍNGEA INTUBACIÓN
CONTROL CERVICAL	Marcar con una "X" si al paciente se le realizo y/o coloco: MANUAL COLLARÍN RÍGIDO
OXIGENO TERAPIA	Marcar con una "X" si al paciente se la realizo y/o coloco: BVM O2 LTS X MIN
CONT. DE HEMORRAGIA	Marcar con una "X" si al paciente se la realizo y/o coloco: PRESIÓN DIREC PRESIÓN IND GRAVEDAD VENDAJE TORNIQUETE
SOPORTE VITAL	Marcar con una "X" si al paciente se la realizo y/o coloco: RCP BÁSICO RCP AVANZADO
VÍAS VENOSAS	Marcar con una "X" si al paciente se la realizo y/o coloco: HARTMAN NaCl 0.9% GLUCOSA 5% GLUCOSA 50%

292
T

18

18

1111

[Handwritten signature]





	MIXTA
TRATAMIENTO DE TRAUMA	<p>Marcar con una "X" si al paciente se le realizó y/o colocó:</p> <p>EMPAQUETAMIENTO INMOV. EXTREMIDAD CURACIÓN VENDAJE</p>
En caso de que no se realice tratamiento deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO	
	<p>Marcar con una "X" la autoridad que toma conocimiento:</p> <p>POLICÍA ESTATAL POLICÍA FEDERAL POLICÍA MUNICIPAL POLICÍA MINISTERIAL SEGURIDAD PRIVADA SEDENA MINISTERIO PÚBLICO JUEZ CALIFICADOR OTRO: Especificar la autoridad que toma conocimiento.</p>
UNIDAD	Escribir el número de la unidad que toma conocimiento.
PERSONAL	Escribir el nombre de la persona que toma conocimiento.
En caso de que ninguna autoridad tome conocimiento se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
VEHÍCULOS INVOLUCRADOS	
	<p>Escribir los datos de los vehículos involucrados en el servicio:</p> <p>MARCA MODELO COLOR PLACAS RUTA ECONÓMICO PLACAS</p>
En caso de que no se involucre ningún vehículo se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
NEGATIVA DE ATENCIÓN Y/O TRASLADO	
	Colocar el nombre y firma autógrafa del paciente o familiar.
OBSERVACIONES GENERALES	
	Escribir las observaciones o datos que sean relevantes en el servicio.
En caso de que no se realicen observaciones se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.	
TRANSFERENCIA DE PACIENTES	
	Escribir los datos de la unidad que recibe o entrega al paciente según corresponda.
NOMBRE Y FIRMA	Colocar el nombre y la firma autógrafa de quien recibe al paciente.

19

3411-1

19

293





En caso de que no se realice transferencia de paciente se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.

PERTENENCIAS

NO SE RECOGEN PERTENENCIAS	Marcar con una "X" si no se tuvo contacto con pertenencias del paciente.
SE RECOGEN LAS SIGUIENTES PERTENENCIAS	Escribir detalladamente las pertenencias con las que se tuvo contacto.
NOMBRE Y FIRMA	Colocar el nombre y la firma autógrafa de quien recibe las pertenencias del paciente.
MINISTERIO PUBLICO	Colocar el nombre y firma autógrafa de quien toma conocimiento del ministerio público con el sello correspondiente.
MEDICO	Colocar el nombre y firma autógrafa de quien toma conocimiento del hospital con el sello correspondiente.
TRASLADO	Colocar el nombre del hospital al que se traslada al paciente, su número de seguridad social y fecha. Colocar el nombre y la firma autógrafa del paciente o familiar de conformidad con el servicio y traslado.

MATERIAL OCUPADO

	<p>Marcar con numero la cantidad de material utilizado en el servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> PUNTAS NASALES ADULTO MASCARILLA CON RESERVORIO ADULTO MASCARILLA SIMPLE ADULTO PUNTAS NASALES PEDIÁTRICAS MASCARILLA CON RESERVORIO PEDIÁTRICA MASCARILLA SIMPLE PEDIÁTRICA GASAS SIMPLES GASAS ESTÉRILES APÓSITOS CATÉTER INTRAVENOSO N° (Especificar número utilizado) VENOPÁCK JERINGA (Especificar mililitros) TELA ADHESIVA SABANA DESECHABLE SOLUCIÓN HARTMANN SOLUCIÓN CLORURO DE SODIO AL 0.9% SOLUCIÓN GLUCOSA AL 5% SOLUCIÓN GLUCOSA AL 50% SOLUCIÓN MIXTA LANCETA TIRA REACTIVA DEXTROSTIX VOLTARÉN KIT DE PARTO TUBO ENDOTRAQUEAL N° (Especificar el número utilizado) CÁNULA DE ASPIRACIÓN GUANTES VENDA (Especificar centímetros) <p>Cuando se utilice material que no se encuentre en el listado deberá anexarse de forma escrita.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En caso de que no se utilice material se deberá cancelar el apartado con 1 línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.

294



20

20

HHY


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NOMBRE Y FIRMA DEL PARAMÉDICO	
	Colocar el nombre y la firma autógrafa del paramédico (Jefe de Servicio).
HORARIOS	
HORA DE SALIDA	Escribir la hora en la que se sale al servicio.
HORA DE LLEGADA	Escribir la hora en la que se llega al servicio.
HORA DE HOSPITAL	En caso de tratarse de un traslado, escribir la hora en la que se llega al hospital en caso de no trasladar, dejar en blanco.
HORA DE TERMINO	En caso de tratarse de un traslado escribir la hora en la que se retira del hospital, en caso de no trasladar escribir la hora en la que se finaliza el servicio.
HORA DE BASE	Escribir la hora en la que se llega a base.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Daniel Gómez Escamilla Jefe de Departamento de Paramédicos	 C. Javier Orozco Arellano Subdirección Operativa De Emergencias y Bomberos	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director De Protección Civil

21

21

H/H/2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Departamento de Bomberos Atención de incendio.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones que realiza el Departamento de Bomberos, ante una situación de incendio mediante técnicas profesionales y teniendo presente en todo momento un esquema mental para salvaguardar la vida y el entorno, teniendo el control de la emergencia, para auxiliar a la población ante una situación de Emergencia.

II. Alcance.

Aplica a todo el Departamento de Bomberos, que responde a auxilios a la población, en caso de emergencias.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Capítulo I, artículo 2, fracciones V, XVIII. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Cuerpos de Bomberos del Estado de México. artículo 3 fracción I, 4 y 7 fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado De México. Libro Sexto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 6.1, 6.2 y 6.3 fracciones II y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Artículos 506 y 507, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Bomberos, es el área operativa responsable de dar la primera respuesta ante un reporte de incendio que ponga en riesgo la vida de las personas, sus bienes y su entorno.

El Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos, deberá:

- Gestionar los recursos de apoyo necesarios para el combate, control y extinción del incendio.
- Informar a la Dirección de Protección Civil y/o autoridades municipales del término de la emergencia.
- Validar el informe firmando el mismo, integrando el parte de novedades del día para ser archivado y disponible a las autoridades que lo requieran.

296



22

22

14/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Diana cloraces S.

[Handwritten signature]





El Jefe de Departamento de Bomberos, deberá:

- Tomar el mando de la emergencia y hacer un plan de acciones iniciales para el combate del incendio.
- Confirmar y determinar que el fuego está totalmente extinguido e informar a la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos.
- Verificar la información del dato de servicio e integrar en el informe del día para la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos.

El Jefe del turno deberá:

- Designar el o los vehículos que acuden al auxilio, así como al personal que tripula cada uno de estos.
- En ausencia del jefe de Departamento de Bomberos deberá tomar el mando de la emergencia y hacer un plan de acciones iniciales para el combate del incendio.
- Determinar si se requiere apoyo adicional.
- Revisa el reporte de servicio verificando los datos estén completos y su redacción.

El Bombero, deberá:

- Recibir el reporte de emergencia por incendio vía radio, teléfono o de manera presencial.
- Tomar el dato completo del tipo de emergencia, su ubicación y tipo de incendio.
- Alertar al personal por medio de la alarma e informa al encargado de turno el tipo de emergencia solicitado.
- Trasladarse al lugar del incendio donde se solicitó el auxilio.
- Realiza las acciones de búsqueda y rescate de víctimas si es el caso.
- Localizar víctimas y trasladarlas a un lugar seguro para su tratamiento.
- Realizar las acciones para el control y extinción de acuerdo al plan de ataque del incendio.
- Realizar acciones para el control y extinción del incendio con las técnicas adecuadas.
- Realizar acciones de salvamento de bienes protegiéndolos y/o retirándolos del lugar para evitar propagación y pérdidas.
- Realizar tareas de remoción para asegurarse que no existan brazas o fuegos ocultos.
- Informar que el incendio está totalmente apagado
- Recuperar el material y equipos utilizados durante el combate y extinción del incendio.
- Solicitar y recaba los datos necesarios para la realización del reporte correspondiente a la prestación del auxilio.
- Trasladarse a su estación de servicio de origen y restablece los equipos para un siguiente auxilio.
- Redactar el reporte de servicio con los datos obtenidos en el lugar y la relatoría de hechos y actividades en el incendio

23

23

24/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
JAVIER MORALES S.





V. Definiciones.

- **SOEB:** El Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos.
- **JDB:** Jefe de Departamento de Bomberos.
- **JT:** Jefe de Turno.
- **BOM:** Bombero.

VI. Insumos.

- Reportes C - 2, C - 4, Vía telefónica, Redes Sociales, Presencial.

VII. Resultado.

- Atención inmediata, eficiente y eficaz a los servicios de emergencia ante un incendio

VIII. Políticas.

El ciudadano puede reportar emergencias ante un incendio a través de los siguientes medios de entrada:

- Vía telefónica:
 - Oficinas, 55 5390 6648, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas;
 - C-4, 55 5366 4444, de lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - C-2 de Zona Oriente, 55 5714 5077, de lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Todos los datos del afectado serán protegidos de conformidad con las políticas de protección de datos personales.
- El reporte del servicio estará disponible única y exclusivamente para el directo afectado en caso de que así lo requiera, para las autoridades municipales y autoridades competentes en caso.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Bomberos	Recibe el reporte de auxilio por incendio vía radio, teléfono o de manera presencial.
2	Bomberos	Toma el dato completo del tipo de auxilio, su ubicación, tipo de incendio.
3	Bomberos	Alerta al personal por medio de la alarma e informa al encargado de turno el tipo de auxilio solicitado.
4	Encargado del turno	Designa el o los vehículos que acuden al auxilio así como al personal que tripula cada uno de estos.
5	Bomberos	Se trasladan al lugar del incendio donde se solicitó el auxilio.
6	Jefe de Departamento de Bomberos	Toma el mando de la emergencia y hace un plan de acciones iniciales para el combate del incendio.
8	Bomberos	- Realiza las acciones de búsqueda y rescate de víctimas si es el caso.

298



24



24

JH

[Handwritten signature]

JAVIER OLIVEROS S.



9	Encargado del turno y/o Jefe de Departamento de Bomberos	Determina si se requiere apoyo adicional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si: Se informa a la Subdirección Operativa de las necesidades y tipo de apoyo ▪ No: Se llevan a cabo las tareas de control y extinción del incendio con los recursos existentes.
10	Subdirector de Operativo de Emergencias y Bomberos	Gestiona los recursos de apoyo necesarios para el combate, control y extinción del incendio.
11	Bomberos	Realizan acciones para el control y extinción del incendio con las técnicas adecuadas.
12	Bomberos	Realizan acciones de salvamento de bienes protegiéndolos y/o retirándolos del lugar para evitar propagación y pérdidas.
13	Bomberos	Cuando el incendio esta extinguido, se realizan tareas de remoción para asegurarse que no existan brazas o fuegos ocultos.
14	Jefe de Departamento de Bomberos	Confirma y determina que el fuego está totalmente extinguido e informa a la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos.
15	Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos	Informa a la Dirección de Protección Civil y/o autoridades municipales del término de la emergencia.
16	Bomberos	Recupera el material y equipos utilizados durante el combate y extinción del incendio.
17	Bomberos	Solicita y recaba los datos necesarios para la realización del reporte correspondiente a la prestación del auxilio.
18	Bomberos	Se traslada a su estación de servicio de origen y restablece los equipos para un siguiente auxilio.
19	Bomberos	Redacta el reporte de servicio con los datos obtenidos en el lugar y la relatoría de hechos y actividades en el incendio
20	Encarga de turno	Revisa el reporte de servicio verificando los datos estén completos y su redacción
21	Jefe de Departamento de Bomberos	Verifica la información del dato de servicio y lo integra en el informe del día para la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos.
22	Subdirector Operativo de Emergencias y Bomberos	Valida el informe firmando el mismo, integrando el parte de novedades del día para ser archivado y disponible a las autoridades que lo requieran.

25

25

21/4/22

[Handwritten signature]

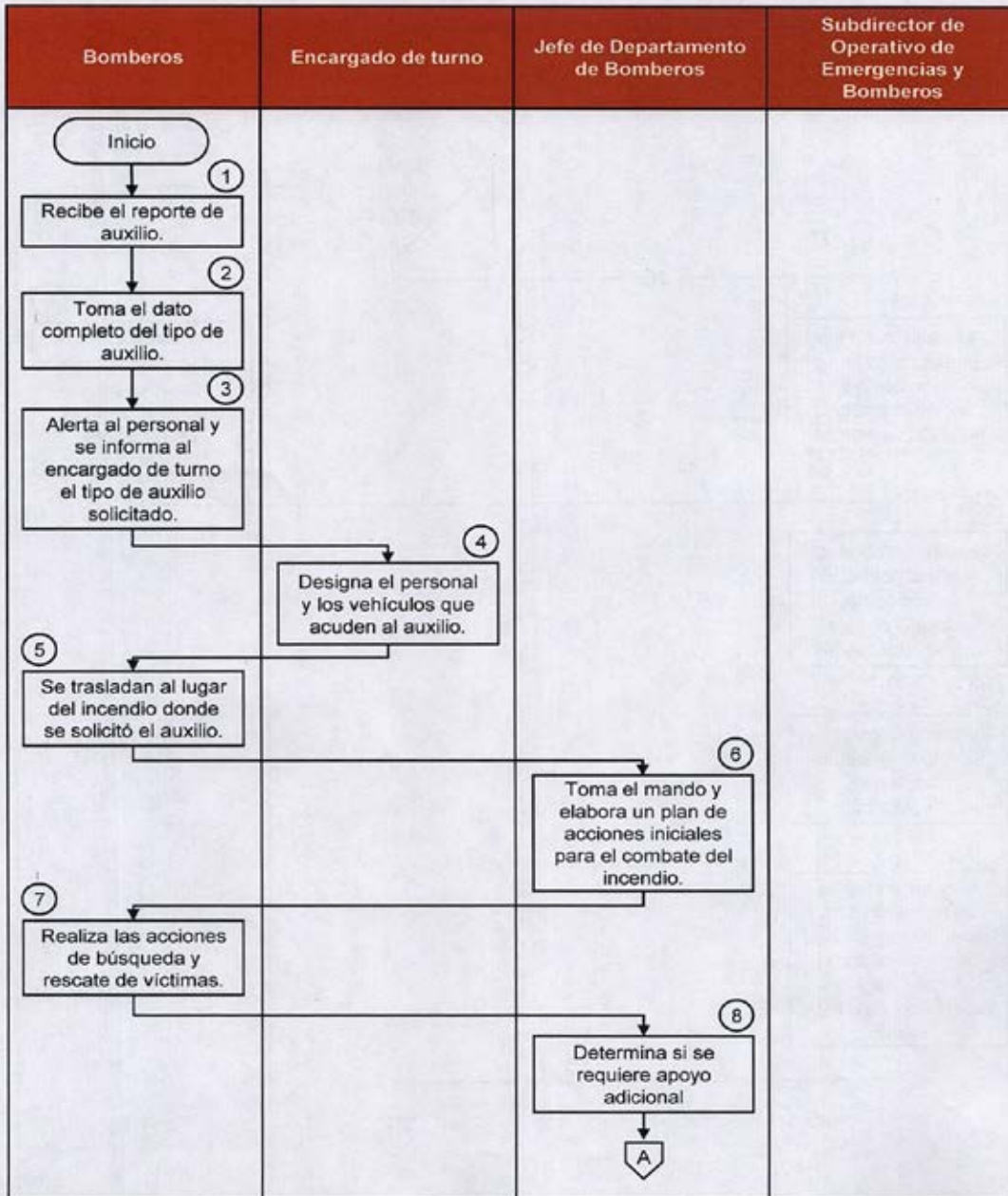
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
D. U. M. C. S.





X. Diagrama de Flujo.

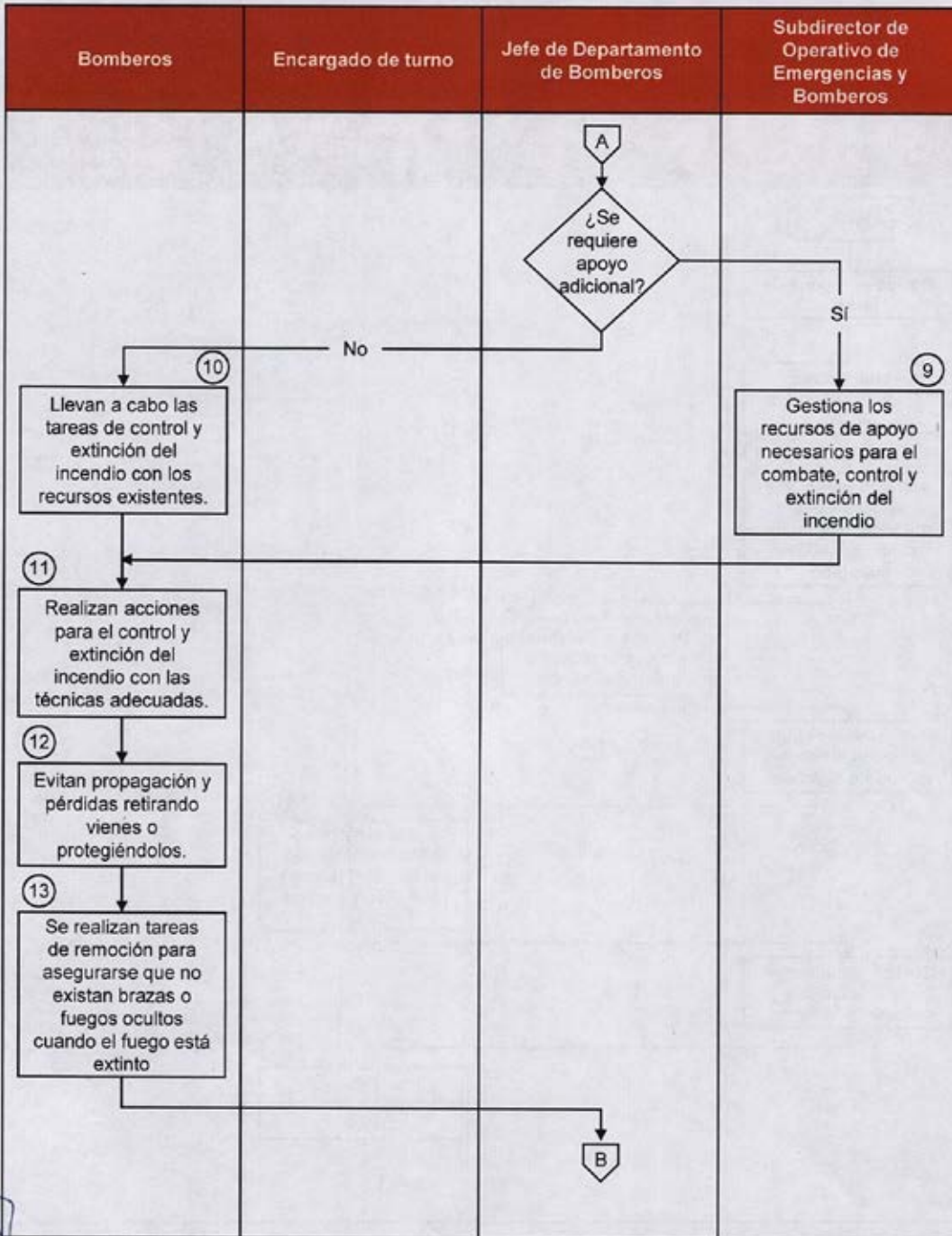


300
T

26

26

Juan Morales S.
[Signature]



27

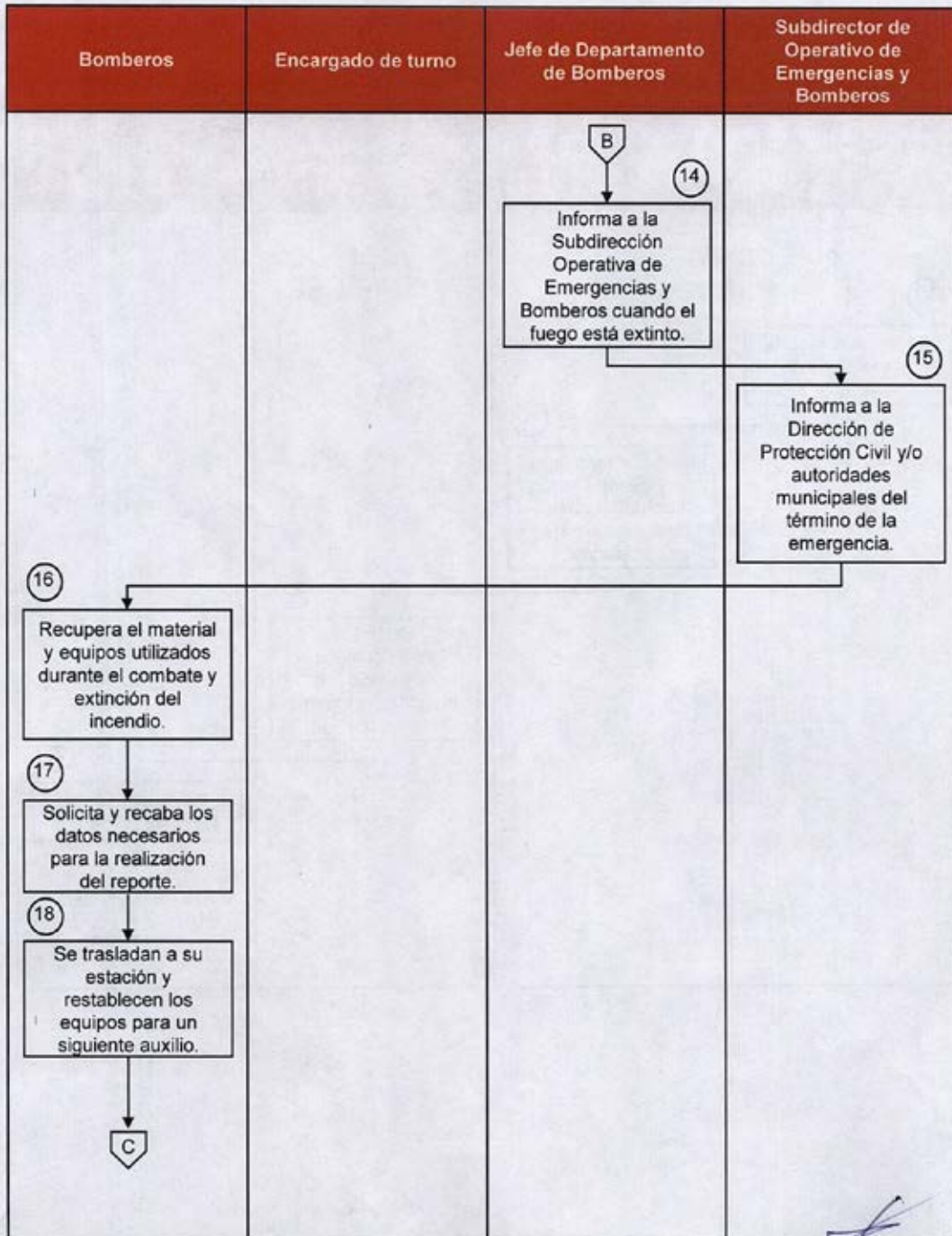
27

301

Handwritten signature

Handwritten signature: Juan Carlos B.





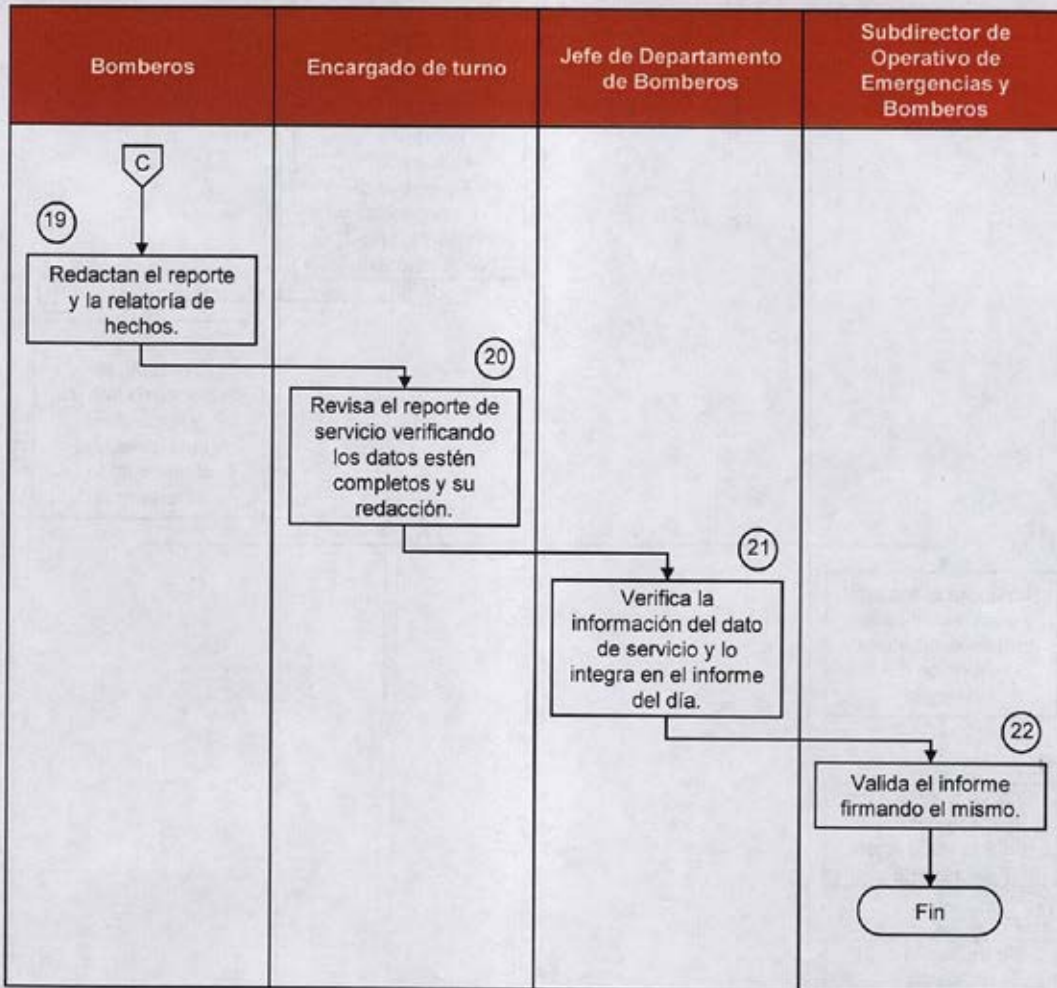
302
T

28

28

1-11-22

JAVIER MUÑOZ CRES S
P



29



29

303

1-1-13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de incendio.	Porcentaje de reportes de incendios atendidos	$\left[\frac{\text{Num. reportes atendidos de incendio}}{\text{Num. reportes recibidos}} \times 100 \right]$	Trimestral.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. David Morales Sandoval Jefe de Departamento de Bomberos	 C. Javier Orozco Arellano Subdirección Operativa De Emergencias y Bomberos	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil

304
T

30

30

HHK





**Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación.
Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio.
Atención de Solicitudes de Capacitación.**

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de capacitación a la población, en temas relacionados con la Protección Civil, mediante cursos teóricos y prácticos para que la población de Tlalnepantla de Baz, sepan cómo actuar antes, durante y después de una emergencia.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos del Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, así como, a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que soliciten capacitación en materia de Protección Civil.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Artículos 1, 3, 9, 10, 17, 21, 39, 40, 60, 61, 62, 73, 75, 76 y 77. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 49, 86, 88, 142 y 144. Gaceta de Gobierno del Estado, 1 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX, XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI, L, 47, 48 y 49. Gaceta de Gobierno del Estado, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 510 y 511, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, es el área responsable de promover, difundir y fomentar la cultura de la Protección Civil, con el objetivo de capacitar a la Ciudadanía, para saber actuar antes durante y después de una situación de emergencia, por lo que será la encargada de recibir las peticiones de la Ciudadanía Tlalnepantlense, que soliciten capacitación en materia de Protección Civil.

La Oficialía de partes de la Dirección de Protección Civil, deberá:

- Recibir las solicitudes en materia de capacitación y turnarlas a la Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación

31

31

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, deberá:

- Recibir las solicitudes en materia de capacitación.
- Remitir la solicitud al Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, para su atención y seguimiento.

El Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, deberá:

- Recibir las solicitudes de capacitación para su atención y seguimiento.
- Programar la capacitación en Materia de Protección Civil.
- Impartir la capacitación en Materia de Protección Civil.
- Impartir la capacitación.
- Adjuntar evidencia documental junto con listado de asistencia, registrar y archivar.

V. Definiciones.

- **OPDPC:** Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil.
- **SPARC:** Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación.
- **DCCEC:** Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, al C. Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Tipo de capacitación que solicita.
- Día y lugar donde se solicita la capacitación.
- Número de personas que participan en la capacitación.

VII. Resultados.

- Fomentar la cultura de la autoprotección ante un fenómeno, o una situación de riesgo.

VIII. Políticas.

- El ciudadano deberá solicitar la capacitación, mediante oficio, presentado en las oficinas de la Dirección de Protección Civil, ubicadas en Avenida Hidalgo esquina Zumpango S/N, colonia Tlalnepantla Centro de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- La capacitación será programada de acuerdo con el espacio de agenda del Departamento.
- Por cada oficio de solicitud de Capacitación se elabora oficio de respuesta al solicitante.

306
T

32

32





IX. Descripción de Actividades.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficialia de partes Dirección de Protección Civil.	Recibe la solicitud de capacitación y la turna para atención de la Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación
2	Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio
3	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Recibe y evalúa la solicitud, con el fin de poder definir el tipo de capacitación solicitada y programar la atención. ¿Agenda disponible? Si. - Informa al ciudadano, agenda y da instrucciones para su capacitación. No. - Informa al ciudadano que se encuentra en espera de programación.
4	Ciudadano	Confirma el lugar, fecha, hora y número de asistentes para impartir la capacitación.
5	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Lleva a cabo la capacitación.
6	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Se adjunta evidencia documental junto con la lista de asistencia se registra y se archiva



33



33

307



3141-X

[Handwritten signature]

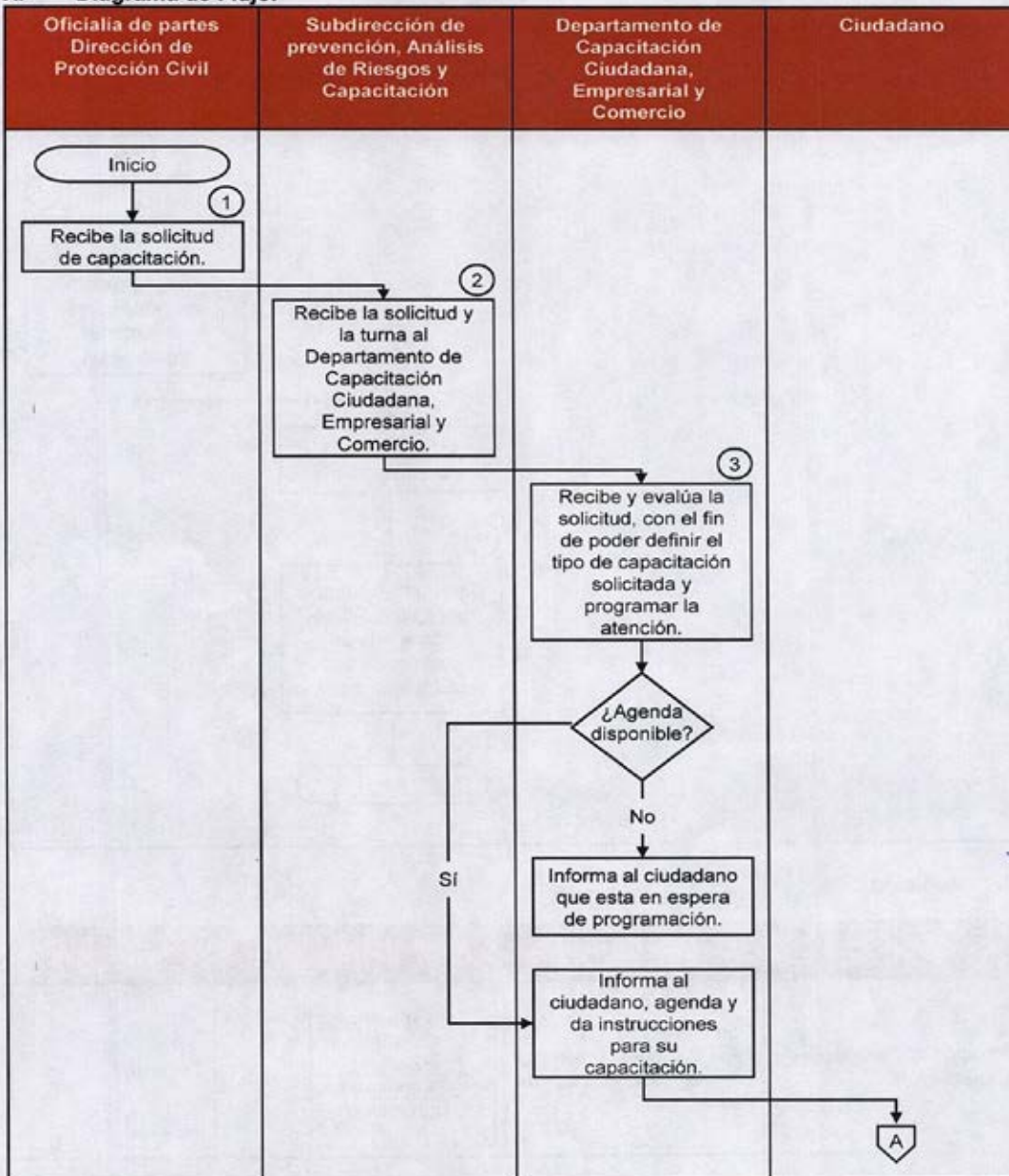
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



308



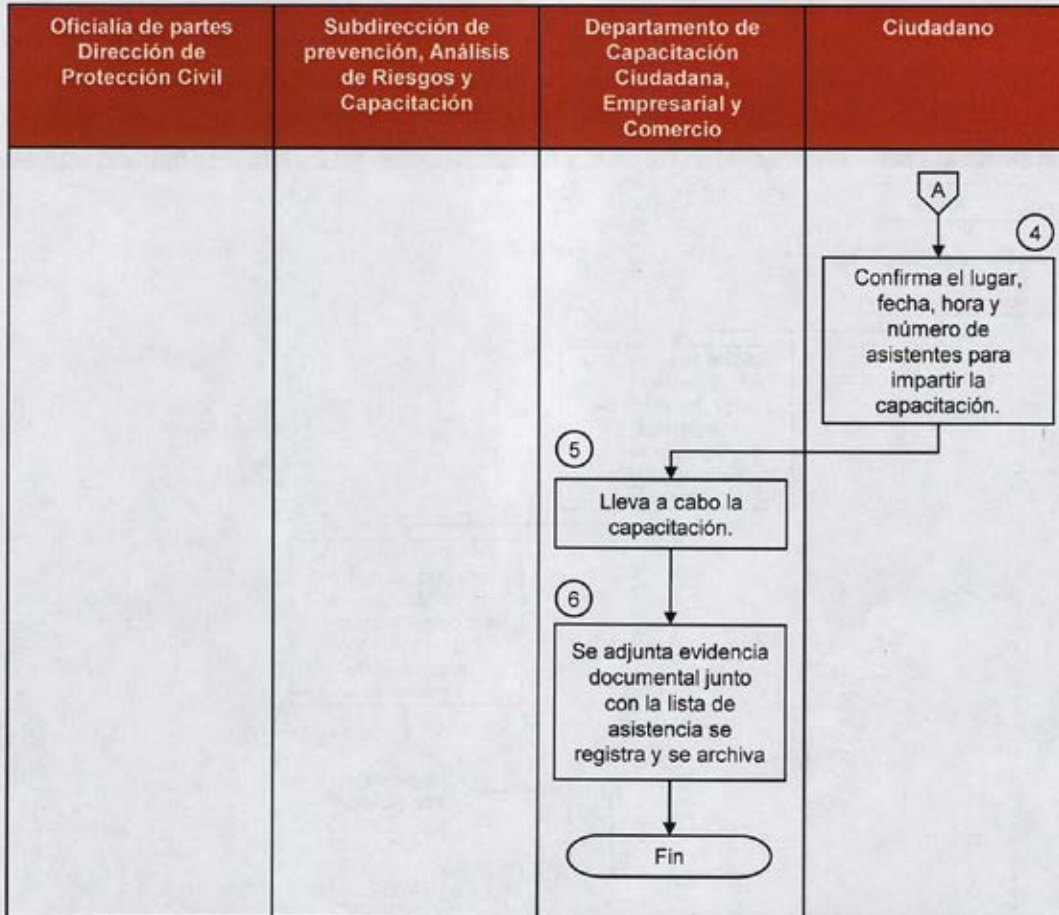
34

34

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



35

35

309

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención de Solicitudes de Capacitación.	Porcentaje de capacitaciones impartidas en el Municipio de Tlalnepantla	$\left[\frac{\text{Num. solicitudes de capacitación atendidas}}{\text{Num. solicitudes ingresadas}} \times 100 \right]$	Trimestral

31411

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, al director, Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Tipo de capacitación que solicita.
- Día y lugar donde se solicita la capacitación.
- Número de personas que participan en la capacitación.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Francisco Sixto Sanchez Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	 Marco Aurelio Niño Wismann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

11/11/23



Elaboración de Simulacros.

I. Objetivo.

Fortalecer la cultura de la Protección Civil mediante la elaboración y/o evaluación de simulacros para fomentar la cultura de Autoprotección y Prevención en caso de desastres, y con ello disminuir las pérdidas humanas.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos del Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, así como, a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten la elaboración y/o evaluación de simulacros en materia de Protección Civil.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Artículos 1, 3, 9, 10, 17, 21, 39, 40, 60, 61, 62, 73, 75, 76 y 77. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos: 1, 2, 3, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 49, 86, 88, 142 y 144. Gaceta de Gobierno del Estado, 1 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI, L, 47, 48 y 49. Gaceta de Gobierno del Estado, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 510 y 511, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, es el área responsable de elaborar o evaluar simulacros, que permitan a la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz; saber actuar antes durante y después de una situación de riesgo, por lo que será el área encargada de recibir, y dar seguimiento a las peticiones en materia de elaboración y/o evaluación de simulacros.

La Oficialía de partes de la Dirección de Protección Civil deberá:

- Recibir las solicitudes para elaboración y/o evaluación de simulacros y turnarlas a la Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación.

37

37

311

3448

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, deberá:

- Recibir las solicitudes de elaboración y/o evaluación de simulacros.
- Remitir la solicitud al Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, para su atención y seguimiento.

El Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, deberá:

- Recibir las solicitudes para su atención.
- Programar el simulacro.
- Elaborar y/o evaluar simulacro.
- Adjuntar evidencia documental junto con listado de asistencia, registrar y archivar

V. Definiciones.

- **OPDPC:** Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil.
- **SPARC:** Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación.
- **DCCEC:** Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, al director, Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Tipo de simulacro que se piensa llevar a cabo.
- Día y lugar donde se solicita el simulacro
- Número de personas que participan en el simulacro.

VII. Resultados.

- Fomentar la cultura de capacitación para la correcta reacción ante los efectos de un fenómeno perturbador mediante la implementación simulacro.

VIII. Políticas.

- El ciudadano deberá solicitar la capacitación, mediante oficio de solicitud presentado en las oficinas de la Dirección de Protección Civil, ubicadas en Avenida Hidalgo esquina Zumpango S/N, colonia Tlalnepantla Centro, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- El simulacro será programado de acuerdo con el espacio de agenda del Departamento.
- Por cada oficio de solicitud de Elaboración de Simulacro, se elabora oficio de respuesta al solicitante.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil.	Recibe la solicitud para la evaluación del simulacro y la turna para atención de la Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación
2	Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgos y Capacitación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio para su atención y seguimiento
3	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Recibe la solicitud y programas el simulacro ¿Hay espacio en agenda para elaboración de simulacro? Si: Se comunica con el solicitante y le informa que su solicitud será atendida en la fecha señalada, adicionalmente le da instrucciones para realizar el simulacro. No: Informa al solicitante no existe espacio en agenda y le indica en qué fecha será programada.
4	Ciudadano	Confirma el lugar, fecha, hora y la hipótesis del ejercicio de simulacro.
5	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Acude a la ubicación, en el horario señalado, se evalúa el desarrollo del simulacro, se detectan las áreas de oportunidad y al término del mismo, se lleva a cabo una mesa de trabajo con los brigadistas y responsables del inmueble, para retroalimentar las áreas de oportunidad.
6	Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	Requisita el formato con los datos obtenidos durante el desarrollo del simulacro, y se archiva.



34/11/22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

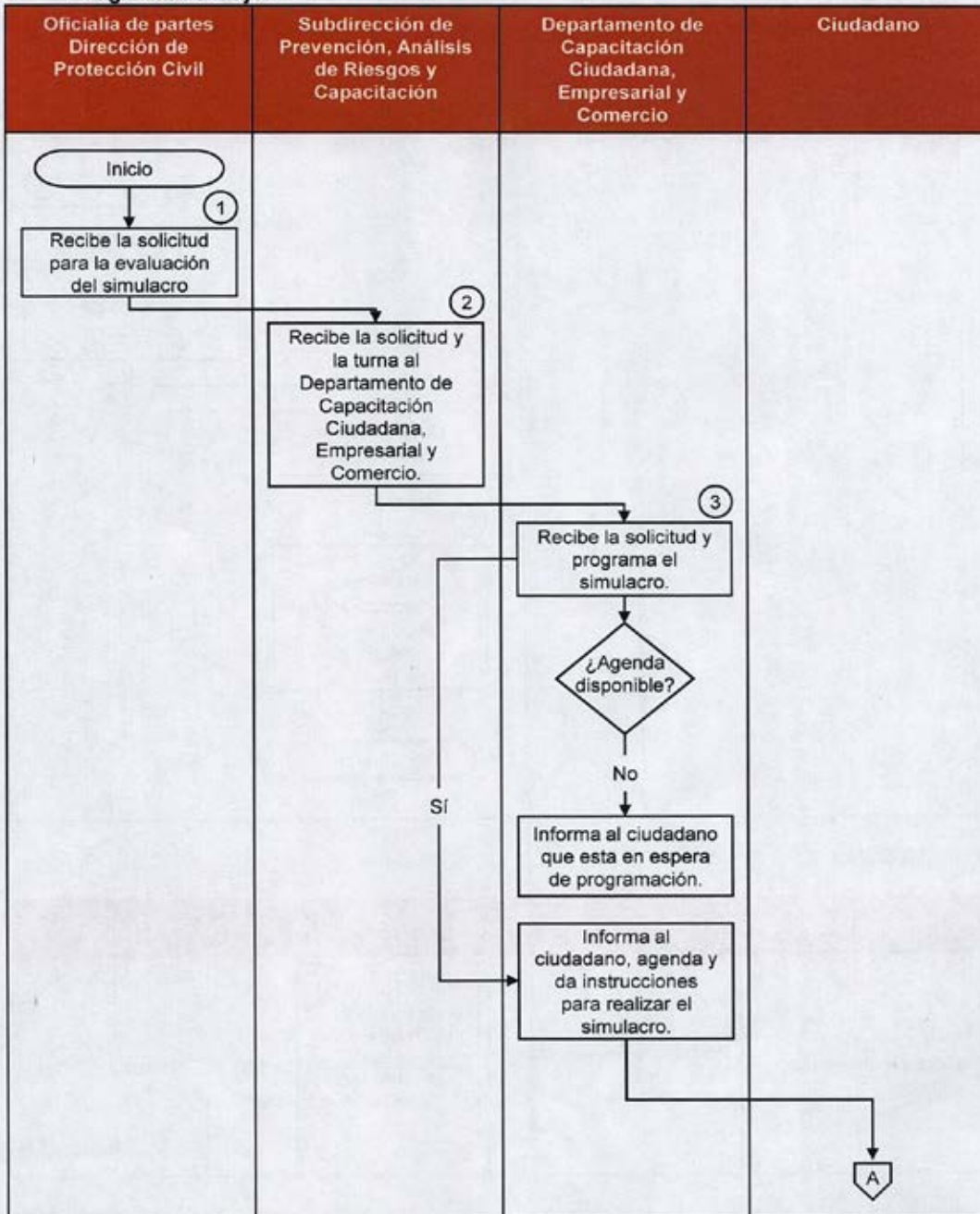
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



314



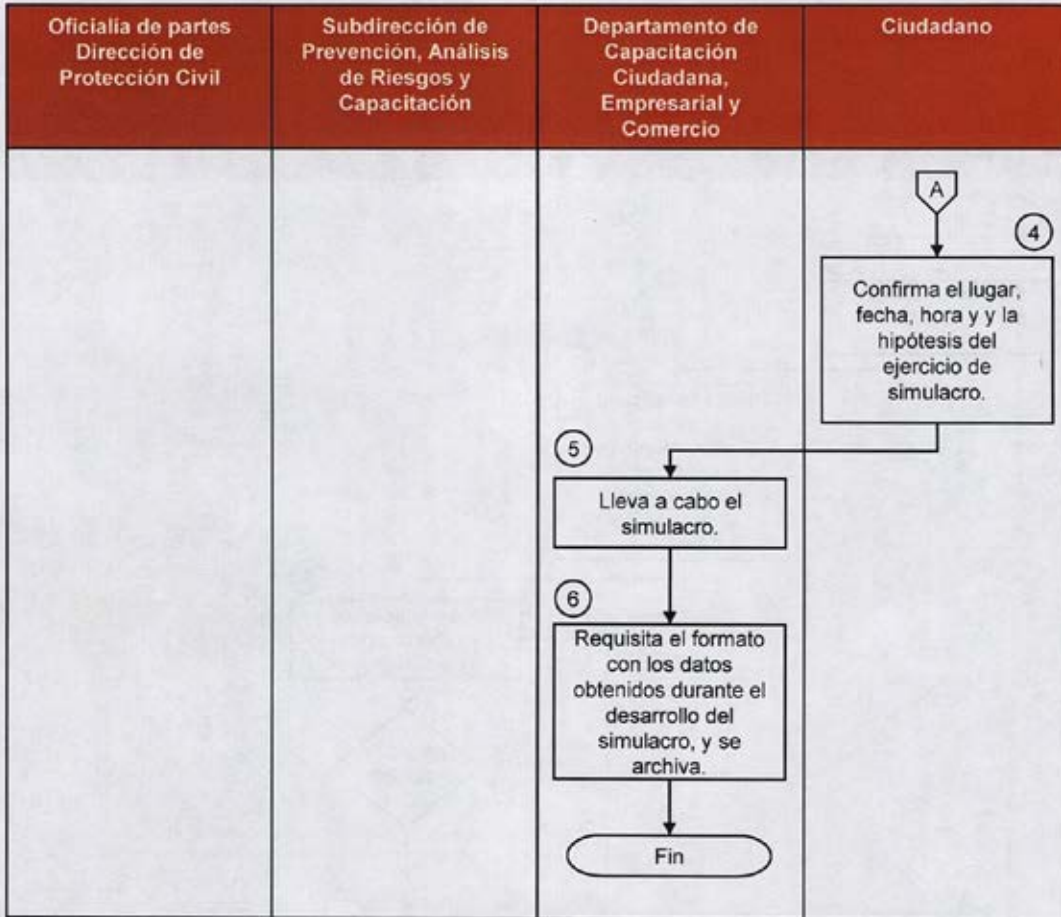
10



40

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



41

41

315



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Elaboración de simulacros	Porcentaje de simulacros elaborados.	$\left[\frac{\text{Num. solicitudes atendidas de elaboración de simulacros}}{\text{Num. simulacros solicitados}} \right] \times 100$	Trimestral

Handwritten notes: 1-1/2

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.




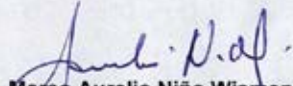



XII. Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, al director, Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Tipo de simulacro que solicita.
- Día y lugar donde se llevará a cabo el simulacro.
- Número de personas que participan en el simulacro.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Francisco Sixto Sánchez Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	 Marco Aurelio Niño Wisnann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil

316



42



42

421111
P





Prevención de Riesgos.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de prevención de riesgos, mediante la atención de solicitudes de inspección de riesgos, ingresadas ante la Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil, para confinar o eliminar riesgos detectados por algún tipo de agente perturbador, y con ello prevenir situaciones de riesgo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, al personal de la Oficialía de Partes de la Dirección, así como a los servidores públicos del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, a los ciudadanos del municipio o vecinos que ingresen o realicen reportes de riesgo.

III. Referencias.

Federal

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1º y 8º; Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- > Ley General de Protección Civil. Capítulo I, Artículos 1, 3, 5 fracciones I, II, V y VI; Capítulo II, Artículos 9 y 10 fracciones I, II, III, IV, V, VI, y VII, 11; Capítulo III, Artículos 17, 21; Capítulo VI, Artículos 39 y 40; Capítulo XV, Artículos 73, 75 fracciones I, II, V, VI y VII, 76 y 77; Capítulo XVI, Artículos 78, 79, 80 y 81; Capítulo XVII. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

43

43

Estatal

- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos: 1, 2, 3, 15, 31 fracciones IX y XLVI fracción I, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 49, 86, 88, 142, 161 y 164. Gaceta de Gobierno del Estado, 1º de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- > Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI, L, 47, 48 y 49. Gaceta de Gobierno del Estado, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 508 y 512. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- > Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

5-17-23

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, es el área administrativa responsable de dar las recomendaciones encaminadas a confinar o eliminar situaciones que represente un Riesgo para la vida de las personas, sus bienes materiales y el entorno, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.





La Dirección de Protección Civil, deberá:

- Validar la respuesta para el ciudadano, emitida por el Jefe de Departamento así como la Información vertida en el documento, encaminada a mitigar y/o eliminar riesgos.
- Firmar y entregar el documento de respuesta al jefe de Departamento para que sea entregado al ciudadano.

El jefe de Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención, deberá:

- Recibir la solicitud, analizarla y en su caso turnarla a los Inspectores, para que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo la visita de inspección.
- Recibir y revisar la respuesta de los Inspectores mediante la Información vertida derivada de la visita de Inspección, para emitir las recomendaciones pertinentes al ciudadano.
- Elaborar, rubricar y enviar para firma del Director de Protección Civil el oficio de respuesta al ciudadano.

El Inspector del Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención, deberá:

- Recibir la solicitud y llevar a cabo visita en la ubicación que se haya asentado en la solicitud para conocer el riesgo existente.
- Elaborar su reporte de inspección, en base a lo que salta a la vista para que en el ámbito de su competencia se emitan recomendaciones.
- Entregar reporte de Inspección al jefe de Departamento para que se elabore el oficio de respuesta al ciudadano.

La Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil, deberá:

- Recibir el reporte del ciudadano y/o solicitud y registrarlo.
- Canalizar las solicitudes o reportes al Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, para atención y seguimiento.

V. Definiciones.

- **DPC:** Dirección de Protección Civil.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **IDAR:** Inspector del Departamento de Análisis de Riesgo.
- **DPAR:** Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos.

V. Insumos.

Oficio de reporte de riesgo, dirigido a la Dirección de Protección Civil, al Director, C. Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Tipo de Riesgo que identifican.
- Ubicación exacta donde se encuentra el riesgo.
- Teléfono de contacto del ciudadano que realiza el reporte o solicitud.

318



14



44

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Reporte vía telefónica:

Oficinas, 55 5390 6648, de Lunes a Viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

VI. Resultados.

- Oficio de Respuesta entregada al ciudadano informando el resultado de la inspección, y recomendaciones para eliminar o mitigar riesgo.

VII. Políticas.

El peticionario puede hacer su reporte a través de los siguientes medios de entrada:

- Oficio de Solicitud dirigido a C. Fabrizio Montiel Jaramillo, Director de Protección Civil:
- Ingresarlo en la Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil, ubicada en Avenida Hidalgo esquina Zumpango s/n, colonia Tlalnepantla Centro, dirigido de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- Reporte vía telefónica Vía telefónica:
 - Oficinas, 55 5390 6648, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas;
 - C-4, 55 5366 4444, de lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.
 - C-2 de Zona Oriente, 55 5714 5077, de lunes a Domingo las 24 horas del día, los 365 días del año.

VIII. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa el reporte de riesgo.
2	Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil	Recibe, registra la solicitud y turna al Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención.
3	Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Revisa y turna para inspección el reporte de riesgo.
4	Inspector del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Reciben la solicitud y llevan a cabo la inspección física, llenan el reporte con los resultados obtenidos y entregan al jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos para que sea elaborada la respuesta.
5	Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Recibe la respuesta con las recomendaciones sobre las acciones preventivas y/o correctivas que deben efectuarse en el lugar y remite documento de respuesta al Director de Protección Civil, para firma.
6	Director de Protección de Protección Civil	Revisa y valida la respuesta al ciudadano, firma el documento y entrega al jefe de Departamento para que entregue la respuesta al ciudadano.
7	Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Recibe el documento para entregarlo al ciudadano.
8	Ciudadano	Recibe documento de respuesta, firma de recibido y entrega acuse.

45

45

3141-Y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

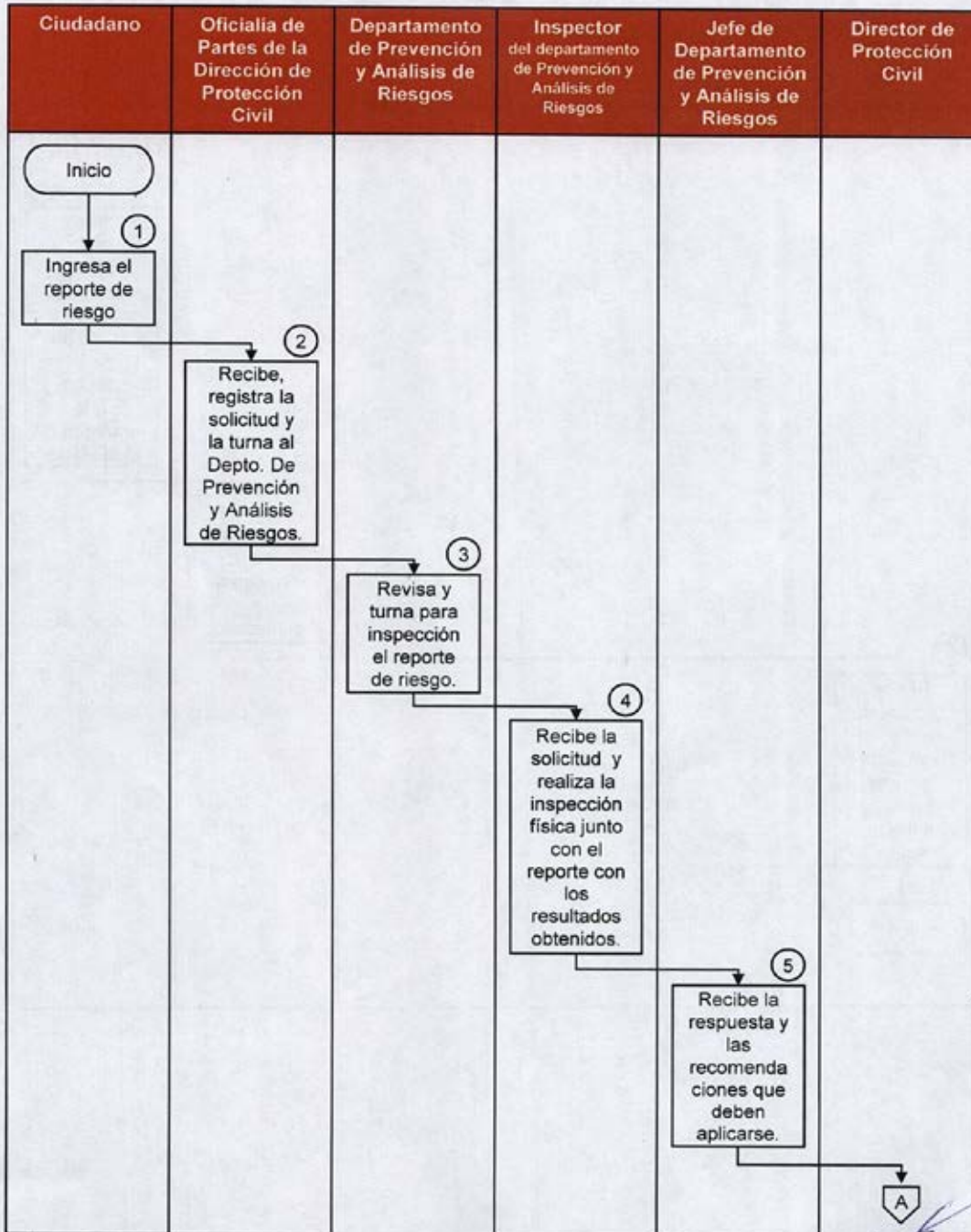
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Diagrama de Flujo.



320

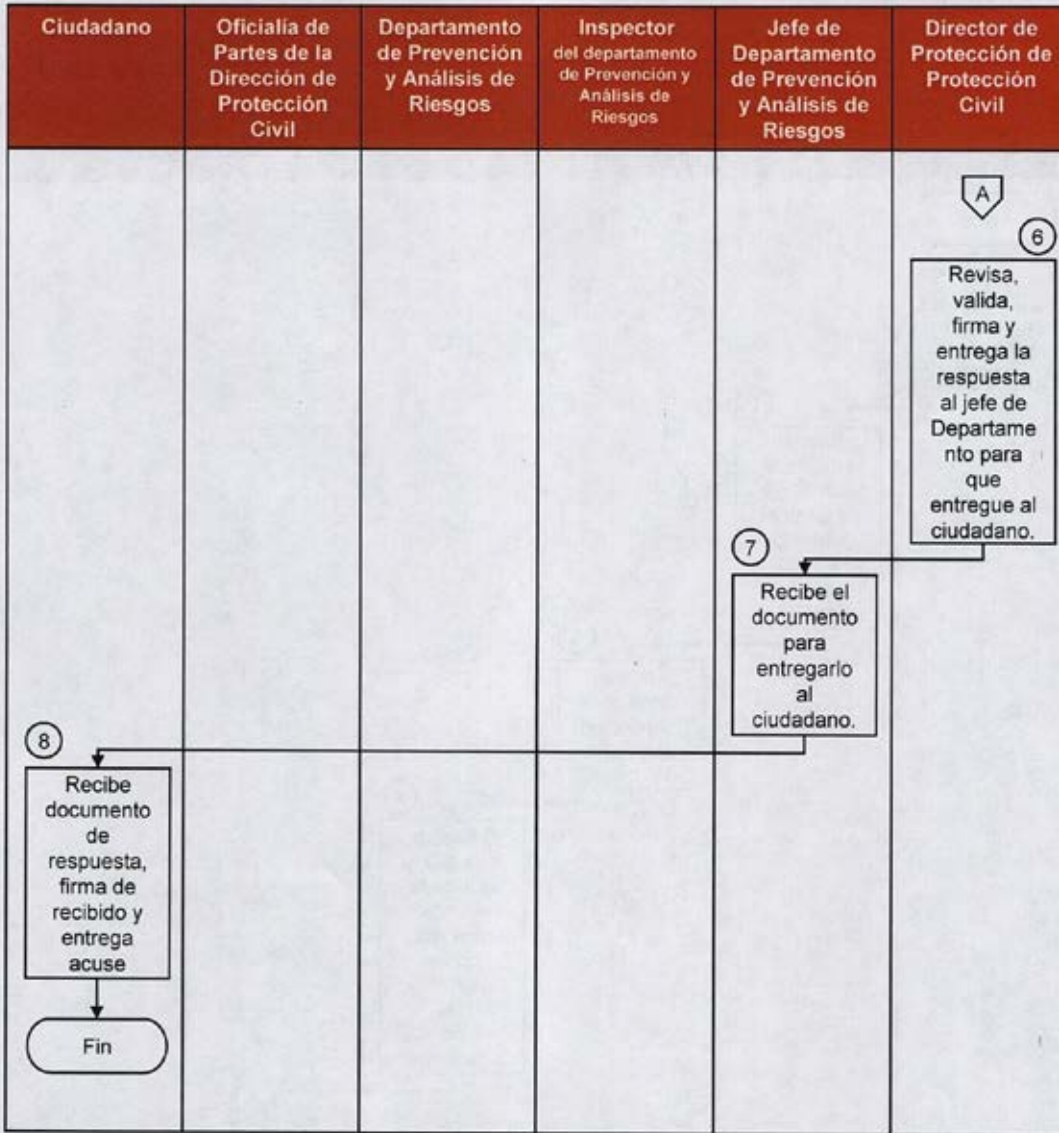


16



46

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



47

47

321

Handwritten signature

Handwritten signature





X. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reportes de riesgo	Porcentaje de recomendaciones para mitigar o eliminar riesgo	$\left[\frac{\text{Num. reportes programados}}{\text{Num. solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XI. Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, C. Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- > Especificar el tipo de riesgo del cual desea realizar el reporte.
- > Ubicación exacta del lugar donde se encuentra el riesgo reportado.
- > Teléfono de contacto, para seguimiento de la solicitud.

XII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Javier Alfredo Juárez Méndez Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgo	 Marco Aurelio Niño Wismann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil

322



18



48

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 11/11/23



Otorgamiento de Carta de Opinión de Protección Civil para uso, Quema, Control y Vigilancia de Explosivos

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de prevención para garantizar la integridad física de las personas que habitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como aquellas personas que asisten a eventos públicos donde se lleva a cabo la quema de fuegos pirotécnicos, mediante la atención de solicitudes de opinión de condiciones de seguridad que vigilen el desarrollo de dichas actividades, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, al personal de la Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil, así como a los servidores públicos adscritos al Departamento de Prevención y Análisis de Riesgo, aplica a los ciudadanos del Municipio o transitorios que ingresen o realicen solicitudes de quema de pirotecnia.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1º y 8º, Título Sexto, Artículo 123 fracción XV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículo 1, 3, 37, 38, 39 y 41. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Protección Civil. Artículo 1, 77, 78, 79, 80 y 81. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones IX y XLVI fracción I, 86, 88, 142, 161 y 164. Gaceta de Gobierno, 1 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI, L, 47, 48 y 49. Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 508 y 512. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, es el área administrativa responsable de dar las recomendaciones encaminadas a confinar o eliminar situaciones que representen un Riesgo para la vida de las personas, sus bienes materiales y el entorno del lugar.



49



49

344-4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





La Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil, deberá:

- Recibir la solicitud de carta de opinión de condiciones de seguridad, con la documentación correspondiente, ante la Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil y registrarla.
- Canalizar la solicitud y documentación, al Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos para su atención.

El director de Protección Civil, deberá:

- Recibir, validar y en su caso firmar, la respuesta para el ciudadano, emitida por el Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos

El jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, deberá:

- Recibir la solicitud, analizar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en el formato de solicitud y programar la visita de verificación.
- Recibir y revisar la respuesta vertida en el reporte de verificación, misma que deberá reflejar si existen las condiciones de seguridad para llevar a cabo la quema de pirotecnia.
- Programar verificación durante el desarrollo del evento.
- Elaborar, rubricar y enviar para firma del director de Protección Civil, el oficio de respuesta al ciudadano.

El Inspector del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos, deberá:

- Recibir la solicitud y llevar a cabo la visita de verificación, previo a la quema de pirotecnia, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y lo señalado en su solicitud.
- En caso de poner en riesgo la integridad física de las personas, se procede a delimitar y suspender la actividad de la quema como medida de seguridad.
- Elaborar y llenar el reporte de verificación de Inspección, en base a lo que salta a la vista para que se emita carta de opinión.
- Acudir el día y la hora señalada para la quema, como medida de prevención.

V. Definiciones.

- **DPC:** Director de Protección Civil.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **DPAR:** Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos.
- **CO:** Carta de Opinión.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud de carta de opinión para quema de pirotecnia.

VII. Resultados.





- Carta de Opinión de Condiciones de Seguridad, donde se establecen recomendaciones al peticionario informando sobre las condiciones de seguridad para la quema de pirotecnia

VIII. Políticas.

- El peticionario puede solicitar carta de opinión mediante el formato de solicitud ingresado en Oficialía de partes de la Dirección Protección Civil, ubicada en Avenida Hidalgo esquina Zumpango s/n, colonia Tlalnepantla Centro, de Lunes a Viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- Toda solicitud deberá de contener todos los documentos señalados en el formato.
- Si al momento de la verificación no se cuentan con las condiciones para realizar la quema de pirotecnia, la solicitud será cancelada.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Protección, en donde entrega formato de solicitud y requisitos para llevar a cabo la solicitud de Carta de Opinión de quema de pirotecnia.
2	Oficialía de partes de la Dirección de Protección Civil	Turna solicitud para atención del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos.
3	Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Revisa que la solicitud y documentación ingresada cumpla con lo establecido en el formato. ¿Cumple con todos los Requisitos? Si: Se turna al inspector para realizar visita de verificación. No: Se realiza requerimiento por escrito de la documentación faltante
4	Inspector del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Recibe la solicitud y lleva a cabo la visita de verificación, previo a la quema de pirotecnia, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y lo señalado en su solicitud.
5	Inspector del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Realiza reporte de visita de verificación y hace entrega al jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos
6	Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Recibe y revisa el reporte de verificación, misma que deberá reflejar si existen las condiciones de seguridad para llevar a cabo la quema de pirotecnia. ¿Cumple con las condiciones de seguridad para llevar la quema? Si: Se elabora documento de respuesta al ciudadano para indicarle que es procedente su solicitud. No: Se elabora documento informando al ciudadano las razones por las cuales no es procedente su solicitud.
7	Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	Programa verificación durante el desarrollo del evento.
8	Director de Protección Civil	Recibe, valida y en su caso firma la respuesta para el ciudadano.
9	Ciudadano	Recibe carta de opinión para quema de pirotecnia, firma de recibido y entrega acuse

51

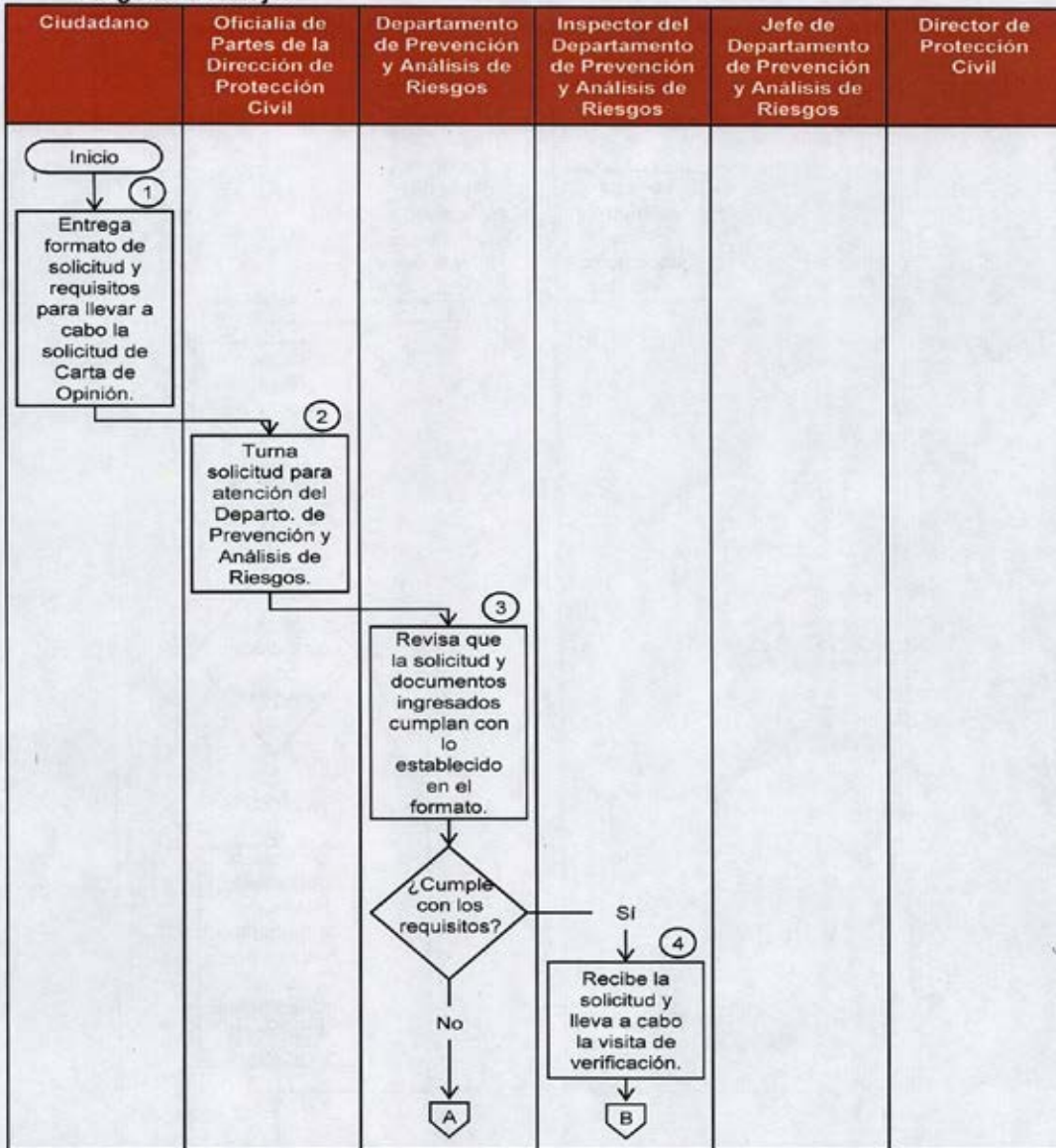
51

325





X. Diagrama de Flujo.



326



52



52

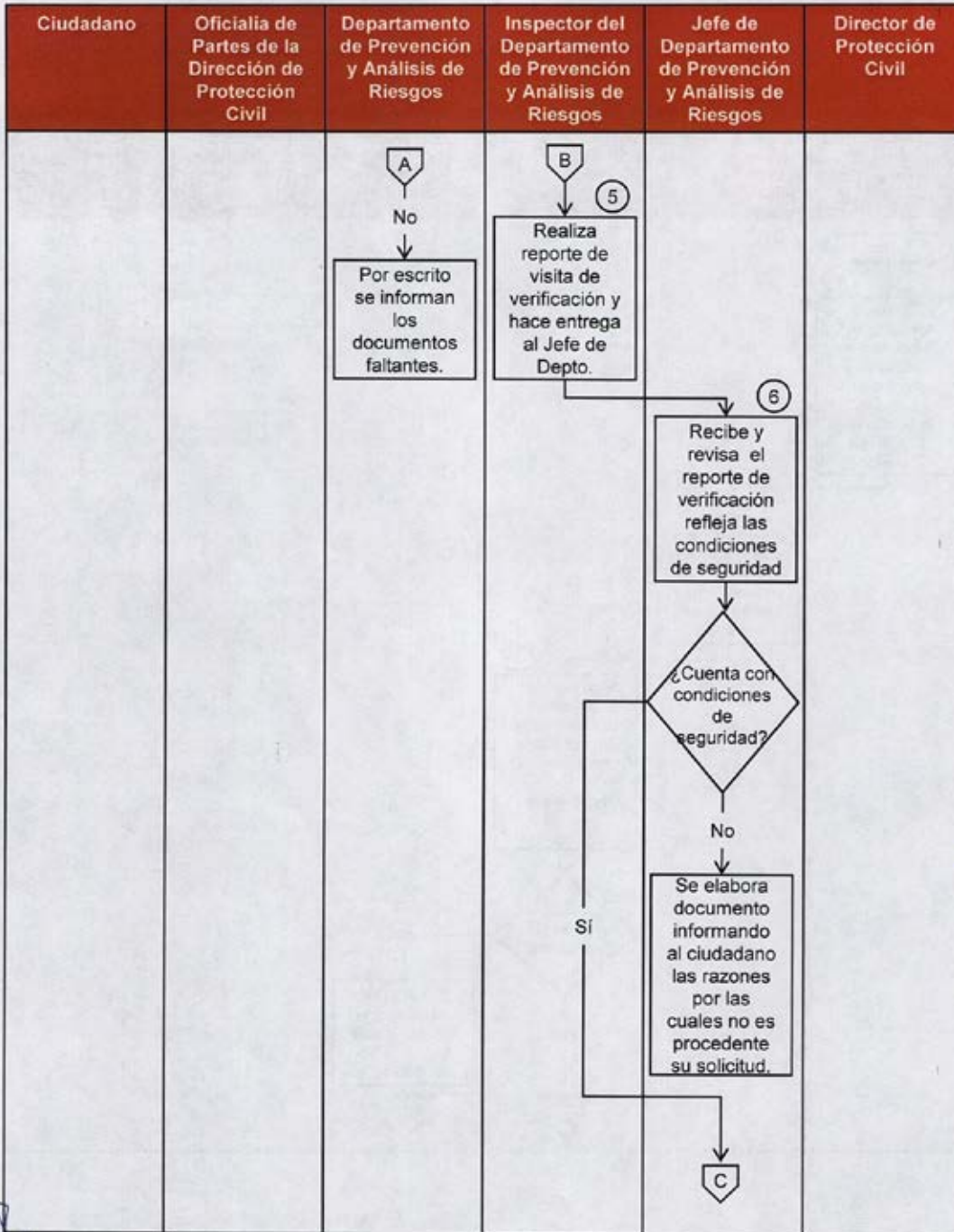
[Handwritten signature]

1-11-23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





53

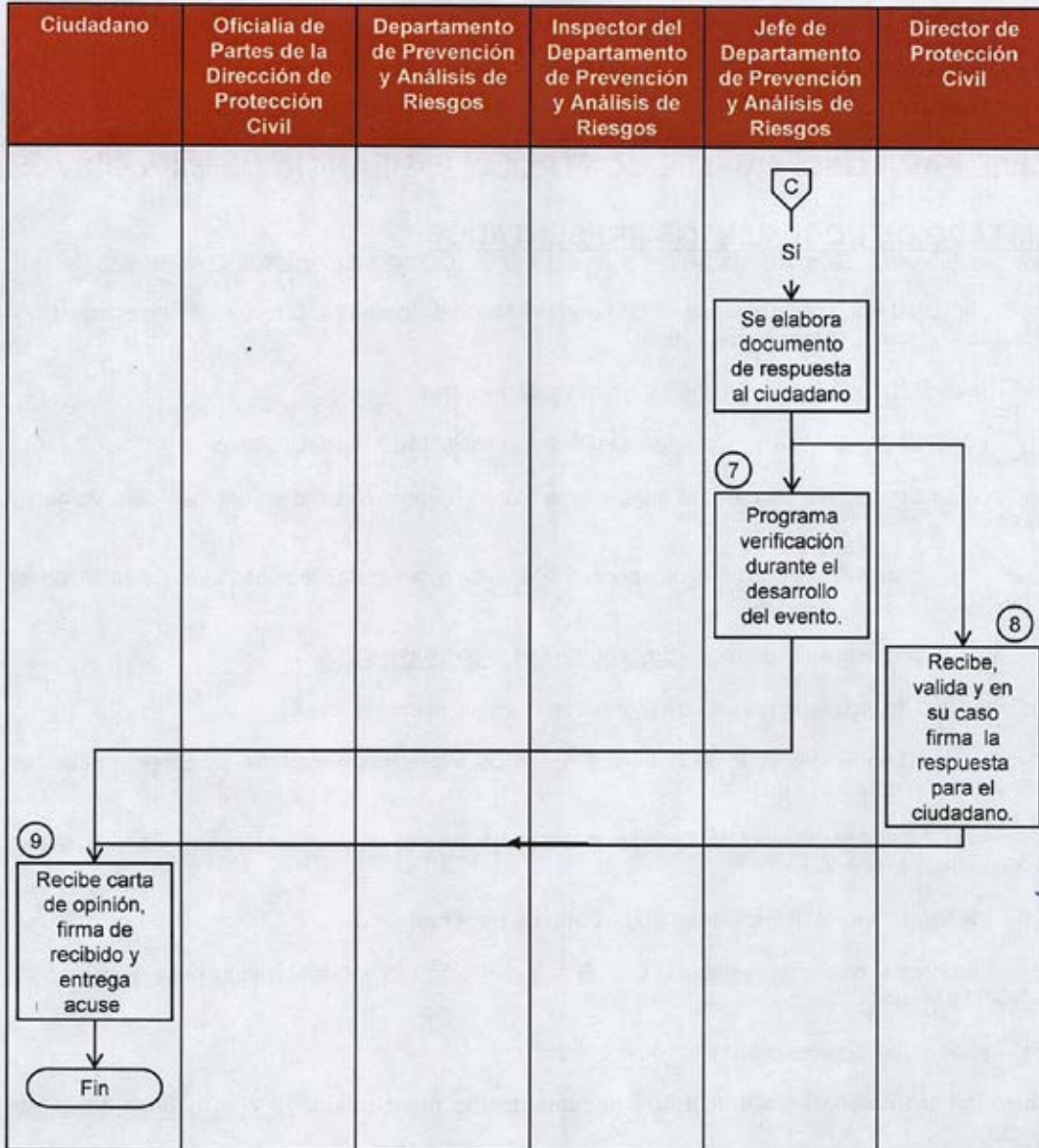
344X

[Handwritten signature]

53

327

[Handwritten signature]



328



54



54

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Formatos e Instructivos.

REQUISITOS PARA OBTENER CARTA DE OPINIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA USO, QUEMA, CONTROL Y VIGILANCIA DE EXPLOSIVOS

LISTADO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

FAVOR DE SEÑALAR LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA Y SUBRAYAR CON MARCATEXTOS LOS QUE HACEN FALTA

Solicitud por escrito dirigido al **C. Fabrizio Montiel Jaramillo**, Director de Protección Civil, indicando día, hora y ubicación del evento.

Pe o de SEDENA vigente en original (para validar) y copia.

Original (para validar) y Copia de identificación oficial (INE) del peticionario.

Acta Constitutiva en caso de ser persona Moral, o Poder Notarial en original (para validar) y copia.

Carta Poder con firma de apoderado legal de quien otorga el poder, quien recibe el poder y 2 testigos.

Anuencia del párroco. **(En caso de ferias patronales).**

Co de factura y/o responsiva de extintores con mantenimiento vigente.

Croquis del lugar de la quema o uso de explosivos. (nombres de calles o punto de referencia que constituya un riesgo).

Carta responsiva donde indique que se hace cargo de daños a terceros, derivado al uso de materiales explosivos.

Pó de seguro de Responsabilidad Civil. **(Daños a terceros).**

Programa Interno de Protección Civil firmado por consultor externo avalado por el Gobierno del Estado de México.

No e, teléfono y correo electrónico de contacto.

Nota: Deberá presentar la solicitud y documentación mencionada 15 días hábiles antes del evento.

Nombre de quien recibe: _____

Nombre del solicitante: _____

35

55

329

31/11/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

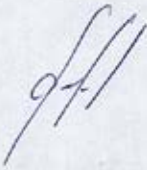
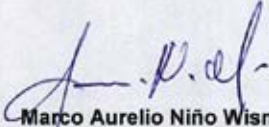





XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitud de carta de opinión para quema de pirotecnia	Porcentaje de Cartas de Opinión que establezca que se cuenta con las medidas de seguridad para realizar la quema	$\frac{\text{Num. carta de opinión emitidas}}{\text{Num. solicitudes realizadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Javier Alfredo Juárez Méndez Jefe de Departamento de Prevención y Análisis de Riesgo	 Marco Aurelio Niño Wismann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil





Departamento de Control y Evaluación.

Expedición de Dictamen de Protección Civil.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de seguridad, de los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, mediante visitas de inspección y verificación que permitan conocer las condiciones y medidas de seguridad con las que se encuentran operando los establecimientos, para prevenir situaciones que pongan en riesgo a la Población de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, al Departamento de Control y Evaluación, aplica a los inspectores y verificadores encargados de vigilar las condiciones de operación en materia de Protección Civil de los establecimientos comerciales industriales y/o de servicios, aplica a los establecimientos que se encuentran dentro del Territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal, Estatal y Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26, Título Quinto, artículo 115 Fracción V inciso a, c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Capítulo I, artículo 2 y 5, Capítulo III, artículo 16, Capítulo IV, artículo 23, fracciones IV y IX, Capítulo VII, artículo 40, Capítulo VIII, artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 49, Capítulo IX, artículos 50 y 51, Capítulo XII artículos 61, 62, y 67. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil, Capítulo I, artículos 1 y 3, Capítulo II, artículo 9 y 10, Capítulo III, artículo 17 y 21, Capítulo VI, artículo 39 y 40, Capítulo XII, artículo 60, 61 y 62, Capítulo XV, artículo 73, 75, 76 y 77. Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 005-STPS-1998. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 004-SEDG-2004. Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 002-STPS-2010. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 003-SEGOB-2011. Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana PROY-001-SEDE-2018. Diario Oficial de la Federación, 6 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título primero, Capítulo primero, artículos 1, 2, 3 y 15, Capítulo tercero, artículo 31 fracciones I, IX y XLVI, Título tercero Capítulo primero, artículos 48 fracciones XII, XVI y XXIII y 49, Título IV, Capítulo primero, artículos 86 y 88, Capítulo VIII, artículo 142, Título VI,

57

57

331



31414

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





Capitulo primero artículos 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 1 y 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI y L; 47, 48, y 49. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo XXII, artículo 500 fracción XIX, XXII, XXX, artículo 514, fracción I, III, VII, VIII, artículo 515, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Capitulo Segundo, artículo 33, fracciona XV, Titulo Cuarto artículo 43 fracción XX, Gaceta Municipal, 5 de Febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Director de Protección Civil deberá:

- Revisar, analizar, expedir y autorizar conforme con los lineamientos jurídicos aplicables, el dictamen de protección civil.

Jefe de Departamento de Control y Evaluación deberá:

- Revisar, verificar y realizar una inspección vigilando el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondiente para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión; así como constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en el domicilio, instalaciones y bienes, en el funcionamiento de su actividad comercial, industrial o de servicios.

Asistente Administrativo del Departamento de Control y Evaluación deberá:

- Recibir, verificar y dar seguimiento a cada una de las solicitudes que se turnen al Departamento de Control y Evaluación, atender de forma personalizada a la ciudadanía, llevar un registro y control de la misma, así como llevar el registro y control del archivo interno del departamento.

Asistente de Ventanilla del Departamento de Control y Evaluación deberá:

- Recibir, registrar, elaborar y dar seguimiento a cada una de los documentos que se le turnen el (a) Jefe (a) de Departamento de Control y Evaluación, así como atender todas y cada una de las tareas que se encomienden.

Inspectores y/o Verificadores del Departamento de Control y Evaluación deberá:

- Realizar inspección, verificación a los establecimientos abiertos al público, industrias, negocios, escuelas, guarderías para comprobar que el establecimiento cumpla con todas y cada una de las obligaciones en materia de Protección Civil y de las Normas Oficiales Mexicanas.

V. Definiciones.

- **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.

332



58

58





- > **STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- > **SEDE:** Secretaría de Energía
- > **SEDG:** Secretaría de _____

VI. Insumos.

- > Formato de solicitud de Dictamen de Protección Civil.

VII. Resultados.

- > Emisión de Dictamen de Protección Civil

VIII. Políticas.

- > El solicitante deberá cumplir con cada uno de los requisitos marcados en la Cedula de Auto declaración apegándose a la legalidad aplicable en la materia, para la emisión del Dictamen de Protección Civil.
- > Toda solicitud que no tenga seguimiento dentro de un periodo de 60 días naturales a partir de la fecha de ingreso automáticamente se turnara al área jurídica administrativa correspondiente para el procedimiento administrativo común.

Toda solicitud estará a reserva de aprobación por la Dirección de Protección Civil a fin de que se respete la normatividad vigente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar de Ventanilla del Departamento de Control y Evaluación	Recibe la solicitud de Dictamen de Protección Civil por apertura o revalidación, turna a la Asistente Administrativo del Departamento de Control y Evaluación
2	Asistente Administrativo del Departamento de Control y Evaluación	Recibe y registra en base electrónica y turna al Jefe de Departamento de Control y Evaluación.
3	Jefe Departamento de Control y Evaluación	Recibe la documentación y elabora Orden de Visita de Verificación para el establecimiento referido y turna a los inspectores para su verificación.
4	Inspectores del Departamento de Control y Evaluación	Realiza la inspección en la unidad para verificar el cumplimiento con las medidas de seguridad para su funcionamiento conforme a las normatividad vigente
5	Jefe Departamento de Control y Evaluación	Recibe el resultado de la inspección ¿Cumple con las condiciones de seguridad? Si, turna a la Asistente Administrativo del Departamento de Control y Evaluación para elaboración del Dictamen y se envía a firma del Director de Protección Civil. No, espera 30 días hábiles para que subsane las observaciones que se hayan detectado durante la verificación.
6	Jefe Departamento de Control y Evaluación	Recibe la evidencia donde se muestran subsanadas las observaciones durante la visita de inspección, y turna al

59

59

333





		asistente administrativo para la elaboración del Dictamen y envía a firma del Director de Protección Civil.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Control y Evaluación	Recibe y elabora el Dictamen de Protección Civil y lo envía a firma del Director de Protección Civil para su revisión y firma.
8	Director de Protección Civil	Recibe el documento, lo revisa y si no hay modificaciones, lo firma y lo regresa al Jefe de Departamento de Control y Evaluación para ser entregado al peticionario.
9	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Recibe el documento y lo entrega al peticionario y archiva el expediente.

334



30



60

Handwritten signature

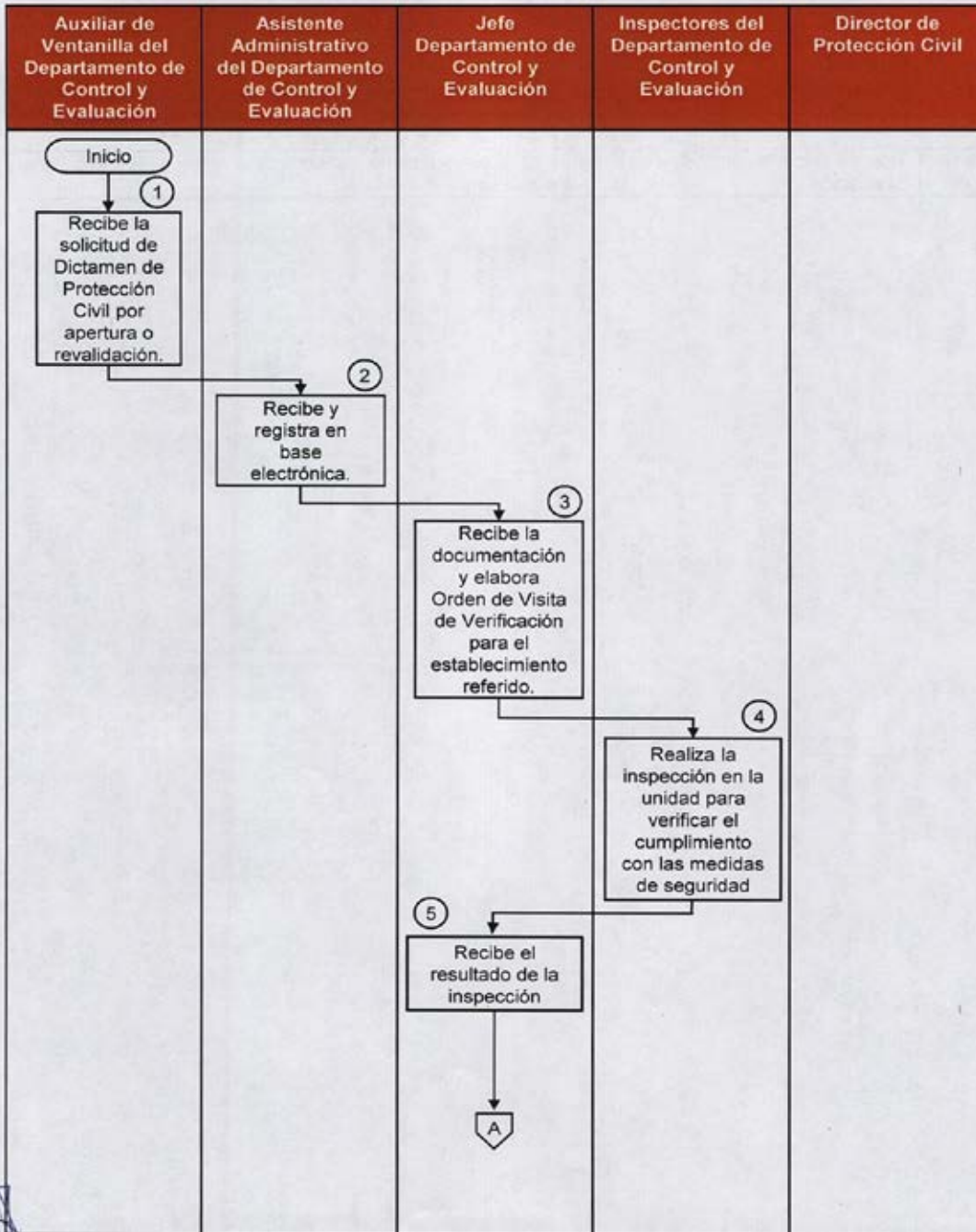
Handwritten signature

Handwritten signature



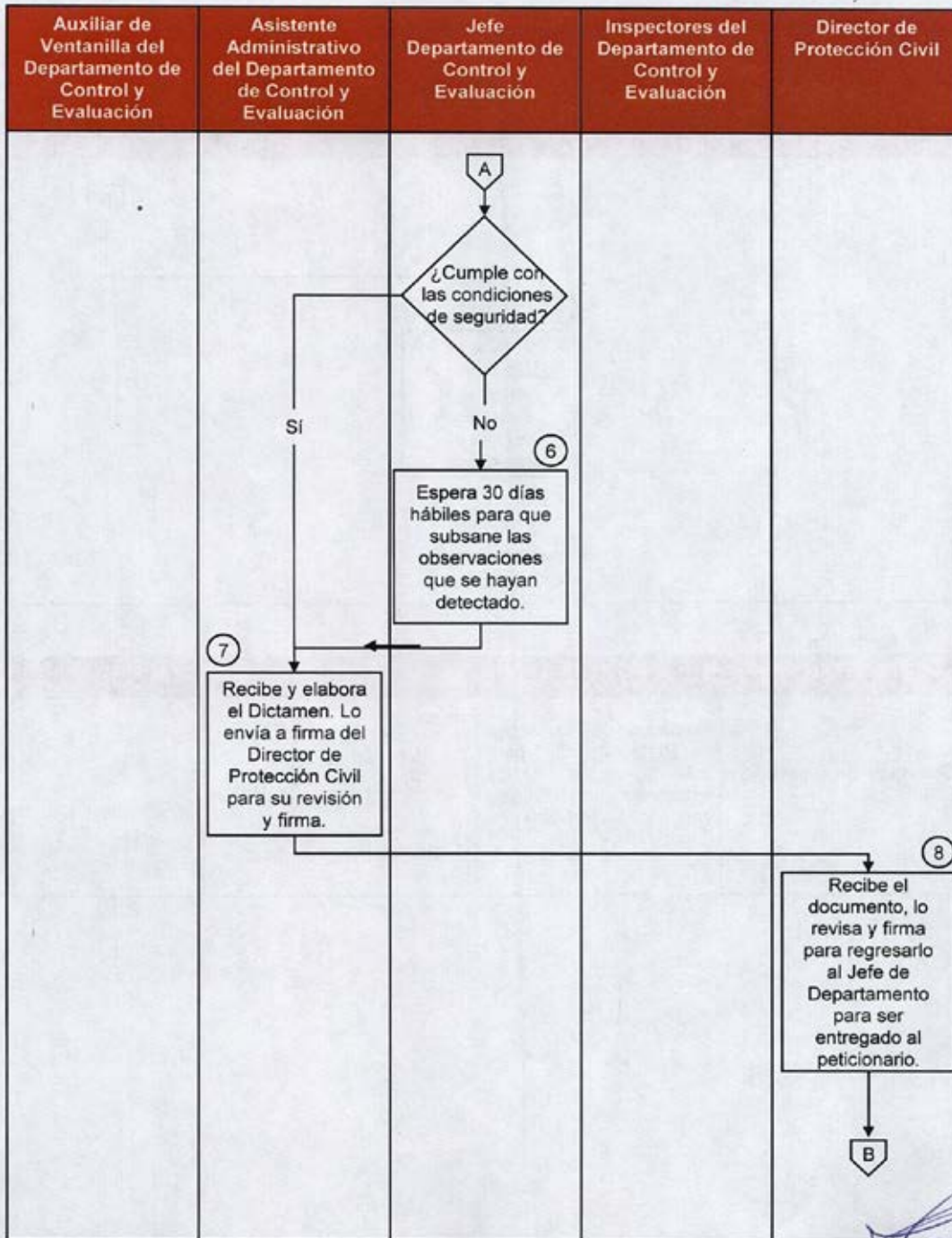


X. Diagrama de Flujo.



31

61



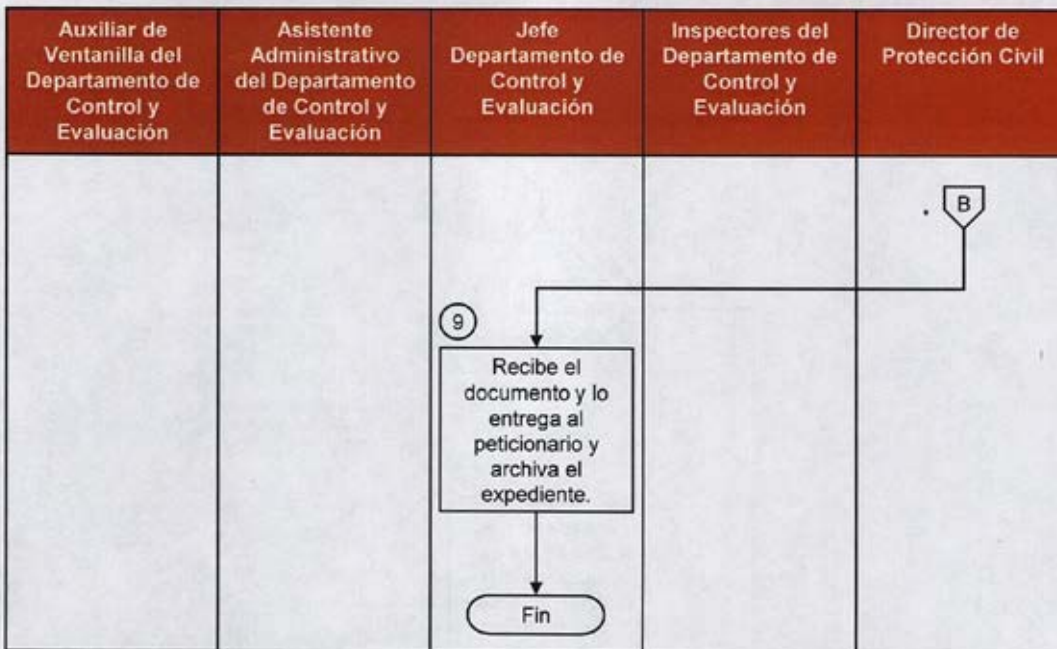
336



32

62

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



33

63

337



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen de protección Civil	Porcentaje de Dictámenes de Protección Civil para validar que los establecimientos cumplen con las medidas de seguridad	$\left[\frac{\text{Num. dictámenes emitidos}}{\text{Num. dictámenes programados}} \right] \times 100$	Trimestral.

1-1-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivos.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".
Expediente No: _____

CÉDULA DE AUTODECLARACIÓN QUE SE PRESENTA CON EL FIN DE OBTENER EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O DE VIABILIDAD

El que suscribe _____ en mi carácter de propietario y/o representante legal de la empresa y/o establecimiento, con actividad, Comercial Industrial Servicios
Con razón social de _____
con Giro de _____, con domicilio en la calle _____ colonia _____ entre las calles _____, con _____ y _____ C.P. _____ con _____ trabajadores y un aforo de _____ personas, en una superficie total de _____ m², teléfono(s) _____ e-mail _____ ubicación del establecimiento en coordenadas geográficas, puede consultar en <https://www.google.com.mx/maps/> Y (attusd) 19 _____ X(longitud) -99 _____.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí declarados son ciertos y que las instalaciones del establecimiento cumplen con las medidas mínimas de seguridad, que garanticen la integridad física de las personas, su vida, sus bienes, entorno, la planta productiva y el medio ambiente. Para el efecto anexo la siguiente documentación impresa y en formato digital PDF:

- Copia de identificación oficial del propietario o representante legal (Copia de credencial para votar INE, Pasaporte, Cartilla Militar o Cedula Profesional)
- Copia de la Licencia de Funcionamiento o Recibo de Pago del Impuesto de Radicación
- Dictamen estructural, eléctrico y de Gas, solo en formato digital PDF
- Copia del Dictamen de Protección Civil anterior.
- Copia de la factura de extintores y responsiva.
- Original de carta poder simple y copia del poder notarial en caso de ser una persona moral y copia de identificación de quien otorga y de quien acepta el poder, sólo en los casos de que el interesado no realice el trámite.
- Croquis de localización del establecimiento.
- Plan de Emergencia y/o Programa Interno, sólo en formato digital PDF.
- Todo establecimiento que tenga venta de bebidas alcoholicas, contar con el DUF vigente.
- Póliza de seguros vigente que cubra responsabilidad civil y daños a terceros
- Todos los documentos dentro de un folder tamaño carta color beige

AUTODIAGNOSTICO

- > Conforme al Art. 40 de la Ley General de Protección Civil, que establece que todo establecimiento debe de contar con los programas internos de Protección Civil; así mismo, con los Art. 72, 73, 74, 75 y 78 Apéndice A y B, del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, que señala los requisitos y contenidos de los programas internos de protección civil.
- > Es obligación de los centros de trabajo, contar con un plan de atención a emergencias conforme lo establece el punto 5.5 de la NOM 002 STPS- 2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección Contra Incendios en los centros de trabajo.
- > Presento la clasificación del Nivel de Riesgo de Incendio del establecimiento (Centro de trabajo) de conformidad con lo establecido en Apéndice A de la NOM-002-STPS-2010, -ORDINARIO () ALTO ()
- > Superficie construida en metros cuadrados, Menos de 3,000 riesgo ordinario ()
..... Igual o mayor de 3,000 riesgo alto ()
- > Inventario Gases inflamables en litros, Menos de 3,000 riesgo ordinario ()
..... Igual o Mayor de 3,000 riesgo alto ()
- > Inventario de Líquidos inflamables en litros, Menos de 1,400 riesgo ordinario ()
..... Igual o Mayor de 1,400 riesgo alto ()
- > Inventario de Líquidos combustibles en litros, Menos de 2,000 riesgo ordinario ()
..... Igual o Mayor a 2,000 riesgo alto ()

338




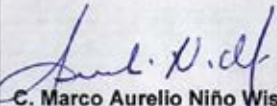

34

64

Información Requerida	Instrucción
El que suscribe	El nombre del propietario y/o representante legal
Giro de	El Giro del establecimiento o empresa
Con domicilio	Indicar la calle principal y entre que calles se encuentra ubicado, indicando colonia, código postal
No. De trabajadores	Deberá indicar el número de trabajadores que se encuentran laborado en dicho establecimiento
Aforo	Deberá de indica un aproximado del número de personas que asisten al establecimiento
Superficie en M2	Deberá indicarla superficie total del establecimiento
Número telefónico	Deberá indicar un número telefónico en la solicitud ya sea local o celular
e-mail	Deberá indicar algún correo electrónico
Coordenadas	Deberá indicar la ubicación del predio en coordenadas geográficas de latitud y longitud consultándolo en https://www.google.com.mx/maps/



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Guillermo Ramirez Morales Jefe de Departamento de Control y Evaluación	 C. Marco Aurelio Niño Wismann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil


35


65

339


3144-Y







Expedición de Dictamen Provisional de Protección Civil.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones de simplificación de trámite en materia de seguridad y protección civil, para los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que buscan aperturar, mediante la emisión de un dictamen provisional de Protección Civil, con el objetivo de acelerar la entrega de Licencia de Funcionamiento que les permita a los Ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, aperturar sus Negocios.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, aplica al Departamento de Control y Evaluación, aplica al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla. (CAET), a los ciudadanos que desean aperturar un negocio.

III. Referencias.

Federal, Estatal y Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26, Título Quinto, artículo 115 Fracción V inciso a, c y VI; y Título Séptimo artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Capítulo I, artículo 2 y 5, Capítulo III, artículo 16, Capítulo IV, artículo 23, fracciones IV y IX, Capítulo VII, artículo 40, Capítulo VIII, artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 49, Capítulo IX, artículos 50 y 51, Capítulo XII artículos 61, 62, y 67. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil, Capítulo I, artículos 1 y 3, Capítulo II, artículo 9 y 10, Capítulo III, artículo 17 y 21, Capítulo VI, artículo 39 y 40, Capítulo XII, artículo 60, 61 y 62, Capítulo XV, artículo 73, 75, 76 y 77. Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 005-STPS-1998. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 004-SEDG-2004. Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 002-STPS-2010. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 003-SEGOB-2011. Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana PROY-001-SEDE-2018. Diario Oficial de la Federación, 6 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título primero, Capítulo primero, artículos 1, 2, 3 y 15, Capítulo tercero, artículo 31 fracciones I, IX y XLVI, Título tercero Capítulo primero, artículos 48 fracciones XII, XVI y XXIII y 49, Título IV, Capítulo primero, artículos 86 y 88, Capítulo VIII, artículo 142, Título VI, Capítulo primero artículos 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

340



36



66

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 1 y 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.,
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI y L; 47, 48, y 49. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo XXII, artículo 500 fracción XIX, XXII, XXX, artículo 514, fracción I, III, VII y VIII, artículo 515, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Capítulo Segundo, artículo 33, fracciona XV, Título Cuarto. Gaceta Municipal Publicado el 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Director de Protección Civil deberá:

- Revisar, analizar, expedir y autorizar conforme con los lineamientos jurídicos aplicables el dictamen de protección civil.

Jefe de Departamento de Control y Evaluación deberá:

- Revisar, verificar y realizar una inspección vigilando el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondiente para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión; así como constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en el domicilio, instalaciones y bines en el funcionamiento de su actividad comercial, industrial o de servicios.



37



67

Encargado de la Ventanilla del CAET deberá:

- Recibir, registrar, elaborar y dar seguimiento a cada una de los documentos que se le turnen el (a) Jefe (a) de Departamento de Control y Evaluación, así como atender todas y cada una de las tareas que se encomienden.

V. Definiciones.

- **DPC:** Director de Protección Civil.
- **JDCE:** Jefe de Departamento de Control y Evaluación.
- **EVCAET:** Encargado de Ventanilla del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla.

VI. Insumos.

- Formato de solicitud

VII. Resultados.

- Emisión de Dictamen Provisional de Protección Civil

VIII. Políticas.

- El solicitante deberá cumplir con cada uno de los requisitos marcados en la Cedula de Auto declaración apegándose a la legalidad aplicable en la materia, para la emisión del Dictamen de Protección Civil.

3/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

341





- Todo dictamen provisional es únicamente por 45 días y deberá realizar el trámite para el dictamen anual de Protección Civil.
- Toda solicitud estará a reserva de aprobación por la Dirección de Protección Civil a fin de que se respete la normatividad vigente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Encargado de la Ventanilla del C.A.E.T	Recibe la solicitud de Dictamen Provisional de Protección Civil por apertura o Revalidación registra en base electrónica, elabora el dictamen y envía al Jefe de Departamento de Control y Evaluación
2	Jefe Departamento de Control y Evaluación	Recibe la documentación, revisa y rubrica el Dictamen Provisional de Protección Civil y lo envía al Director de Protección Civil para su revisión y firma.
3	Director de Protección Civil	Recibe el documento, lo revisa y si no hay modificaciones, lo firma y lo regresa al Jefe de Departamento de Control y Evaluación para entrega al Encargado de la Ventanilla del C.A.E.T.
4	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Recibe el documento y lo entrega al encargado de la Ventanilla del C.A.E.T. para la entrega al peticionario y archivo del expediente
5	Encargado de la Ventanilla del C.A.E.T	Recibe el dictamen, entrega al peticionario y archiva el expediente.

342



38



68

[Handwritten signature]

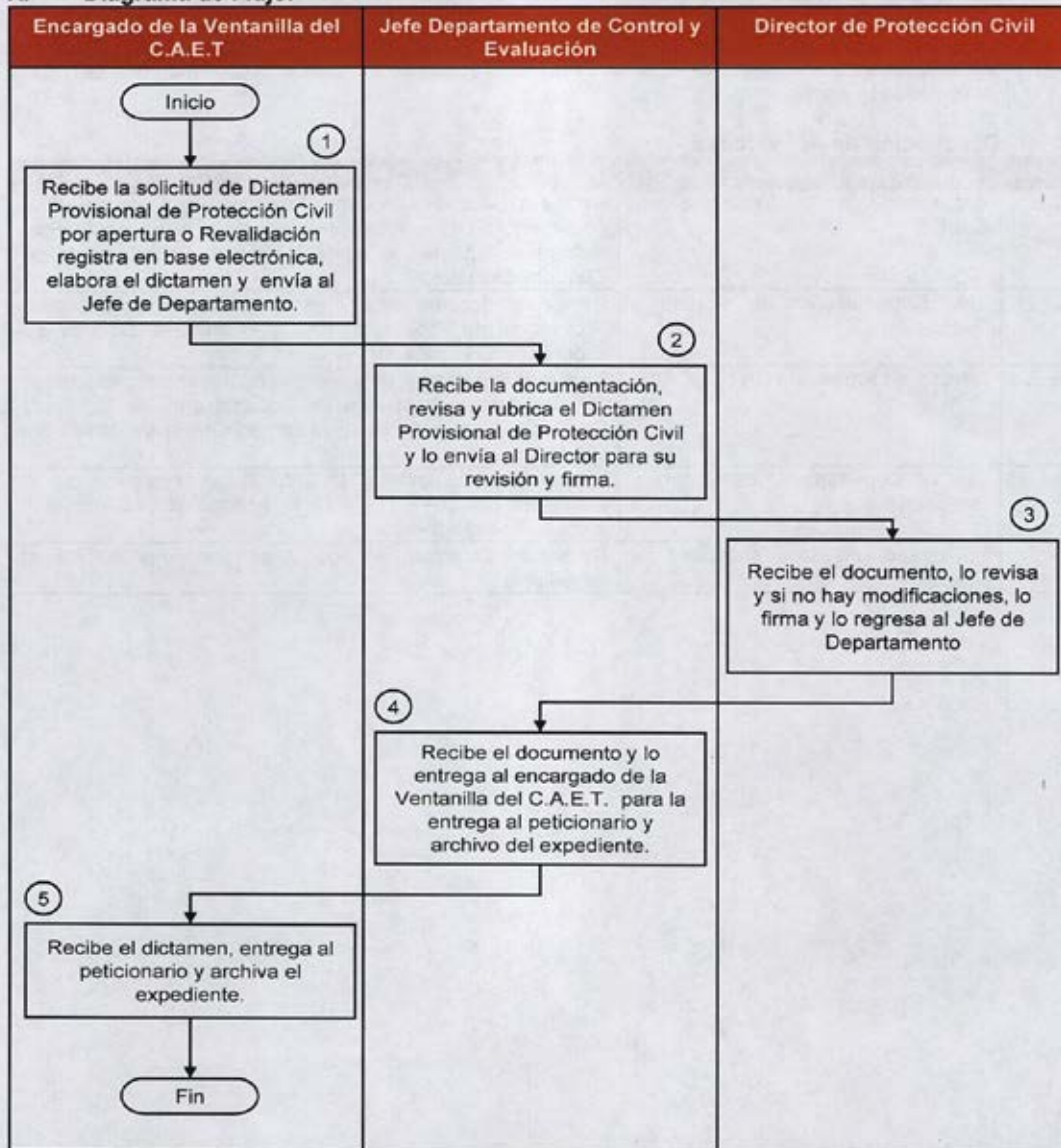
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



39

69

343



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Dictamen Provisional de Protección Civil	Porcentaje de Dictámenes provisionales a solicitud del particular	$\frac{\text{Num. dictámenes provisionales emitidos}}{\text{Num. dictámenes provisionales solicitados}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



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

ANEXO DE PROTECCION CIVIL

Datos de Solicitud

No. S.A.R.E. _____ No. de Folio Protección Civil _____

Grado de Peligro

Mínimo Medio Alto

Tipo de Solicitud

Alta Cambio de giro
 Baja Cambio de domicilio
 Ampliación de giro Ampliación de superficie
 Ampliación de superficie Diminución de superficie
 Cambio de nombre o razón social

Múltiple de Trabajadores

Turno	No. de Obreros	No. de Empleados	Total de Trabajadores
Matutino	_____	_____	_____
Vespertino	_____	_____	_____
Nocturno	_____	_____	_____

Extintores

Numero de Extintores Colocados: _____ Tipo: _____
 Capacidad: _____ Última Fecha de Revisión: _____

Inspección Específica

Entubada: Expuesta: A prueba de Explosión: Otros:
 Diagrama Utilitar:

Materiales Peligrosos (Artículo 200)

Tiner: Aguanil: Gasolina Blanca: Otros:
 No Aplica: Rombo de Naciones Unidas:

Caracterización del Gas

Portátil: Capacidad: _____ lts. / Kgs.
 Estacionario: Capacidad: _____ lts. / Kgs. No. de Serie: _____ Fecha de Adquisición: _____
 Plano Isométrico: Carta Responsiva: Empresa que le hizo: _____
 Red de Gas Natural: Control:

Plaza Dr. Gustavo Ruiz 5/A, Tlalnepantla Centro, C.P. 54009 Estado de México

344
T

70

70


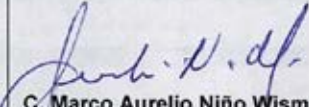

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





Información Requerida	Instrucción
El que suscribe	El nombre del propietario y/o representante legal
Giro de	El Giro del establecimiento o empresa
Con domicilio	Indicar la calle principal y entre que calles se encuentra ubicado, indicando colonia, código postal
No. De trabajadores	Deberá indicar el número de trabajadores que se encuentran laborando en dicho establecimiento
Aforo	Deberá de indica un aproximado del número de personas que asisten al establecimiento
Superficie en M2	Deberá indicarla superficie total del establecimiento
Número telefónico	Deberá indicar un número telefónico en la solicitud ya sea local o celular

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Guillermo Ramírez Morales Jefe de Departamento de Control y Evaluación	 C. Marco Aurelio Niño Wismann Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil

71

71

3/11/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias.
Notificación de alertas a la comunidad**

I. Objetivo.

Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de alertamiento municipal; a través de la elaboración y/o generación de revisiones periódicas a las torres de alerta sísmica y demás infraestructura de alertamiento disponible para programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo y con ello reducir la posibilidad de que no se genere un alertamiento oportuno a la población.

II. Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos del Departamento de Monitoreo y Alertas, así como, a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz que cuenten con infraestructura del Sistema Municipal de Alertas en su colonia.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Artículos 2, 16, 19, 23, 24 y 55. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones IX y XLVI fracción I, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 49, 86, 88 y 142. Gaceta de Gobierno del Estado, 1 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XVIII, XIX XX, XL, XLI, XLII, XLIV, XLVI y L, 47, 48 y 49. Gaceta de Gobierno del Estado, 19 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Artículos 516, 517 y 518, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Monitoreo de Alertas, es el área responsable de verificar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Alertas y de realizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para mantener la operación óptima del sistema a fin de que la Población de Tlalnepantla de Baz cuente con alertas y simulacros oportunos para mejorar sus capacidades de autoprotección y fortalecer la cultura de la prevención.

La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación:

- Recibir las notificaciones de fallos en simulacros y en eventos sísmicos no alertados por alguna de las sirenas del sistema Municipal de alertas.
- Coordinar junto con el Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias, las visitas para las pruebas de sonido a los equipos que conforman el sistema Municipal de Alertas

346
T

72

72



[Handwritten signatures and initials]



- Programar las acciones preventivas o correctivas de mantenimiento que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura.

El Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias, deberá:

- Recibir las solicitudes de los ciudadanos a través de la Subdirección de **Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación**.
- Programar y realizar las visitas para pruebas de sonido a las 28 torres de alerta sísmica del Sistema Municipal de Alertas.
- Elaborar el reporte de estatus de las sirenas de alertas sísmicas.
- Solicitar al Enlace Administrativo la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo/correctivo a los equipos de alertamiento.

V. Definiciones.

- **OPDPC:** Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil.
- **SPARC:** Subdirección de **Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación**.
- **DDNAC:** Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil, al director, Fabrizio Montiel Jaramillo, con las siguientes características:

- Ubicación de la torre de alerta referida.
- Día y lugar del incidente de no alertamiento
- Reporte de incidentes en programa de visitas

VII. Resultados.

- Infraestructura de alertamiento funcionando de manera correcta

VIII. Políticas.

- El ciudadano podrá solicitar la revisión de la alerta de su localidad, mediante oficio de solicitud presentado en las oficinas de la Dirección de Protección Civil, ubicadas en Avenida Hidalgo esquina Zumpango S/N, colonia Tlalnepantla Centro de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas, también mediante comentario a publicaciones de redes sociales de la Dirección de Protección Civil o a través de llamada telefónica.
- Las visitas para realizar las pruebas de sonido y la atención a las alertas que reporten los ciudadanos serán programadas de acuerdo con el espacio de agenda del Departamento.
- Por cada oficio de solicitud de ciudadana, se emitirá un oficio de respuesta.

3/14/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

73

73





IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficialía de Partes de la Dirección de Protección Civil.	Recibe la solicitud para la revisión de torre de alerta sísmica que no haya funcionado durante un sismo o un simulacro
2	Subdirección de Alertas Tempranas	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Monitoreo de Alertas para su atención y seguimiento
3	Departamento de Monitoreo de Alertas	Recibe la solicitud y programas la visita para revisión ¿Hay espacio en agenda para la revisión del equipo? Si: Se comunica con el solicitante y le informa que su solicitud será atendida en la fecha señalada. No: Informa al solicitante no existe espacio en agenda y le indica en qué fecha será programada.
4	Ciudadano	Confirma el lugar, fecha, hora de la visita de revisión.
5	Departamento de Monitoreo de Alertas	Acude a la ubicación, en el horario señalado, se evalúa el desarrollo de la prueba de sonido, se detectan las áreas de oportunidad y al término de la misma, se informa al ciudadano cómo procederá el departamento.
6	Departamento de Monitoreo de Alertas	Solicita al enlace Administrativo la contratación de los servicios para el mantenimiento preventivo/correctivo necesarios para el Sistema Municipal de Alertas.
7	Enlace Administrativo	Recibe la solicitud de Departamento de Monitoreo de Alertas No: Notifica al Departamento de Monitoreo de alertas que no puede realizar el proceso administrativo Si: Realiza procedimiento administrativo para contratación de servicios de mantenimiento preventivo/correctivo necesarios para el Sistema Municipal de Alertas.
8	Departamento de Monitoreo de Alertas	Supervisa ejecución de contrato de mantenimiento preventivo/correctivo necesarios para el Sistema Municipal de Alertas.
9	Ciudadano	Recibe el servicio reestablecido

348



74

74

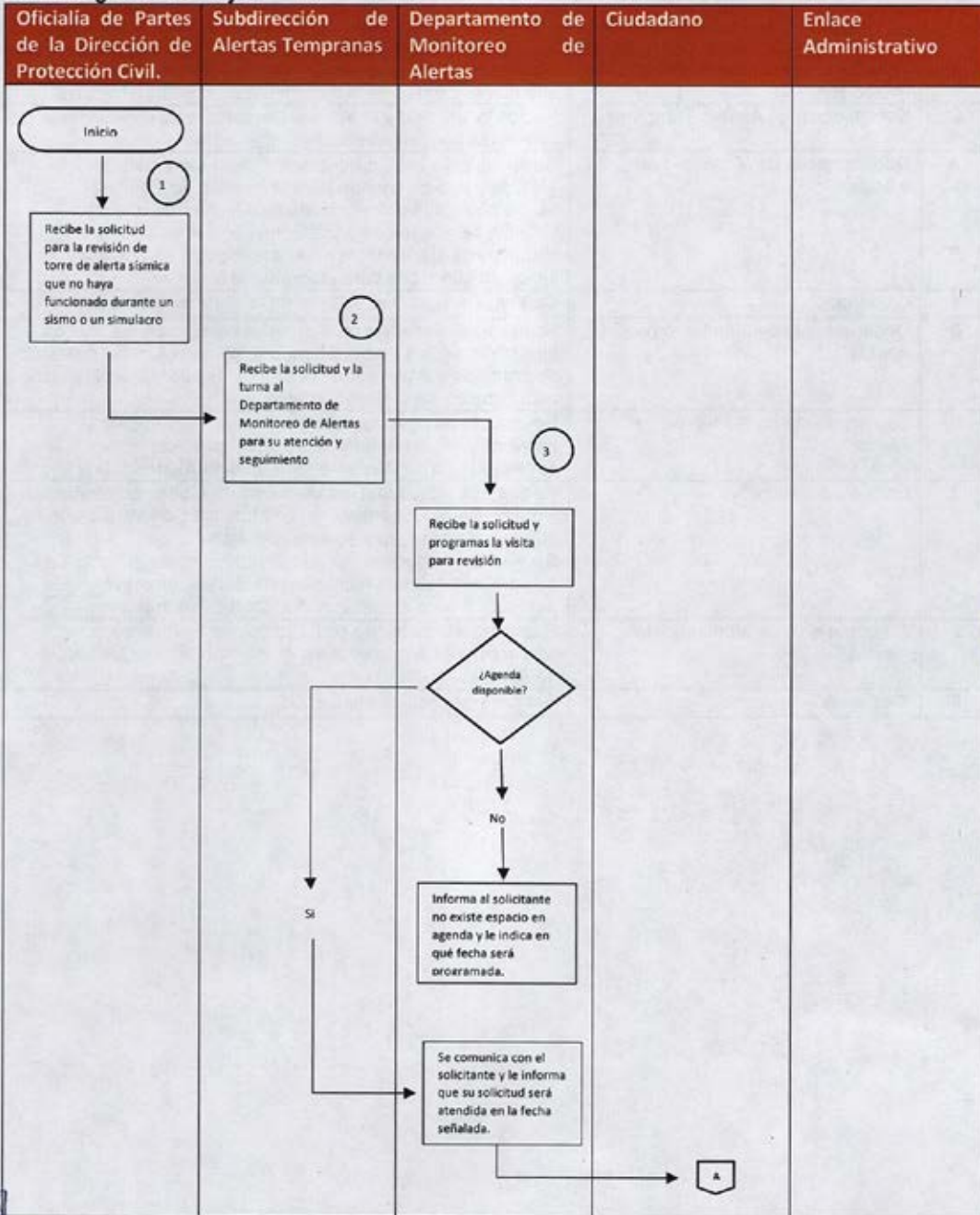
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/12





X. Diagrama de Flujo.



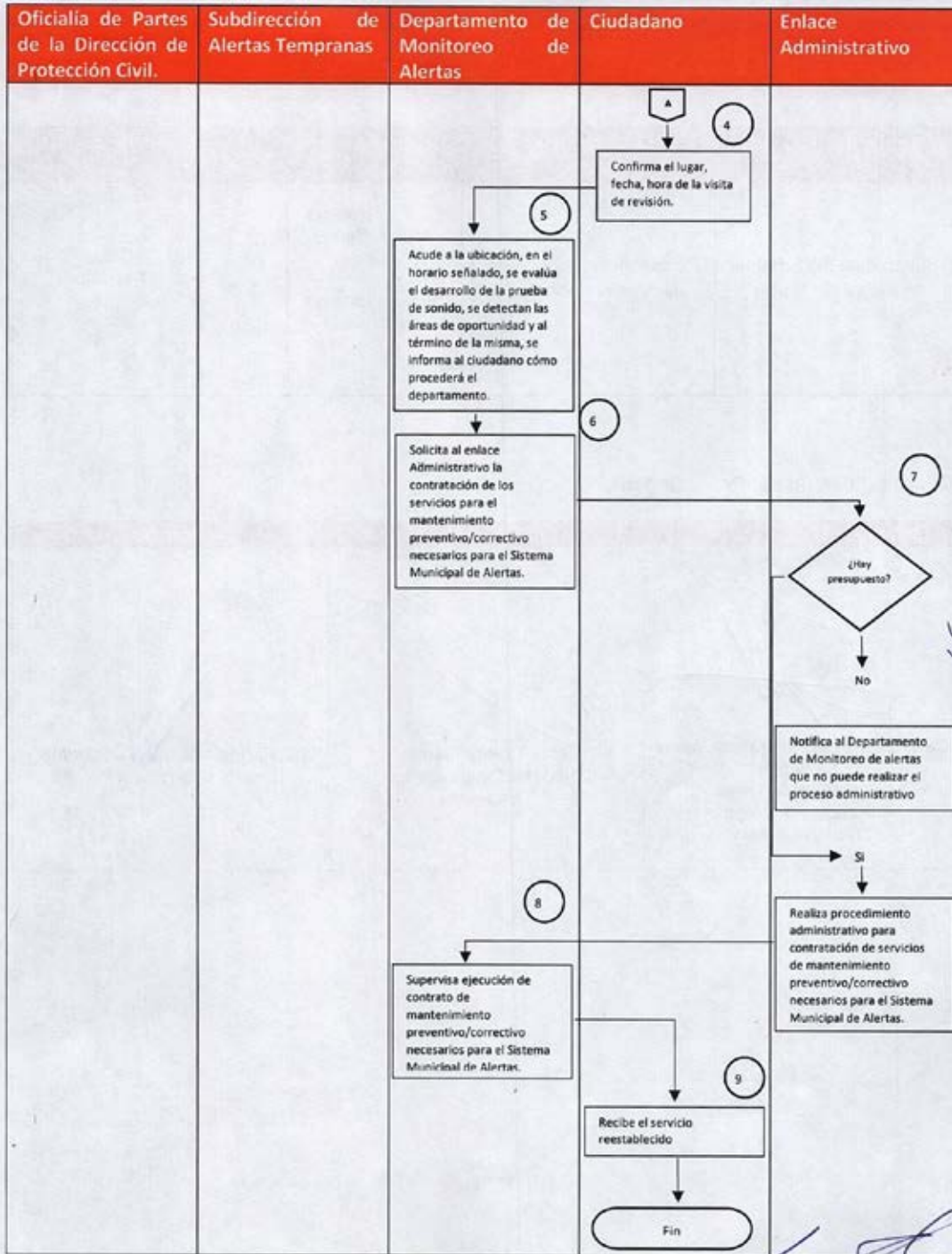
75

75

349

Handwritten signature

Handwritten signature



350



76

76

Handwritten signature and date: 2/11/21



--	--	--	--

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Supervisión del Sistema Municipal de Alertas	Porcentaje de solicitudes de revisión recibidas.	$\left[\frac{\text{Num. solicitudes de revisión atendidas}}{\text{Num. solicitudes recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Carla Elizabeth González Gómez Trejo Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias.	 Raúl Tavera García Subdirección de Alertas Tempranas	 C. Fabrizio Manuel Jaramillo Director de Protección Civil

77

77

XHH
2

A

9



Enlace Administrativo.

Resguardo vehicular.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de administración y organización del parque vehicular de la Dirección de Protección Civil, mediante mecanismos de control y vigilancia que permitan validar que se cuenta con la documentación ordenada y vigente para el correcto funcionamiento de sus actividades.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, que cuenta con el resguardo de algún vehículo para el desempeño de sus funciones.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Capítulo I, Artículo 2, fracciones V y XVIII. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 86, 88 y 142. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 500 y 522, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil, es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los operadores de unidades vehiculares; generando el resguardo vehicular, con la finalidad de mantener en todo momento un control sobre dichos bienes.

El Director de Protección Civil, deberá:

- Autorizar la distribución del parque vehicular

El Enlace Administrativo, deberá:

- Recibir vehículos y verifica las condiciones en que se encuentran.
- Designar las unidades, previa autorización del Director de Protección Civil, para que el personal desarrolle las funciones encomendadas conforme a las funciones de cada departamento.



352



78

78

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Verificar y validar el formato de resguardo de la unidad, por cada responsable de área y/o turno de trabajo, anexando copia simple de la licencia de conducir vigente.
- Enviar el listado de las unidades asignadas a cada usuario y anexar copia simple del resguardo y la licencia.
- Archivar el resguardo, póliza de garantía, factura, copia de las llaves del auto, copia de los servicios de mantenimiento.

El Operador o Usuario, deberá:

- Recibir formato de resguardo, firmarlo y adjuntar copia de la licencia de conducir vigente.

V. Definiciones.

- **DPC:** Director de Protección Civil.
- **EAPC:** Enlace Administrativo de Protección Civil.
- **FR:** Formato de Resguardo.

VI. Insumos.

- Formato de resguardo de vehículo

VII. Resultados.

- Llevar un control en la asignación de las unidades vehiculares, generando una responsabilidad a cada resguardatario en el uso adecuado de las unidades.

VIII. Políticas.

- Es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, cumplir y hacer que se cumplan los lineamientos y mecanismos que se emitan en relación con el correcto funcionamiento del parque vehicular.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recibe vehículos y verifica las condiciones en que se encuentran.
2	Enlace Administrativo	Designa las unidades previa autorización del Director de Protección Civil, para que el personal desarrolle las funciones encomendadas conforme a las funciones de cada departamento.
3	Enlace Administrativo	Verificar y validar el formato de resguardo de la unidad, por cada responsable de área y/o turno de trabajo, anexando copia simple de la licencia de conducir vigente.
4	Usuario u Operador	Recibe el formato de resguardo, lo firma y le adjunta copia de la licencia de conducir vigente.
5	Enlace Administrativo	Envía el listado de las unidades asignadas a cada usuario y anexa copia simple del resguardo y la licencia.
6	Enlace Administrativo	Archiva el resguardo, póliza de garantía, factura, copia de las llaves del auto, copia de los servicios de mantenimiento.

X. Diagrama de Flujo.

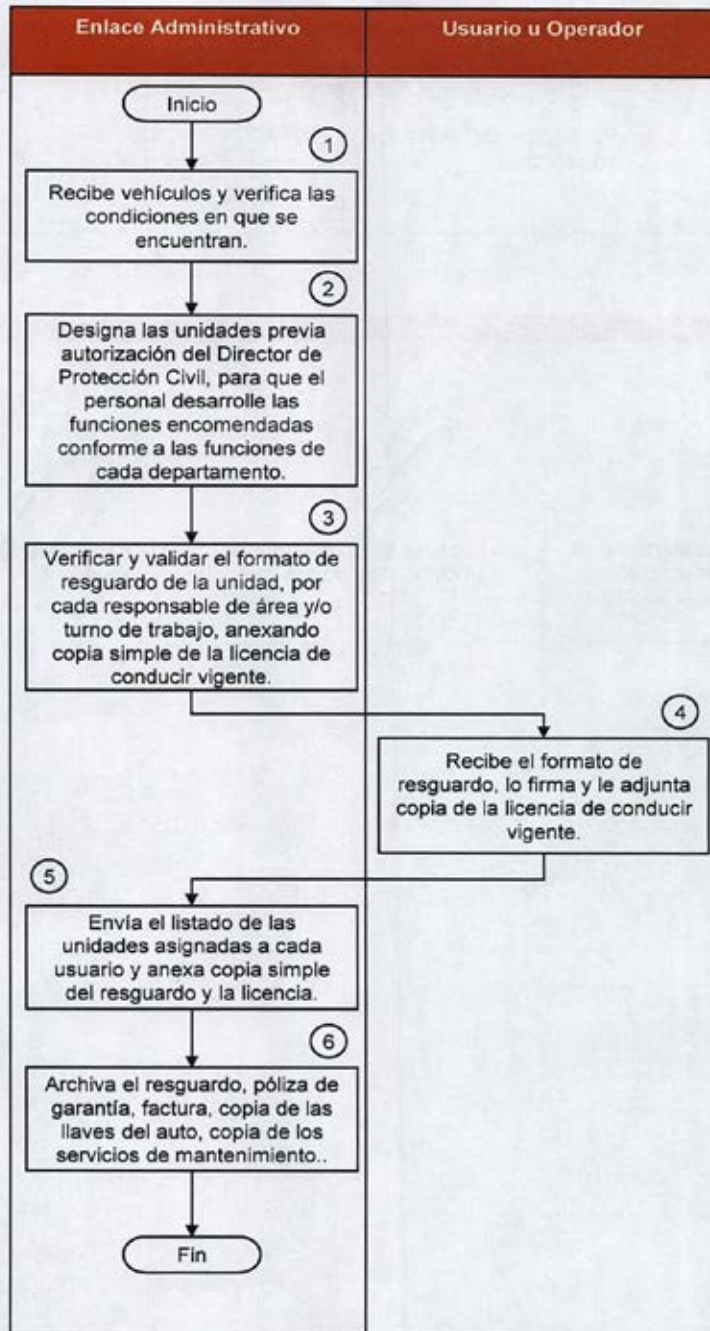
Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials



79

79



354



30

80

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Resguardo vehicular	Porcentaje de vehículos en servicio	$\left[\frac{\text{Num. unidades vehiculares en servicio}}{\text{Num. resguardos vehiculares}} \right] \times 100$	Trimestral.

XII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Arturo Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil



31



81

355



JTH/3









Movimientos de Personal.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones de validación y seguimiento al trámite administrativo de movimientos de personal, mediante mecanismos de comunicación y seguimiento con la Dirección de Administración, para dotar a la Dirección de Protección Civil, del personal, así como movimientos de alta y baja necesario para su funcionamiento.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, aplica al área de Enlace Administrativo de la Dirección, aplica al área de Capital Humano y a la Dirección de Administración.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º y 8º. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 123. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 49, 86, 88, 142, 161 y 164. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 500 y 522, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil, es el área responsable de realizar los trámites correspondientes con la Dirección de Administración y Capital Humano para establecer los lineamientos y estrategias de los recursos humanos, para realizar movimientos de personal correspondiente a cada área administrativa de la Dirección.

El Director de Protección Civil, deberá:

- Envía la solicitud de movimiento al Enlace Administrativo, así como los documentos correspondientes.
- Recibe la solicitud de movimiento y elabora formato de movimiento de personal, lo remite a la Dirección de Protección Civil para revisión, aprobación y firma.



356



32

82

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Avisa de la aprobación al solicitante y turna a enlace para archivo de expediente.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Recibe la solicitud de movimiento y elabora formato de movimiento de personal, lo remite a la Dirección de Protección Civil para revisión, aprobación y firma.
- Envía formato de movimiento de personal a la Dirección de Administración para verificar la viabilidad del movimiento.
- Recibe el oficio de movimiento aprobado y sistematizado, e informa al Director de Protección Civil.

Archiva expediente de ingreso del trabajador.

La Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el formato de movimiento y verificar conforme a la estructura orgánica y presupuestal.

¿Es viable el movimiento?

NO: Informar al Enlace Administrativo para cancelación del movimiento.

SÍ: Canalizar a Capital Humano para continuar con el Trámite

El área de Capital Humano, deberá:

- Recibir el formato del movimiento y verificar conforme a la estructura orgánica y presupuesto, actualiza los cambios de nómina, alta en sistema, realiza el oficio de alta y turna al Enlace Administrativo.

33

83

V. Definiciones.

- **DPC:** Director de Protección Civil.
- **EAPC:** Enlace Administrativo de Protección Civil.
- **FMP:** Formato de Movimiento de Personal.
- **DA:** Dirección de Administración.
- **CH:** Capital Humano.

VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud, Formato de Movimiento, Alta en Sistema.

VII. Resultados.

- Realizar los movimientos de personal, necesarios y suficientes; teniendo en cuenta estructura orgánica y presupuesto, con el objetivo de tener un correcto funcionamiento de la Dirección de Protección Civil.

VIII. Políticas.

- Todo formato de solicitud de movimiento debe de contar con oficio de solicitud, signado por el Director de Protección Civil.

2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Todos los movimientos de personal deben de tener concordancia con la estructura y presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Director de Protección Civil	Envía la solicitud de movimiento al Enlace Administrativo, así como los documentos correspondientes.
2	Enlace Administrativo	Recibe la solicitud de movimiento y elabora formato de movimiento de personal, lo remite a la Dirección de Protección Civil para revisión, aprobación y firma.
3	Dirección de Protección Civil	Valida y firma el movimiento, turna al enlace para continuación del trámite.
4	Enlace Administrativo	Envía formato de movimiento de personal a la Dirección de Administración para verificar la viabilidad del movimiento.
5	Dirección de Administración	Recibe el formato de movimiento y verifica conforme a la estructura orgánica y presupuesto. ¿Es viable el movimiento? NO: Informa al Enlace Administrativo para cancelación del movimiento. SÍ: Canaliza a Capital Humano para continuar con el Trámite.
6	Capital Humano	Recibe el formato del movimiento y verifica conforme a la estructura orgánica y presupuesto, actualiza los cambios de nómina, alta en sistema, realiza el oficio de alta y turna al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo	Recibe el oficio de movimiento aprobado y sistematizado, e informa al Director de Protección Civil.
8	Dirección de Protección Civil	Avisa de la aprobación al solicitante y turna a enlace para archivo de expediente
9	Enlace Administrativo	Archiva expediente de ingreso del trabajador.

358
T

34

84

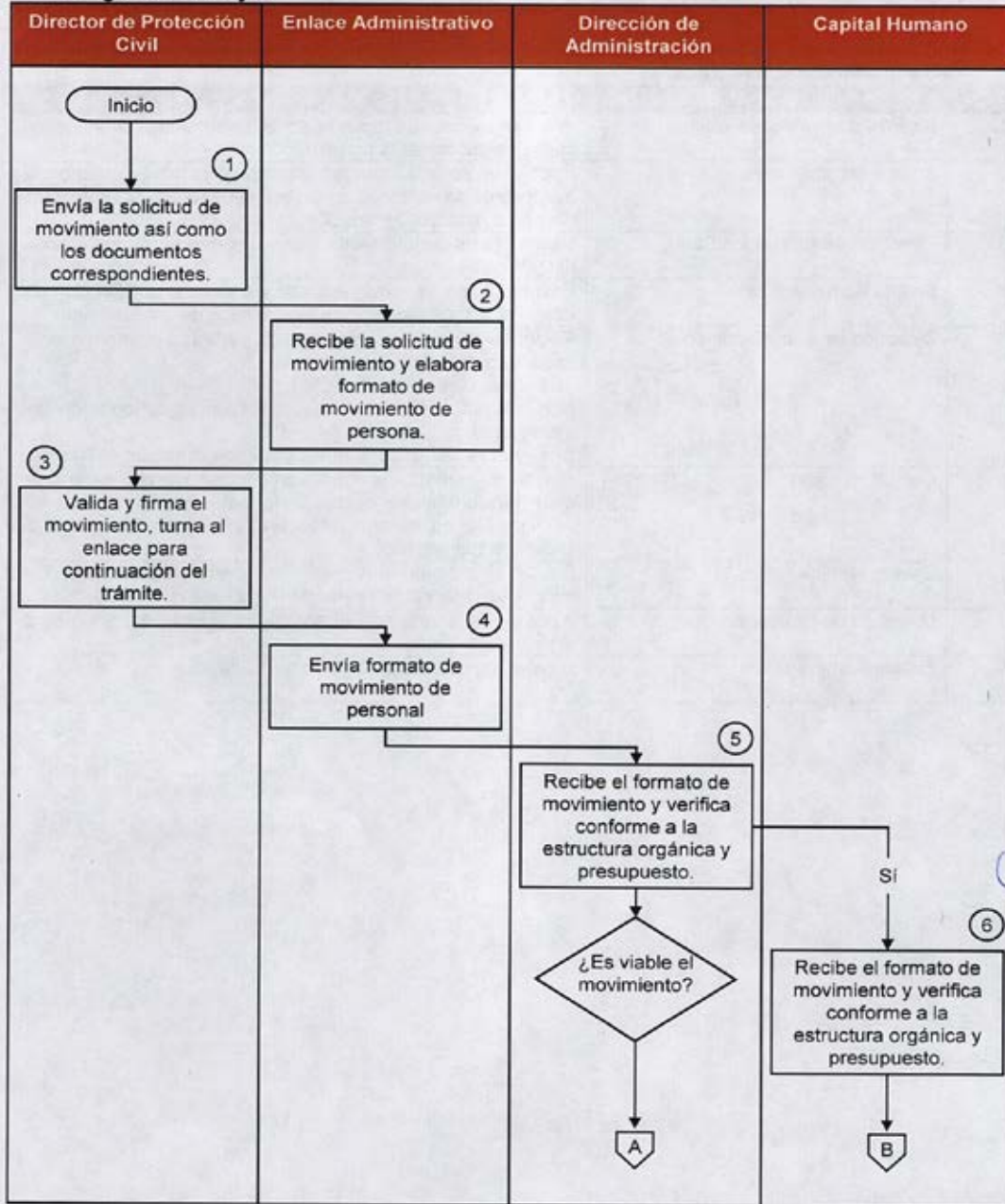
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
11/11

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



35

85

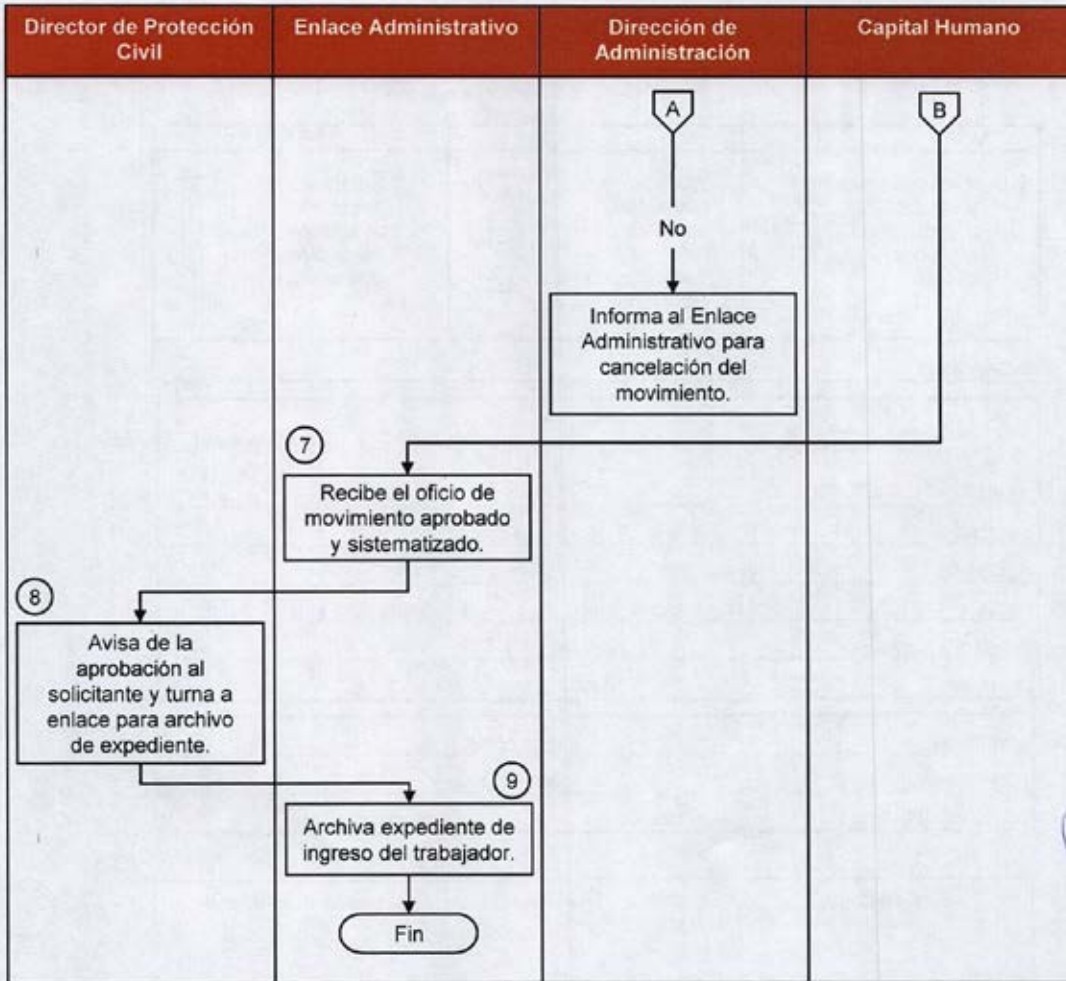
359



XHH
2/1/12

[Handwritten signatures and initials]





360
T

36



86

[Handwritten signature]

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de Personal	Porcentaje de trámites administrativos de movimientos de personal	$\left[\frac{\text{Num. movimientos realizados}}{\text{Num. movimientos solicitados}} \right] \times 100$	Cuando se requiera realizar un movimiento de personal

[Handwritten signature]





XII. Formatos e instructivos.

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA: 01 de Enero 2022
A PARTIR DE: 01 de Enero del 2022

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCION REINGRESO	RENUNCIA TERMINACIÓN PROMOCIÓN JUBILACIÓN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN LICENCIA DEFUNCION	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADSCRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:		R.F.C.	
CATEGORÍA:		No. DE COBRO	
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE	
SUELDO \$	GRATIFICACION \$	COMPENSACIÓN \$	
TARJETA DE ASISTENCIA:		HORARIO	
I. S. S. E. M. Y. M.		CLAVE	

SUSTITUCIÓN:	No. DE COBRO	
FECHA DE BAJA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN

ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Vo. Bo.	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO TRAMITA
FABRIZO MONTEIL JARAMILLO	LIC. LUIS ANTONIO GUTIERREZ HERRERA	M. en D. CRISTOBAL COYOTE DÍAZ

Información requerida	Instrucción
Fecha	Se debe colocar la fecha en que se está elaborando el formato.
A partir de	Habrà de colocarse la fecha a partir de cuándo se dará el movimiento.
Alta Baja Cambio	Se debe marcar la casilla según corresponda el tipo de movimiento, alta, baja o cambio según corresponda.
Tipo de plaza	Se llena según los datos personales del nuevo movimiento, considerando la plaza que se dejó vacante y que se estará ocupando, así como si habrá de tener alguna gratificación o compensación, el medio por el cual se llevará su registro de asistencia y el horario laboral a cubrir.

37

87

361





Sustitución	Se coloca con el nombre de la persona que dejó la plaza.
Fecha de baja	La fecha con la cual se dio el movimiento de baja de la persona que dejó su plaza
Adscripción	El área bajo la cual estaba adscrita
Firmas	Firmado por el director de la Dirección, el Director de Administración y el Subdirector de Capital Humano.

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Arturo Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil



11/11/23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Requisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia de verificación, y seguimiento de las necesidades de bienes y servicios indispensables para la operación de la Dirección de Protección Civil, mediante la vigilancia constante, procurando satisfacer las necesidades prioritarias para contar con los insumos indispensables y suficientes que permitan brindar un servicio de calidad a la Población de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, al Enlace Administrativo de la Dirección, aplica a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Tesorería.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1º, 8º y 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Capítulo I, Artículo 2, fracciones V y XVIII. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos; 1, 2, 3, 15, 31 fracciones I, IX y XLVI, 48 fracciones XII, XVI y XXIII, 86, 88 y 142. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Artículo 500 y 522, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2023. Artículo 18 fracción II, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil, es el área encargada de mantener dotada a la Dirección de insumos administrativos y operativos con la finalidad de poder brindar atención adecuada a la población, sin que existan limitantes con el objetivo de brindar atención inmediata eficiente y eficaz a la población.

El Director de Protección Civil, deberá:

- Enviar la solicitud del bien o servicio, al Enlace Administrativo, así como la descripción y/o ficha técnica individual.
- Validar la solicitud y autorizar con su firma.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil, deberá:

- Recibir la solicitud del bien o servicio y elaborar, solicitud, para remitirlo a la Dirección de Administración para revisión, aprobación y firma.





- Envía el formato a Tesorería para verificación presupuestal.
- Recibir la suficiencia presupuestal autorizada y la envía al Dirección de Protección Civil para firma y continua con el trámite.
- Enviar la solicitud aprobada a Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, deberá:

- Aprobar el bien o servicio, determinar con el proveedor las características del bien o servicio solicitado para la entrega.
- Entregar el bien en el Almacén General y se lleva el servicio al área correspondiente, entrega la remisión al Enlace Administrativo.
- Recibe carta – recepción de cumplimiento para ser archivada.

La Tesorería, deberá:

- Recibir la solicitud y autoriza con suficiencia presupuestal.

V. Definiciones.

- **DPC: Dirección de Protección Civil.**
- **EADPC: Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil**
- **DA: Dirección de Administración**
- **TE: Tesorería**

VI. Insumos.

- Formato, Oficio

VII. Resultados.

Tener tanto los insumos como los servicios necesarios y suficientes para desarrollar las funciones establecidas por departamento.

VIII. Políticas.

- Contar con el mobiliario y vehículos necesarios para el desarrollo de las actividades y tener un apego a los lineamientos que indique Patrimonio Municipal, así como realizar los mantenimientos preventivos tanto en instalaciones, como en bienes muebles y parque vehicular con el fin de que todo se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Protección Civil	Envía la solicitud del bien o servicio, al Enlace Administrativo, así como la descripción y/o ficha técnica individual.
2	Enlace Administrativo	Recibe la solicitud del bien o servicio y elabora solicitud, para remitirlo a la Dirección de Administración para revisión, aprobación y firma.

364



30



90

Handwritten signatures and initials in blue ink.





3	Enlace Administrativo	Valida si el bien o servicio se encuentra en el catálogo del sistema de adquisiciones para actualizar costos y características
4	Dirección de Protección Civil	Validar la solicitud y autoriza con su firma, lo regresa al enlace para su continuación del trámite.
5	Dirección de Administración	Revisa si el concepto se encuentra en catálogo de bienes y/o servicios: ¿Se ha encontrado el bien o Servicio? Si: Se continúa con el trámite para la emisión de la requisición otorgándolo al enlace administrativo para que elabore la requisición correspondiente. No: Se regresa al Enlace Administrativo para su adecuación o modificación.
6	Enlace Administrativo	Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal para verificar si se cuenta con ello.
7	Enlace Administrativo	Elabora la suficiencia presupuestal para aprobación del tesorero municipal
8	Tesorería Municipal	Recibe el formato de suficiencia presupuestal del bien o servicio solicitado ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? Si: Se continúa con el trámite de la requisición otorgándolo al enlace administrativo No: se regresa al enlace administrativo para su cancelación o adecuación
9	Enlace Administrativo	Recibe la suficiencia presupuestal autorizada y la envía al Dirección de Protección Civil para firma y continuar con el trámite.
10	Dirección de Administración	Recibe el formato del bien o servicio solicitado. ¿Se ha aprobado el bien o servicio? Si: se continúa con el trámite de la requisición otorgándolo al Enlace Administrativo para que envíe el formato a Tesorería para verificación presupuestal. No: se regresa al Enlace Administrativo para su cancelación.
11	Enlace Administrativo	Envía la solicitud aprobada a Dirección de Administración.
12	Dirección de Administración	Aprueba el bien o servicio y se determina con el proveedor las características del bien o servicio solicitado para la entrega del proveedor.
13	Dirección de Administración	Entrega el bien en el Almacén General o se lleva el servicio al área correspondiente y entrega la remisión al Enlace Administrativo.
14	Enlace Administrativo	Recibe remisión para su validación del bien o servicio solicitado, se elabora carta – recepción y se envía a Oficialía Mayor.
15	Dirección de Administración	Recibe carta – recepción de cumplimiento para ser archivada.

31

91

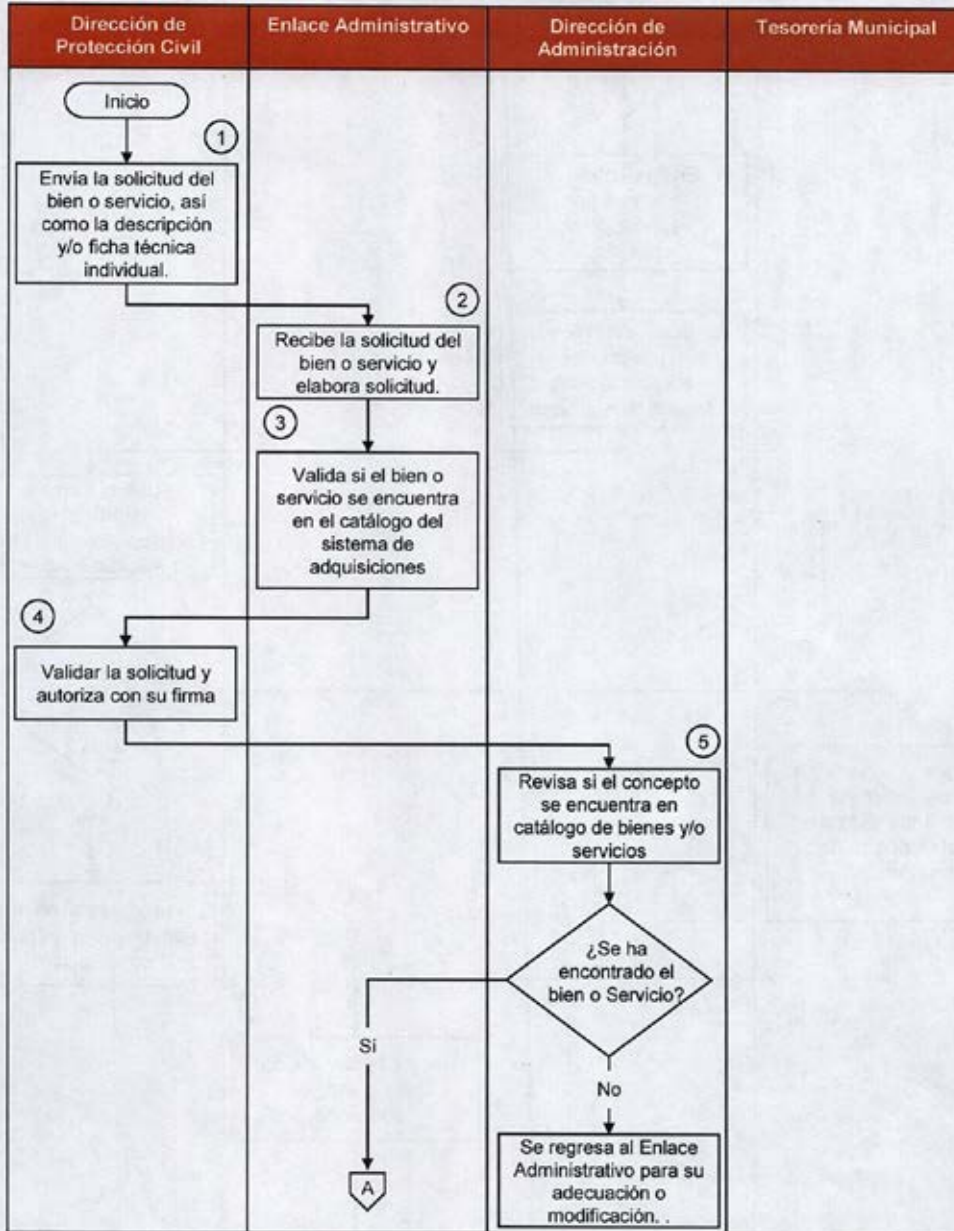
365



X. Diagrama de flujo.

[Handwritten signature]





366



32



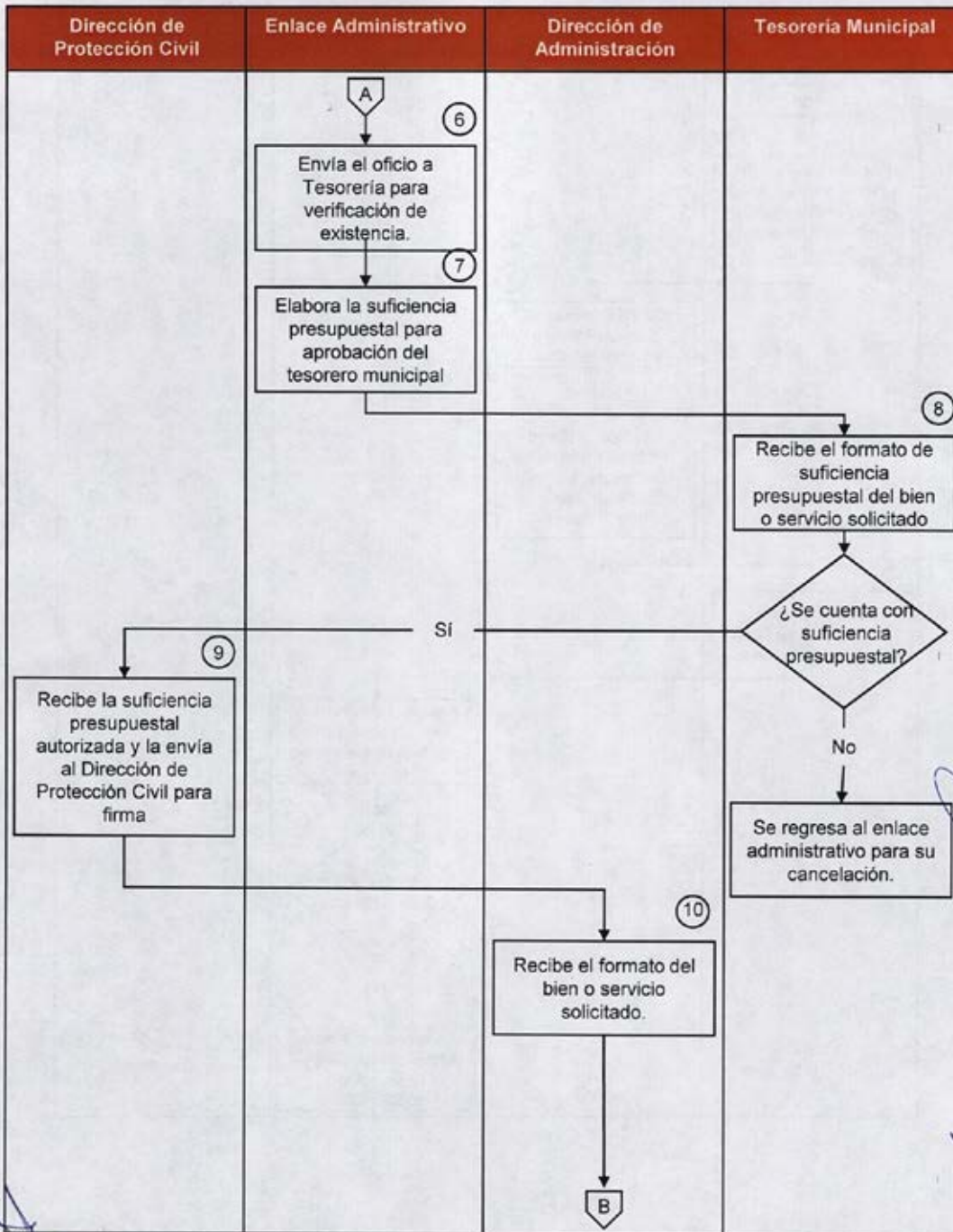
92

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





33

93

367

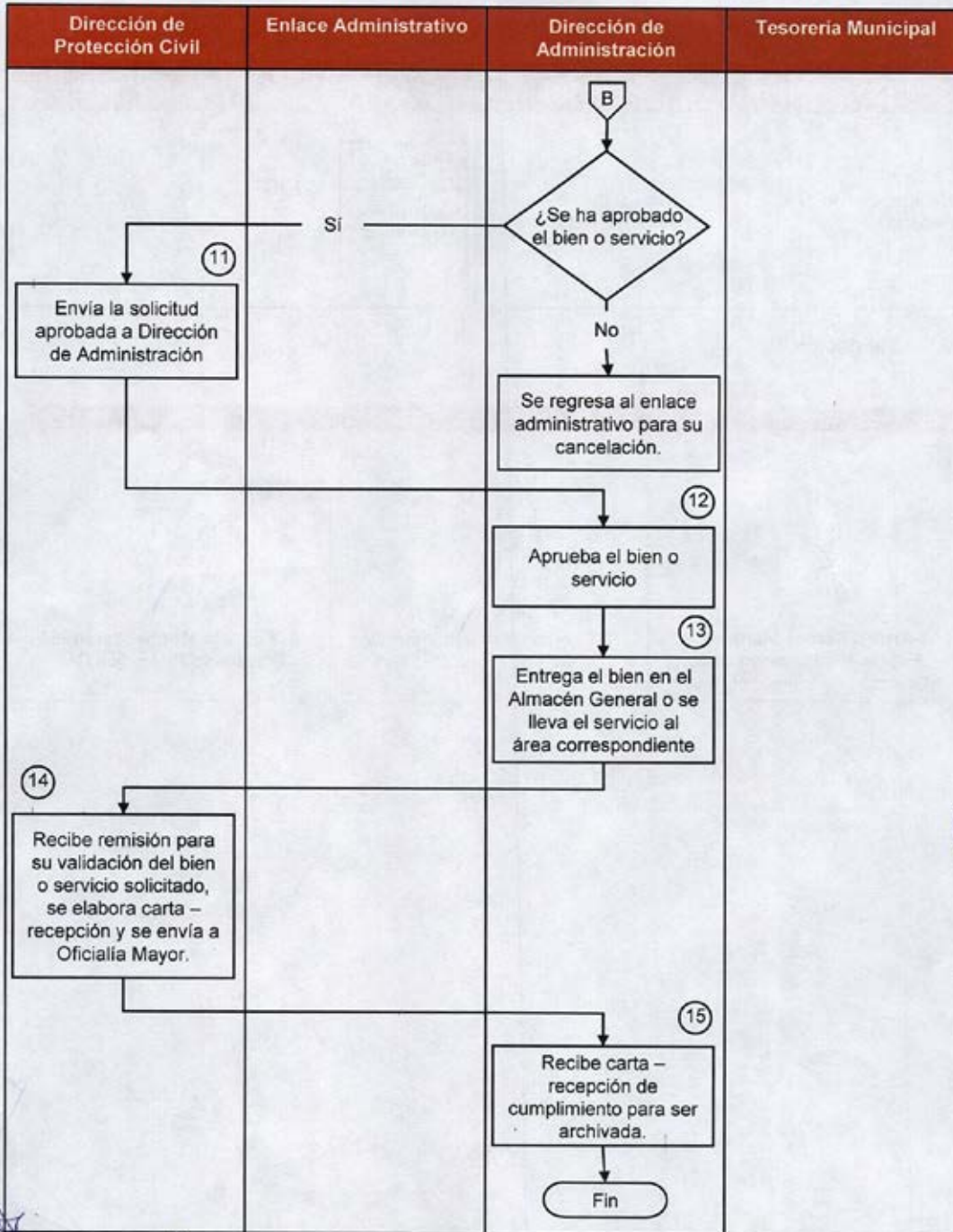
2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





368



34



94

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisición de Bienes y Servicios	Porcentaje de bienes y servicios requisitados	$\left[\frac{\text{Num. requisiciones realizadas}}{\text{Num. requisiciones solicitadas}} \right] \times 100$	Trimestral.

XII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Arturo Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil	 C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil

35

95

Handwritten notes in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.





5. Registro de Ediciones

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
Primera edición	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; 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 88
Segunda edición	Agosto 2023	Edición de la estructura y contenido en secciones puntuales del Manual de Procedimientos en base a revisiones previas y conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; 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 3 a la página 99

37

97

371



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



6. 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 Operativa De Emergencias Y Bomberos.

- Departamento de Paramédicos.
- Departamento de Bomberos.

Subdirección De Prevención, Análisis De Riesgo Y Capacitación.

- Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio;
- Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención;
- Departamento de Control y Evaluación; y
- Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias.

Enlace Administrativo





7. Validación de Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. Fabrizio Manuel Jaramillo Director de Protección Civil.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo</p>  <p style="text-align: center;">C. Arturo Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil.</p>

39

99

373

[Handwritten signature]





Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

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