



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Miércoles 13 de noviembre de 2024

Número 40 (Octava Sección)

Volumen 3

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Octava Sección

Manual de Organización:

- Dirección de Promoción Económica.
- Dirección de Desarrollo Social.

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren 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 ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



II AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

211111

[Handwritten signature]

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022 – 2024.
Dirección de Promoción Económica
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53 66 38 00 Ext. 3991, 3992, 3746, 3710 y 3765

Dirección de Promoción Económica
2024.

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.

[Handwritten signature]





Índice.

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	18
V. Organigrama	19
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	20
➤ Dirección de Promoción Económica	20
➤ Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)	21
➤ Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal	22
• Departamento de Mercados y Vía Pública	22
• Departamento de Anuncios Publicitarios	23
➤ Subdirección de Promoción Económica	24
• Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	25
• Departamento de Emprendimiento y MIPyMES	26
• Departamento de Turismo	26
➤ Subdirección de Verificación Comercial	27
• Departamento de Inspección y Notificación	28
• Departamento de Procedimientos y Resoluciones	28
➤ Enlace Administrativo	29
VI. Directorio	30
VII. Validación	31
VIII. Hoja de Actualización	32

2

1-11/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Presentación.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de la dependencia permitiendo tener una mejor perspectiva así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección Promoción Económica (DPE) del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, el/la servidor/a público/a que quede adscrito/a en las áreas de esta dependencia tiene acceso al presente manual, una guía para poder desempeñarse con eficacia y eficiencia en sus labores cotidianas, ya que este proporciona la información suficiente para conocer la naturaleza de su puesto, así como sus atribuciones y responsabilidades en adición a las establecidas en el Reglamento Interno de La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Así mismo el Manual sirve como medio de integración a la organización del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas y labores de la dependencia, describiendo de manera precisa las funciones que ha de desempeñar la o el servidor público dentro de la misma de manera que pueda dar resultados a la ciudadanía de forma inmediata.

El presente Manual de Organización también sirve como guía para la ciudadanía tlalnepantliense en general que desee conocer de manera inmediata el funcionamiento organizacional de la Dirección de Promoción Económica. "Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".



3



3

11111

11111

11111

11111





I. Antecedentes.

El Municipio de Tlalnepanctia de Baz, se encuentra en una ubicación geográfica estratégica, ya que forma parte del área metropolitana de la Ciudad de México. Su proximidad a la capital mexicana ha favorecido el desarrollo económico y social del municipio: se ha distinguido, primero a nivel regional y después a nivel nacional, por ser un municipio productivo que da abasto y es sede de importantes actividades comerciales desde hace más de 100 años. Desde mediados del siglo pasado, se ha dado una transición en las actividades económicas locales, pasando de actividades primarias a un periodo de importante actividad industrial, misma que se ha visto reducida pero que sigue siendo importante colocando al Municipio en un nuevo periodo económico en el que prevalecen las actividades terciarias del sector servicios y de comercio.

Tlalnepanctia de Baz, cuenta con una importante infraestructura pública y privada que permite una gran movilidad de sus productos y mercancías, así como libre acceso desde cualquier punto de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entre las que destacan las zonas de almacenamiento y el acceso al puerto interno de Pantaco; de igual manera cuenta con una infraestructura de comunicaciones viales y ferroviarias importantes, lo que le permite ofrecer a los empresarios, emprendedores locales e inversionistas:

- Áreas idóneas para el establecimiento de nuevas industrias.
- Centros Logísticos de Distribución
- Centros Corporativos
- Grandes Plazas Comerciales para el Desarrollo del Comercio de marca (franquicias).
- Zonas de Abasto y Comercio Tradicionales.

El Municipio cuenta así como un importante conjunto de equipamientos que permiten una alta competitividad a los productores locales; adicionalmente a lo anteriormente expuesto el nuevo plan para el Centro Urbano Regional de Tlalnepanctia de Baz (CURT) permitirá que, gracias a un nuevo modelo más flexible de uso de suelo, se logre un mayor desarrollo inmobiliario local ello a través de la creación de nuevos edificios corporativos y corredores comerciales dentro de un perímetro de 2.5 Km de la zona centro del Municipio.

5

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones que integran la Dependencia permitiendo así tener una mejor perspectiva así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección General de Promoción Económica (DPE) del Municipio de Tlalnepanctia de Baz, Estado de México, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.

5





II. Fundamento Legal.

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las disposiciones legales vigentes que sustentan las atribuciones de la Dirección de Promoción Económica.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación. 25 de Julio 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. 2023, y sus reformas y adiciones.

6

6

31111

[Handwritten signatures and initials]





III. Atribuciones.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México
TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas**

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

...

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano.
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

**Capitulo IX
De la Dirección de Promoción Económica**

ARTÍCULO 260. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Económica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento;
- II. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
- III. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para los habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con los ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio;





- V. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida Empresas (SARE) en la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalneptantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única; así como vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que pudieran ser de su competencia;
- VI. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- VII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- VIII. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización;
- IX. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo;
- X. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como el emprendedurismo a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio;
- XI. Impulsar y desarrollar programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XIII. Promover y participar en las tareas de planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
- XIV. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidades y a las personas adultas mayores;
- XV. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo Económico, cuyo propósito será reunir bimestralmente al sector productivo municipal para establecer y fortalecer la comunicación y coordinación con las autoridades municipales;
- XVI. El Consejo Consultivo Económico estará conformado por: Un Presidente, que será el o la titular de la Presidencia Municipal; un Vicepresidente, que será un empresario representativo; un Secretario Técnico, que será el o la titular de la Dirección de Promoción Económica; asimismo los vocales representantes del Sector Productivo: Micro, pequeños, medianos y grandes empresarios;
- XVII. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XVIII. Difundir entre la comunidad empresarial, brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios; así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;

8

8

21/11/2





- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XX. Expedir las autorizaciones y permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley; así como en armonía con el Reglamento que en materia municipal regule la actividad económica.
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXII. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- XXIII. Fungir en su caso como Secretario Técnico del Comité de Dictamen de Giro;
- XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes;
- XXV. Autorizar a través del CAET, las licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y fomento de Actividad Económica; observando además, lo que establece el catálogo de actividades empresariales reguladas y desreguladas y, en forma supletoria, el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo; y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI. Ordenar y activar visitas de verificación de conformidad con lo que establece el marco jurídico aplicable para el estado de México y municipios, a fin de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento; y
- XXVII. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, así como con las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 261. La Dirección de Promoción Económica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y que para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
- II. Subdirección de Abasto Comercio y Rastro Municipal;
- III. Subdirección de Promoción Económica;
- IV. Subdirección de Verificación Comercial; y
- V. Enlace Administrativo;

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

ARTÍCULO 262. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) las siguientes:

9

9
SITTY

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el petionario de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- VII. Autorizar licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- IX. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando él o la titular de esta modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
- XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

10

10

1-11-2

[Handwritten signatures and initials]

ARTÍCULO 263. La Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequapantla de Baz (CAET), contará con un titular o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**SECCIÓN II
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 264. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando a él o la titular de la Dirección de Promoción Económica para que éste, de ser





procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio:

- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo a los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VIII. Someter a la consideración del o la titular de la Dirección de Promoción Económica, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnequapantla de Baz, Estado de México;
- IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;
- XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- XIII. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada;
- XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
- XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;



XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; y

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 265. La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

ARTÍCULO 266. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mercados y Vía Pública; y
- II. Departamento de Anuncios Publicitarios

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 267. Son facultades y obligaciones del Departamento de mercados y vía pública, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
- II. Proponer a la o al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública, respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que los particulares realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares; todo lo anterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

ARTÍCULO 268. El Departamento de Mercados y Vía Pública, contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 269. Son facultades y obligaciones del Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:





- I. Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- II. Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- IV. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- V. Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 270. El Departamento de Anuncios Publicitarios, contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 271. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Promoción Económica, las siguientes:

13

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- IV. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- V. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- VI. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado; a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- IX. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;

13

ON





- X. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- XI. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XIII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 272. La Subdirección de Promoción Económica, contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 273. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo;
- II. Departamento de Emprendimiento y MIPyMES, y
- III. Departamento de Turismo.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO

ARTÍCULO 274. Son facultades y obligaciones del Departamento de vinculación empresarial y promoción al empleo, las siguientes:

- I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- II. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- III. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- V. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
- VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- VII. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo a sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
- VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;

21/11/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el Índice de personas económicamente activas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 275. El Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y MIPyMES

ARTÍCULO 276. Son facultades y obligaciones del Departamento de Emprendimiento y MIPyMES, las siguientes:

- I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
- III. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- IV. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- V. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- VI. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito;
- VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- VIII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 277. El Departamento de Emprendimiento y MIPyMES, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 278. Son facultades y obligaciones del Departamento de Turismo, las siguientes.

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;





- IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable.

ARTÍCULO 279. El Departamento de Turismo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 280. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Verificación Comercial, las siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativos, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento;
- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y.
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 281. La Subdirección de Verificación Comercial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 282. Para el despacho de los asuntos, de la Subdirección de verificación Comercial, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inspección y Notificación; y
- II. Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 283. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Notificación, las siguientes:

- I. Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, se verifique que los establecimientos comerciales y de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, extendiendo las invitaciones y la asesoría necesarias en los casos en que no se cumpla dicha normatividad, a fin de que puedan regularizarse.





- III. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;
- IV. Atender a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal, así como invitar a regularizarse a las mismas en los casos en que no cumplan con la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 284. El Departamento de Inspección y Notificación, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 285. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos y Resoluciones, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de inspección y notificación, respecto de empresas, establecimientos comerciales o particulares prestadores de servicios que no acrediten cumplir con la normatividad aplicable para su funcionamiento;
- II. Otorgar y desahogar el derecho de audiencia, derivado de los actos previstos en la fracción anterior, y resolver lo que corresponda;
- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos respecto de los establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable sobre todas sus actividades, para lo cual podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 286. El Departamento de Procedimientos y Resoluciones, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 287. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Promoción Económica y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.





IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Promoción Económica

1.1. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal

1.1.1. Departamento de Mercados y Vía Pública

1.1.2. Departamento de Anuncios Publicitarios

1.2. Subdirección de Promoción Económica

1.2.1. Departamento de Emprendimiento y MIPyMES

1.2.2. Departamento de Turismo

1.2.3. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

1.3. Subdirección de Verificación Comercial

1.3.1. Departamento de Procedimientos y Resoluciones

1.3.2. Departamento de Inspección y Notificación

1.4. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

1.5. Enlace Administrativo.

3
H
T
T

8
M
T

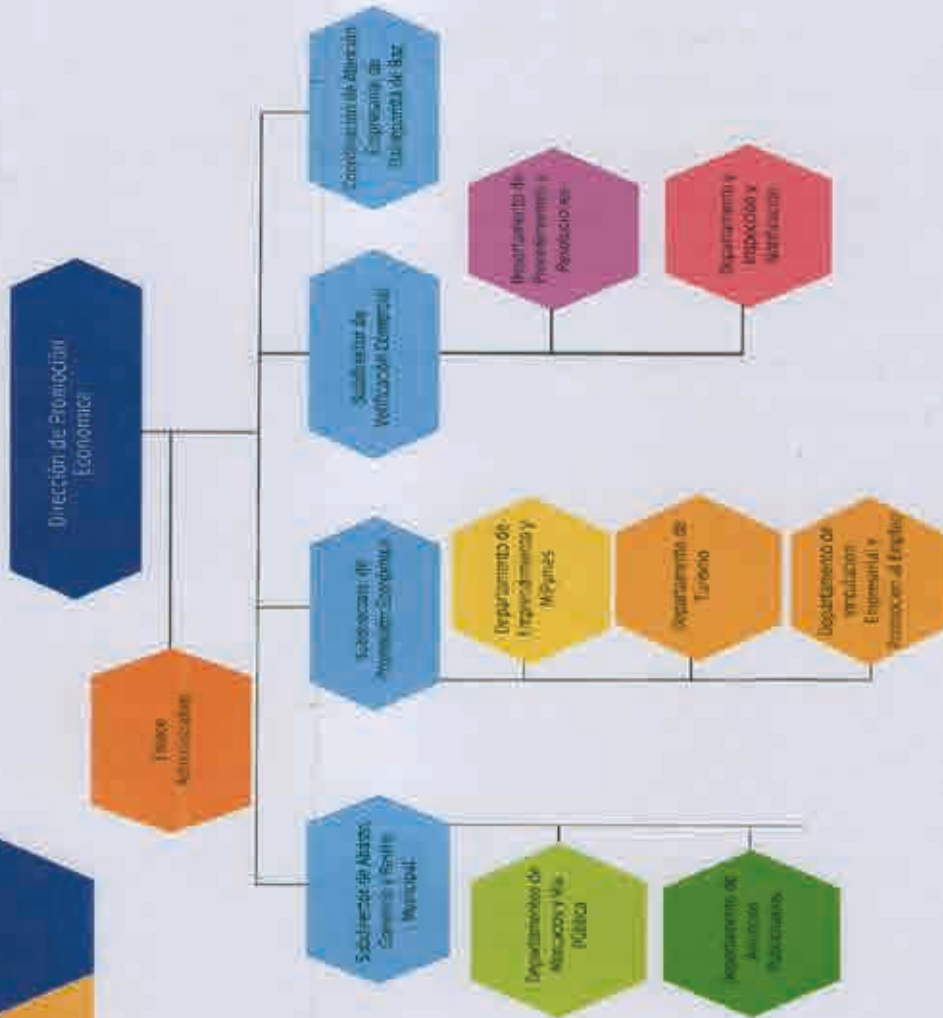
...





V. Organigrama.

Dirección de Promoción Económica



19

19

Handwritten signature

Handwritten signatures and notes



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Promoción Económica.

Objetivo.

Favorecer a todas las unidades económicas presentes en el Municipio y pertenecientes a los sectores industrial, comercial y de servicios, así como aquellas que pretendan establecerse, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Promoción Económica mediante la implementación de tecnologías de la información, la simplificación de los trámites y servicios que las distintas unidades administrativas ofrecen a la ciudadanía, así como los procesos internos que estas desarrollan para el beneficio de las y los ciudadanos de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Innovar las funciones de la Dirección entendiendo a ésta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno económico, social y político, convergiendo de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos institucionales, optando por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados
- ❖ Brindar certeza jurídica y las facilidades necesarias para obtener la Licencia de Funcionamiento para giros desregulados en 120 minutos, a través de la digitalización, así mismo la emisión de licencias de funcionamiento en 72 horas, para giros regulados, todo ello con el antecedente de generar alianzas entre las áreas que convergen con el trámite.
- ❖ Propiciar un ambiente favorable para realizar la simplificación de trámites y disminución de tiempos de respuesta ante las autoridades competentes para dicha emisión, realizando trámites en línea para disminuir los tiempos de respuesta con el apoyo de la digitalización de documentos.
- ❖ Rehabilitar el Consejo Consultivo Empresarial de Tlaxcala de Baz, así como la ruta turística empresarial, gastronómica, deportiva y cultural, incentivando la participación de las empresas de renombre establecidas en el territorio municipal y la colaboración de las áreas de la administración pública municipal correspondientes.
- ❖ Generar una amplia difusión de las acciones y programas con el auxilio de las fuentes físicas y electrónicas, activar la presencia de la dirección en redes sociales del área a efecto de tener un mayor vínculo con la ciudadanía (Facebook, twitter, etc.)
- ❖ Reactivar encuentros con los locatarios de mercados públicos municipales y comercio en vía pública, a fin conocer las necesidades y prioridades de atención por parte del área y reuniones de trabajo con los usufructuarios del rastro municipal a fin de verificar las condiciones y operatividad de este.
- ❖ Realizar ferias de empleo a fin de ofertar las vacantes del territorio de acuerdo con los perfiles empresariales y los emprendedores del municipio para apoyar sus proyectos de negocios con capital humano capacitado.
- ❖ Generar alianzas para reindustrializar las zonas industriales del territorio y atraer inversión tanto nacional como internacional.

20

20

1-11-21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcalapantla de Baz (CAET).

Objetivo.

Atraer la inversión privada en el Municipio, a través de la simplificación y desregulación de los trámites para la apertura de unidades económicas.

Funciones.

- ❖ Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento; haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- ❖ Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- ❖ Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- ❖ Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- ❖ Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- ❖ Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- ❖ Autorizar licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica.
- ❖ Observando, además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- ❖ Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- ❖ Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el o la titular de esta modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
- ❖ Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- ❖ Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- ❖ Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Objetivo.

Supervisar las actividades de comercialización que se desarrollan dentro del Municipio de Tlaxiaco de Baz, Estado de México, en los mercados públicos municipales, tianguis y la vía pública, a través de la inspección por medio de operativos realizados por el personal operativo, administradores de los mercados públicos municipales, recaudadores de tianguis y recaudadores de vía pública, adscritos a esta Subdirección, quienes informan a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal mediante reportes escritos y/o notas informativas, logrando con ello un mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal.

Funciones.

- ❖ Supervisar las actividades de comercialización en las distintas áreas mencionadas, significa vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en un reglamento, en este caso el Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlaxiaco de Baz, Estado de México y esto significa que tiene como función aplicar el mismo; para el caso de que exista alguna infracción se apliquen las sanciones contenidas en el mismo por medio de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación de los pagos de derechos derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal.
- ❖ Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal, verificando el cumplimiento del clausulado del convenio de concesión.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Mercados y Vía Pública.

Objetivo.

Proponer acciones referentes a la administración de los mercados públicos que permitan mejorar su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización, verificando la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos; mediante la realización de operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública, otorgar y renovar el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública colaborando con la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Funciones.

- ❖ Administrar los Mercados Públicos Municipales y Tianguis;
- ❖ Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- ❖ Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- ❖ Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a date '11/11/24' and several illegible signatures.





- ❖ Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los tianguis y la vía pública;
- ❖ Atender a los y las comerciantes y las y los ciudadanos/as en general.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Anuncios Publicitarios.

Objetivo.

Coadyuvar en la recaudación y control de pagos de los créditos fiscales generados por anuncios publicitarios o cualquier tipo de publicidad, además de vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones, a través de la supervisión e inspección de los establecimientos mercantiles, para administrar y controlar la publicidad en el Municipio.

Funciones.

- ❖ Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública.
- ❖ Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,
- ❖ Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- ❖ Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- ❖ Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios, las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Subdirección de Promoción Económica.

Objetivo.

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, principalmente en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las micro y pequeñas y medianas empresas.

Funciones.

- ❖ Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- ❖ Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de mejora regulatoria y exportación;
- ❖ Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Municipio con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- ❖ Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- ❖ Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- ❖ Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- ❖ Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- ❖ Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- ❖ Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- ❖ Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.

Objetivo.

Mejorar de manera continua el servicio municipal de empleo, mediante la vinculación de las empresas con los solicitantes, para lograr un mayor número de personas integradas en el mercado laboral en cumplimiento de los ejes rectores: un gobierno de eficiente y efectivo, un gobierno digital y un gobierno promotor del bienestar.

Funciones.

- ❖ Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- ❖ Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- 25 ❖ Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
- ❖ Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- ❖ Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
- ❖ Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- ❖ Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- ❖ Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas, y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



25

TTT

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Departamento de Emprendimiento y MIPyMES.

Objetivo.

Promover la creación de nuevas unidades económicas mediante asesorías, capacitaciones, cursos a ciudadanos del Municipio, para fortalecer e impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ❖ Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
- ❖ Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- ❖ Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- ❖ Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- ❖ Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores;
- ❖ Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- ❖ Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Turismo.

Objetivo.

Incrementar la calidad de los servicios turísticos, desarrollando una oferta de turismo de convenciones y de promoción de los lugares turísticos asentados en la entidad generando ingresos y empleo a la población a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación concertada con las empresas de bienes y servicios turísticos para el desarrollo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;

26
26
J. H. X
S
J. H. X
S





- ❖ Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- ❖ Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
- ❖ Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Verificación Comercial.

Objetivo.

Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas vigentes; mediante visitas de verificación en conformidad con lo que establecen los códigos y procedimientos administrativos financieros del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento y así, propiciar la regularización de la actividad económica del Municipio.

Funciones.

- ❖ Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- ❖ Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar dichas visitas, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- ❖ Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ❖ Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento;
- ❖ Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

27

27

1771
J. Coll
J. Coll





Departamento de Inspección y Notificación.

Objetivo.

Practicar visitas de inspección de conformidad con lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento; vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada consumo inmediato y al coqueo, cuente con la licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito; retirar los sellos de suspensión temporal y clausura temporal o definitiva en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; así mismo, asesorar a los contribuyentes respecto de los requisitos necesarios para poder explotar un giro comercial dentro del territorio municipal

Funciones.

- ❖ Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establecen la ley, así mismo ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- ❖ Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;
- ❖ Atender e invitar a regularizarse a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

28

28

Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

Objetivo.

Desahogar las garantías de audiencias y comparecencias voluntarias a través de procedimientos administrativos derivados de la Subdirección de Verificación Comercial, para buscar una mejora continua y apegada a los principios de legalidad, igualdad, lealtad, eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los Derechos humanos.

Funciones.

- ❖ Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el Departamento de Inspección y Notificación;
- ❖ Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- ❖ Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos comerciales sobre todas sus actividades, para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Dirección de Promoción Económica, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, mediante los procesos administrativos necesarios, para que se cumplan los programas, proyectos, metas y acciones establecidas en tiempo y forma cuidando su adecuado manejo y vigilancia con base en las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Funciones.

- ❖ Tramitar los movimientos de personal;
- ❖ Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- ❖ Apoyar a las Dependencias de la Dirección con la integración del Proyecto Basado en Resultados (PbRM)
- ❖ Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito;
- ❖ Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
- ❖ Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.
- ❖ Llevar control de la papelería otorgada a las dependencias.
- ❖ Llevar el control de las firmas de la nómina de la Dirección.

29

29

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII. Directorio.

Dirección de Promoción Económica
Lic. Ma. del Carmen Ugalde García

Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz
C.P. Javier Agustín Contreras Rosales

Subdirección de Abasto Comercio y Rastro Municipal
C. Juan Fermín González Ramírez

Departamento de Mercados y Vía Pública
Lic. Israel Sarabia García

Departamento de Anuncios Publicitarios
Lic. Marco Antonio García Alcántara

Subdirección de Verificación Comercial
C. Luis Alberto Dávila Ugalde

Departamento de Procedimientos y Resoluciones
Lic. Marco Antonio García Martínez

Departamento de Inspección y Notificación
Lic. Juan Guillermo Mendoza Valenzuela

Subdirección de Promoción Económica
Mtra. Rosario Hernández Jiménez

Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
C. Cristina León Cortez

Departamento de Emprendimiento y MIPyMES
Lic. Carolina Arteaga López

Departamento de Turismo
Lic. Natalie Yael Gálvez Contreras

Enlacé Administrativo
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez

1111

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VIII. Validación.

<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;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</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;">Mtro. José Cruz Segura Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Ma. del Carmen Ugalde García Directora de Promoción Económica</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>



IX. Hoja De Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización 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 22 de febrero de 2022 y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal, el 10 de marzo de 2023; 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización 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 22 de febrero de 2022 y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal, el 10 de marzo de 2023; 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.
2024	Elaboración del Manual de Organización 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 22 de febrero de 2022 y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal, el 10 de marzo de 2023; 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.

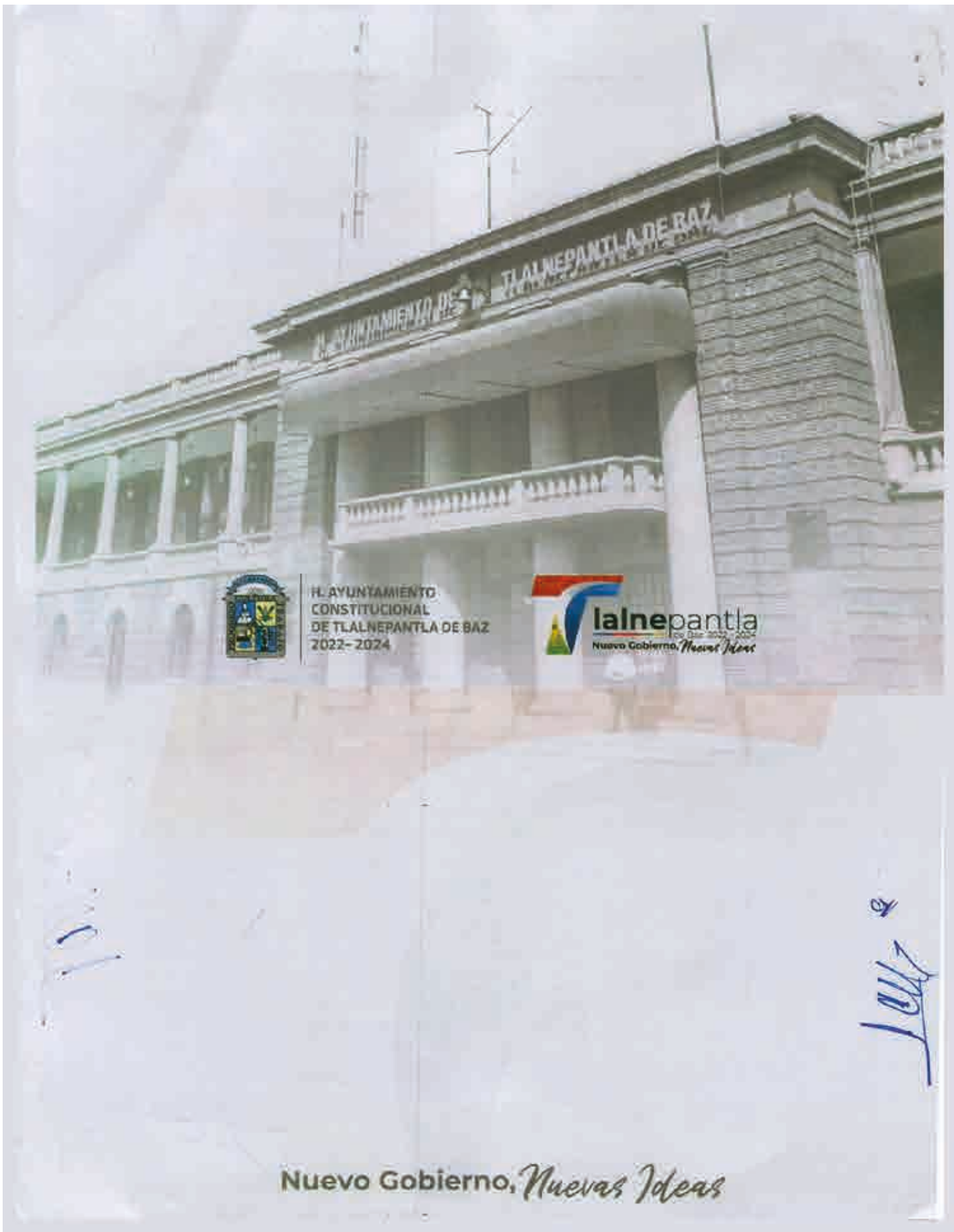
32

32

Handwritten notes and initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Tlalnepantla
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



GP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

1111



GOBIERNO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1



1

© Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepanitla Centro,
Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 39 00. Extensiones 3947 y 3950.

Dirección de Desarrollo Social.
2024

Impreso y hecho en Tlalnepanitla 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.

[Handwritten signature]
11/11/24

[Handwritten signature]



Índice.

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	23
V. Organigrama	24
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	25
> Dirección de Desarrollo Social	25
> Subdirección de Programas Sociales	26
• Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales	26
• Departamento de Programas Sociales	27
• Departamento de Coordinación Institucional	27
> Subdirección de Asistencia Social	27
• Departamento de Comedores Comunitarios	28
• Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria	28
> Enlace Administrativo	28
VII. Directorio	30
VIII. Validación	31
IX. Hoja de Actualización	32



2



2

Handwritten signature

21111

Handwritten signature and initials



Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, 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.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Social así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El manual contiene objetivo general, los antecedentes de la Dirección de Desarrollo Social, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, la validación del manual y hoja de validación.

3

3

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones 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.

4

2/11/21





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNAHUATLA DE LAS
FLORES



Handwritten initials in blue ink, possibly 'GR' and 'AR'.

Objetivo General.

Fortalecer la calidad de vida de los Tlalnepantlenses mediante la implementación de programas sociales que beneficien de manera primordial a las familias vulnerables a través de la coordinación con todos los niveles de gobierno e instituciones privadas, con acciones enfocadas a regenerar el tejido social.



4



4

Handwritten text: 2/11/24

Handwritten signature or initials in blue ink.





I. Antecedentes.

Una pieza fundamental de la administración municipal es contar con un adecuado desarrollo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, principalmente la de los grupos vulnerables.

A lo largo de distintas administraciones y como parte del servicio público, la Dirección de Desarrollo Social se ha modificado de acuerdo con las constantes transformaciones de la sociedad Tlalnepanitense y a sus necesidades.

Las Subdirecciones auxilian al desarrollo de las atribuciones que corresponden al servicio y trámite de beneficios federales, estatales, municipales y de instancias privadas. Para la adecuada gestión de recursos, se pretende formalizar convenios que ofrezcan garantía y cumplimiento de los programas para el correcto aprovechamiento de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, códigos y reglamentos que fundamentan las facultades y obligaciones.

En la administración 2009-2012 y de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepanitla de Baz 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Social estaba conformada por la Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano, Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos, Departamento de Atención a la Juventud y el Departamento de Apoyo a la Mujer. La integración de la presente Dirección ha evolucionado pues de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal 2013-2015 se conformaba por el Departamento de Programas Sociales, Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Política Sectorial, con la finalidad de mejorar la calidad de su operatividad en pro de los tlalnepanitenses.

En la administración 2016-2018 la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo con el Código Reglamentario de Tlalnepanitla de Baz 2016-2018, estaba conformada por la Coordinación de Desarrollo Comunitario, la Coordinación Interinstitucional, y la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil.



5

En la Administración 2019-2021, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepanitla de Baz, y con la finalidad de llevar una coordinación interinstitucional y coadyuvar con las distintas áreas para cumplir con el Desarrollo Social integral de los tlalnepanitenses así como regenerar el tejido social, la Dirección General de Desarrollo Social se transformó en la Dirección de Bienestar, la cual se encuentra conformada por las siguientes Subdirecciones e Institutos: Enlace Administrativo, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Instituto Municipal de Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación.



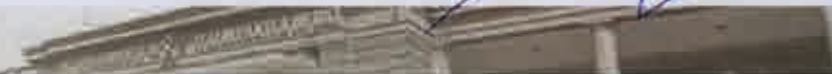
5

En la presente administración 2022-2024, y en conformidad con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, para difundir y otorgar programas sociales para mejorar la calidad de vida de los Tlalnepanitenses, la Dirección de Bienestar, se transforma en la Dirección de Desarrollo Social, la cual cuenta con las siguientes áreas: Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Asistencia Social, Subdirección de Desarrollo Comunitario y Enlace Administrativo.

De acuerdo a la Gaceta Municipal número 35, de fecha 15 de septiembre de 2023, se realizaron reformas, adiciones y derogaciones a algunos artículos del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, mismas que modificaron la estructura inicial de la Dirección de Desarrollo Social, quedando con dos subdirecciones: Subdirección de Programas Sociales y Subdirección de Asistencia Social.

9

ATL





Handwritten signature in blue ink

II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de septiembre del 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

6

6

Handwritten note: 1-11/2

Handwritten mark

Handwritten signature in blue ink





ALTERNATIVAS CONSTITUCIONALES
DE Tlaxcala, México, A.S.P. A.C.
2022-2024



- ❖ Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz. Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlaxtepec de Baz. Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2024, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Otras disposiciones legales aplicables.



7

7

III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.





Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Handwritten signature

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

8

8

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

El Estado garantizará la entrega de un apoyo económico a las personas que tengan discapacidad permanente en los términos que fije la Ley. Para recibir esta prestación tendrán prioridad las y los menores de dieciocho años, las y los indígenas y las y los afroamericanos hasta la edad de sesenta y cuatro años y las personas que se encuentren en condición de pobreza.

Las personas mayores de sesenta y ocho años tienen derecho a recibir por parte del Estado una pensión no contributiva en los términos que fije la Ley. En el caso de las y los indígenas y las y los afroamericanos esta prestación se otorgará a partir de los sesenta y cinco años de edad.

El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación.

Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

El Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país. La Ley establecerá la concurrencia de la Federación, entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para esos efectos.

Handwritten signature

Handwritten signature





LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020-2034



Ley General de Desarrollo Social

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

- I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;
- II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;
- III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal;
- IV. Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;
- V. Fomentar el sector social de la economía;
- VI. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales;
- VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;
- VIII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social, y
- IX. Promover el establecimiento de instrumentos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social.

9

9

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

Capítulo Único

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 9. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias, grupos sociales y, en su caso, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables.

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL





Capítulo II

De las Competencias

Artículo 42. Los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.

Handwritten signature

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

10

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

10

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

I Quáter. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia.

I Quintus. Participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la materia.

I Sextus. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

I Septimus. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes, en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





II Bis. Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficinas del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;

11

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento, y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

11

XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Nombrar y remover a las personas titulares de la secretaría, tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, para la designación de estas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

La paridad de género se deberá aplicar a las dependencias de la administración municipal referidas en el artículo 87 de presente Ley;

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;





XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

Handwritten signature

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXI Bis. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a Internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

12

XXI Ter. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

12

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

- a). Prevención
- b). Auxilio
- c). Recuperación

Con el objetivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

XXI Cuáter. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signature

Handwritten signature





Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y poseionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal

Handwritten signature

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Quáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

13.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

13

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten mark

Una vez presentado el Dictamen de Giro aprobado, se expedirá la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para el referendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica.

XXIV. Sexties. Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que para el efecto proponga la o el presidente municipal en términos de lo dispuesto por la fracción XIII Ter del artículo 48 de la presente Ley.

Handwritten mark

XXV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente

XXV Bis. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Handwritten signature





Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

Handwritten signature

XXVI. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales.

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes Inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal.

XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

14

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

14

XXXV Bis.- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos,

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

XL. Derogada

XLI. Expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal;

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

Handwritten mark

Handwritten signature





XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un registro específico que se registrá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLVI. Promover la ejecución municipal de programas de dignificación, calidad y mejora permanente del servicio público de los mercados, así como del comercio semifijo, con el objeto de impulsar su rentabilidad y desarrollo digno en beneficio de las y los habitantes del Municipio, y

XLVII. Colaborar con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en el ámbito de su competencia, sin dilación alguna, para coadyuvar en la publicación y difusión de boletines de búsqueda de personas desaparecidas en sus páginas electrónicas, sus redes sociales oficiales, estrados y en cualquier espacio público que resulte necesario, sin distinción alguna, notificando de manera inmediata a la Comisión y a la Fiscalía cualquier dato, indicio o información que resulte de su colaboración de búsqueda.

Tratándose de niñas, niños y adolescentes respecto de los cuales haya Noticia, Reporte o Denuncia de que han desaparecido en cualquier circunstancia, la publicación y divulgación en medios de telecomunicación y digitales se hará de conformidad con las disposiciones aplicables, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez

XLVIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequípala de Baz, Estado de México.

15

15

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.



- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de Inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;

16

16





XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;

XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

**Capítulo X
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

Artículo 288. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, coordinar e implementar con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes;
- II. Coordinar los programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el H. Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas;
- V. Efectuar visitas de supervisión con la finalidad de verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando a él o a la titular de la Presidencia Municipal el resultado de estas;
- VI. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal que establezca la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- VIII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- IX. Dirigir los programas municipales de comedores comunitarios y apoyos alimentarios;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: federales, estatales y municipales; debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos y procedimientos establecidos; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por superiores jerárquicos.

17

17

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Artículo 289. La Dirección de Desarrollo Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales;

[Handwritten signature]





- II. Subdirección de Asistencia Social;
- III. Derogado; y
- IV. Enlace Administrativo.

Handwritten signature

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 290. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida;
- III. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme con los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Artículo 291. La Subdirección de Programas Sociales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede



18

Artículo 292. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas

18

- I. Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales;
- II. Departamento de Programas Sociales;
- III. Departamento de Coordinación Institucional; y
- IV. Derogado.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 293. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de los programas y proyectos federales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Gestionar programas y proyectos federales y estatales a favor de la población más desprotegida;
- III. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales de desarrollo social, de acuerdo con la normatividad en la materia; y

Handwritten mark

Handwritten signature





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

Artículo 294. El Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

[Handwritten signature]

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 295. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar que los beneficiarios de programas estatales y federales no sean los mismos que los de los programas municipales para evitar duplicidades y concentración de apoyos;
- II. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales;
- III. Proponer la implementación de programas sociales, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 296. El Departamento de Programas Sociales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

19

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

19

Artículo 297. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer mecanismos internos de coordinación con las dependencias y entidades municipales para la implementación de programas y proyectos sociales en el Municipio;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales y estatales, así como con Organizaciones especializadas e instituciones académicas para proponer programas y proyectos sociales;
- III. Integrar y dar mantenimiento a los padrones de beneficiarios de los programas sociales municipales; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 298. El Departamento de Coordinación Institucional, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 299. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

[Handwritten signature]





- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio, especialmente las más vulnerables.
- II. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
- III. Coordinar la instalación y operación de los comedores comunitarios, en las colonias de mayor marginación;
- IV. Diseñar y operar los programas de apoyo alimentario del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar la operación de los comedores comunitarios en el territorio municipal.
- VI. Definir las reglas de operación y coordinar el programa de apoyo y orientación nutricional para su implementación en el territorio municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten initials and marks in blue ink.

Artículo 300. La Subdirección de Asistencia Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 301. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comedores Comunitarios;
- II. Derogado; y
- III. Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria.



20



20

DEL DEPARTAMENTO DE COMEDORES COMUNITARIOS

Artículo 302. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comedores Comunitarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir las reglas de operación de los comedores comunitarios municipales;
- II. Definir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social la ubicación de los comedores comunitarios, así como las personas que se harán cargo de estos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios municipales; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten number '1413' in blue ink.

Artículo 303. El Departamento de Comedores Comunitarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede

DEL DEPARTAMENTO DE ABASTO SOCIAL Y POLÍTICA ALIMENTARIA

Artículo 305 Bis. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

Large handwritten signature in blue ink.





- I. Realizar la entrega de apoyos alimentarios a la población en condiciones de pobreza, marginación y de vulnerabilidad social.
- II. Elaborar un diagnóstico focalizado sobre las principales carencias alimentarias de las zonas de atención prioritarias del Municipio, a fin de incorporarlas a la agenda pública municipal.
- III. Integrar un padrón de beneficiarios municipales, en materia de política alimentaria, priorizando aquellos grupos identificados en situación de vulnerabilidad.
- IV. Otorgar apoyos alimentarios y desayunos escolares a la población estudiantil.
- V. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de seguridad alimentaria.
- VI. Promover la difusión social de las principales políticas, programas y acciones en materia de seguridad alimentaria, que realice la Subdirección de Asistencia Social; y
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten initials and signature

Artículo 305 Ter. El Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**SECCIÓN IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

Artículo 310. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Social, así como a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.

21

21

Handwritten initials and signature





Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

IV. Estructura Organica

1. Dirección De Desarrollo Social

1.1 Subdirección De Programas Sociales

1.1.1 Departamento De Programas Sociales Federales Y Estatales

1.1.2 Departamento De Programas Sociales

1.1.3 Departamento De Coordinación Institucional

1.2 Subdirección De Asistencia Social

1.2.1 Departamento De Comedores Comunitarios

1.2.2 Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria

1.3 Enlace Administrativo



22



22

Handwritten vertical text '11112' on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.





V. Organigrama

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





VII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo.

Coordinar y ejecutar programas en materia de Desarrollo Social en el Municipio, mediante acciones y estrategias que disminuyan las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida

Funciones.

- ❖ Impulsar la participación ciudadana en coordinación con las unidades administrativas del Municipio.
- ❖ Coadyuvar con la administración pública Federal y Estatal para la aplicación de programas sociales dentro del Municipio.
- ❖ Promover y vigilar las acciones de beneficio social dentro del territorio municipal.
- ❖ Coordinar recorridos para visitas de supervisión de las acciones de beneficio social.
- ❖ Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales para el desarrollo en el Municipio.
- ❖ Instruir y dirigir el funcionamiento de los comedores comunitarios y apoyos alimentarios
- ❖ Coordinar la elaboración de padrón único de beneficiarios para evitar duplicidad en programas de distintos niveles de gobierno.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

24

24

Subdirección de Programas Sociales

Objetivo.

Impulsar la colaboración con los gobiernos federal, estatal y municipal, mediante los Programas Sociales para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Generar vínculos interinstitucionales con las dependencias de gobierno federal y estatal, encargadas del desarrollo social, para el fortalecimiento de la población vulnerable de Tlaxcala.
- ❖ Coordinar reuniones para la colaboración en los operativos propuestos por el gobierno federal, para la entrega de apoyos sociales
- ❖ Verificar la ejecución del programa de abasto de leche, dirigido al apoyo a la alimentación de la población más desprotegida.





- ❖ Impulsar la creación de empresas sociales y proyectos productivos de índole social
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

[Handwritten signature]

Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales

Objetivo.

Promover los programas sociales Federales y Estatales en la población de Tlalnepantla de Baz, mediante su correcta ejecución para el beneficio de su calidad de vida.

Funciones.

- ❖ Coordinar con los distintos niveles de gobierno para la difusión e implementación de los programas federales y estatales de índole social en Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Gestionar los programas municipales destinados a la población vulnerable que busca mejorar su calidad de vida
- ❖ Crear un padrón de beneficiarios que solicitan apoyos sociales Federales y Estatales para su atención y seguimiento.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Programas Sociales



Objetivo.

Implementar estrategias de seguimiento en la aplicación de los diversos programas sociales y a sus beneficiarios, mediante la coordinación con los distintos niveles de gobierno que otorguen programas sociales dentro del territorio municipal para evitar duplicidades y otorgar beneficios equitativos a la población tlalnepantlenses.

Funciones.

- ❖ Verificar la duplicidad de beneficiarios en programas sociales federales, estatales y municipales.
- ❖ Gestionar Programas Sociales Municipales para la atención de las necesidades de la población.
- ❖ Coordinar la implementación de programas sociales con Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

Departamento de Coordinación Institucional

Objetivo.

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias gubernamentales, así como con organizaciones privadas, especializadas e instituciones académicas, mediante la propuesta de acciones y proyectos de carácter social para otorgar diversos beneficios sociales a los tlalnepantlenses.

[Handwritten signature]





Funciones.

- ❖ Coordinar reuniones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la implementación de programas sociales, en beneficio a la población más vulnerable.
- ❖ Verificar y dar seguimiento a los padrones de programas sociales municipales otorgados, para evitar la duplicidad de beneficiarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten initials and marks on the right margin.

Subdirección de Asistencia Social

Objetivo.

Impulsar el desarrollo y bienestar social mediante la aplicación de políticas y diversos programas sociales en materia de comedores comunitarios y apoyos alimentarios para las comunidades y familias más vulnerables que se encuentran en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Impulsar acciones y políticas que generen una mejor calidad de vida en las diversas comunidades y grupos vulnerables en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Implementar estrategias que propicien el desarrollo integral de los niños dentro de los programas sociales que apliquen.
- ❖ Coordinar la instalación y trabajo que realicen los Comedores Comunitarios en nuestra entidad.
- ❖ Generar programas en el área de apoyos alimentarios para fortalecer la economía de los grupos más vulnerables.
- ❖ Supervisar que todas las acciones, políticas y programas, se lleven a cabo en el margen de la legalidad que determine los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la materia.
- ❖ Articular el trabajo que realicen los departamentos a su cargo, tal y como lo son el de comedores comunitarios y apoyos alimentarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

26

26

Handwritten number 21111

Departamento de Comedores Comunitarios

Objetivo.

Definir y Ejecutar el Programa Social "Comedores Comunitarios" mediante su instalación, ubicación, inclusión ciudadana y supervisión para su buen funcionamiento en las diversas comunidades donde se encuentran grupos vulnerables por su condición económica o zonas consideradas de atención prioritaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Realizar el cuerpo normativo, reglamentario y de procedimientos que regirán el Programa Social "Comedores Comunitarios".

Handwritten signature and initials.





- ❖ Analizar los espacios, sean públicos o privados que pueden resultar viables para la ubicación de comedores comunitarios.
- ❖ Integrar el Directorio en el cual se establecerá la ubicación de cada comedor comunitario.
- ❖ Ejecutar todo el proceso operativo (Equipamiento, abasto, periodicidad y entrega de alimentos, planificación, ejecución y supervisión) para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria

Objetivo.

Identificar las principales carencias alimentarias de la población mediante el diagnóstico e integración de un padrón de población en condiciones de pobreza, para gestionar acciones en materia de seguridad alimentaria.

Funciones.

- ❖ Elaborar un diagnóstico de carencias alimentarias en las zonas de atención prioritaria;
- ❖ Elaborar un padrón de posibles beneficiarios de programas en materia de política alimentaria;
- ❖ Difundir acciones de programas en materia de seguridad alimentaria; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Enlace Administrativo.

Objetivo.

Planificar, proyectar y evaluar las acciones encaminadas a la mejora organizacional y la mejora de los programas de Desarrollo Social, mediante el detalle de las especificaciones de los procedimientos para el cumplimiento de las mismas para realizar las modificaciones en las acciones y sus procesos administrativos.

Funciones.

- ❖ Coadyuvar con el titular de la dirección las acciones necesarias para el desempeño adecuado del área en cuanto a la gestión y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Colaborar con mandos medios y superiores de la dirección para la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Realizar en conjunto con las unidades administrativas y la Secretaría Técnica, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual y su posterior seguimiento trimestral, y en su caso, la reconducción.
- ❖ Dar seguimiento y contar con el control interno del personal, integrando la base de datos de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dirección y atendiendo lo referente a movimientos de capital humano.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





- ❖ Permanecer al tanto del buen funcionamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados para las actividades de la dirección.
- ❖ Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman la dependencia para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- ❖ Aplicar y verificar todo lo referente al presupuesto y la naturaleza del gasto con la autorización del titular de la dirección, con los formatos y documentos vigentes para su comprobación.
- ❖ Informar al titular de la dirección el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- ❖ Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.
- ❖ Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos y solicitar etiqueta adherible con el número de inventario.
- ❖ Enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Contribuir y colaborar con la Contraloría interna Municipal para la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- ❖ Dar a conocer al personal adscrito a la dirección según lo establecido por la Contraloría Interna Municipal la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- ❖ Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

28

28

11117





GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2020-2024



VII. Directorio

Dirección de Desarrollo Social
Lic. Alina Alejandra Luna Gómez

Subdirección de Programas sociales

Lic. Gloria Hortencia Mata Estevez

Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales
Lic. Nora Yanin Fonseca González

Departamento de Programas Sociales
Lic. Leo Maniel Huitrón Hoyo

Departamento de Coordinación Institucional
C. Karen Victoria Mosqueda Herrera

Subdirección de Asistencia Social

Lic. Yanette Gutierrez Hidalgo

Departamento de Comedores Comunitarios
Lic. Felipe de Jesús Rodríguez Hernández

Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria
C. Jorge Luis Badillo Cardoso

Enlace Administrativo

Lic. Karen Denisse Moreno Rojas

29

29

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
5522-3834



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</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;">Mtro. Eduardo Efram Benjumea Macedo Contraloría Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el ámbito jurídico</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;">Mtro. José Cruz Segura Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Alina Alejandra Luna Gómez Director de Desarrollo Social</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Karen Denisse Moreno Rojas Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>



30



30





IX. Hoja de actualización.

[Handwritten signature]

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Marzo 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.
2024	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México.

31

31

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



9771

[Small handwritten mark]

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
SUSTENTABILIDAD
AMBIENTAL

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H.H.' at the top right.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección de 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.

2024.

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.

2/11/24



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 la Apertura de Registro de Aguas Residuales	15
• Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales	45
• Expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	54
• Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas	87
Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	96
• Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Arbol (es)	96
• Autorización Técnico Sustentable Sello Verde	110
• Atención a Quejas y Denuncias por Agresiones al Medio Ambiente	118
Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	128
Departamento de Educación y Cultura Ambiental.	128
• Impartición de Pláticas de Educación Ambiental	128
• Programación de solicitudes para reforestación urbana y de área natural protegida (Sierra de Guadalupe)	136
Enlace Administrativo Dirección de Sustentabilidad Ambiental	141
• Autorización de Movimiento de Personal	141

2

2

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



• Adquisición de Bienes y/o Servicios	148
• Actualización para Control de Bienes Muebles Patrimoniales	157
4. Simbología	162
5. Registro de Ediciones	163
6. Distribución	164
7. Validación de Manual	165



3



3



[Handwritten signature]

[Handwritten notes: a, 1-11.12]



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.

4

4

XHH/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





GOBIERNO
ESTADUAL
DE TLAXCALA
2022-2024



MUNICIPIO DE TLAXCALA DE BAZ

2. Objetivo General.

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



5



5



Handwritten signature and date
11/11/24



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 Tlaxepantla 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, 2 de marzo 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Décima, artículo 93 Ter. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla 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.

6

6

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.

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



- **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 focalicen 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.



8

X

A.T.H.C

Handwritten signature and notes in blue ink



DC. 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 jurídica colectiva	Las empresas que no tengan obligaciones con base al catálogo no tramitarán el oficio de evaluación en materia ambiental.
4	Ciudadano, persona física o persona jurídica 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 jurídica 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

Handwritten notes and signatures:
 a
 X
 14.1.15
 [Signature]



Handwritten signature:
 [Signature]



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.

10

10

X

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "ALFREDO" written vertically.



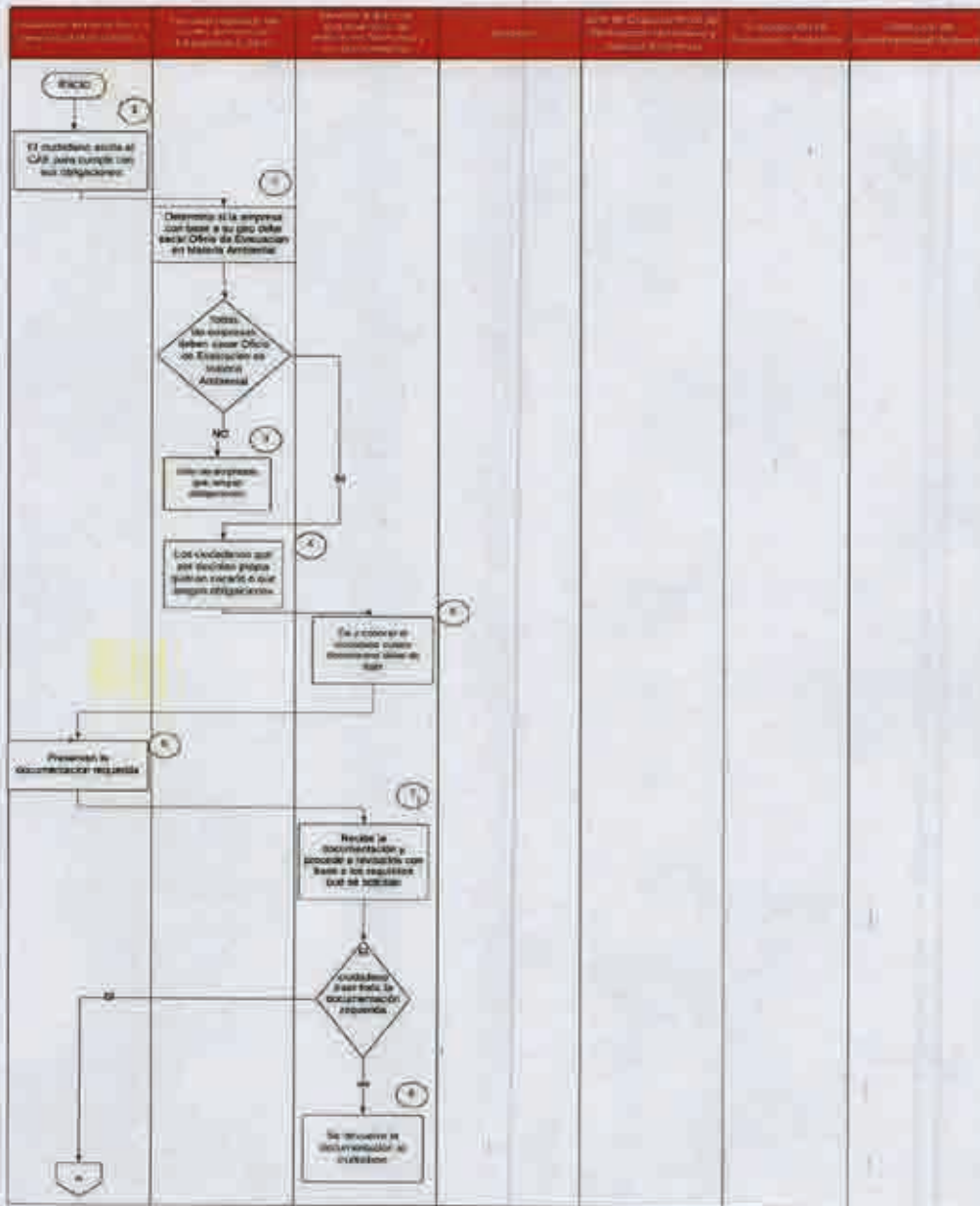
19	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Le da al ciudadano su Oficio de Evaluación en Materia Ambiental Municipal Este oficio se tiene que renovar. No: Solo se expide una vez. Si: Solo cuando amplíe su superficie, cambie de dirección, razón social, giro comercial 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

Handwritten signature and initials
L.H.L.2

Handwritten signature



X. Diagrama de flujo



12

12

X

Handwritten signatures and notes in blue ink.





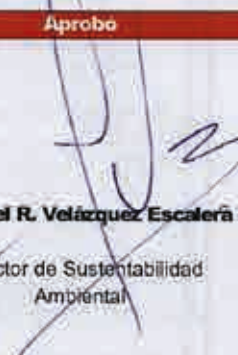
XI. Medición.

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.

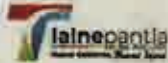
XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

14

14





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 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 c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Cuarto, Capítulo III, artículos 117, 118, 119 Bis fracciones I, II y IV, 121 y 126. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

15

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; 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 fracción I, 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.

15

Municipal.

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

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.



[Handwritten signature and initials]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



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.

- **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.

X
4/12
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





- > **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.

- > Apertura de Registro de Aguas Residuales.

VIII. Políticas.

- > El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- > Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- > Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- > Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- > El tiempo que se establece para la entrega de Apertura de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

17

17

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto	Actividad
1	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva	Asiste al Centro de Atención Empresarial (CAET) para cumplir con sus obligaciones con base al giro de su empresa o negocio.
2	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET)	Determina si la empresa con base a su giro debe tramitar la Apertura de Registro en Materia Ambiental con base al Giro de su empresa y se le da formato

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number '2'.



Handwritten signature in blue ink.



		<p>Todas las empresas deben tramitar su Apertura de Registro de Aguas Residuales</p> <p>No: Solo las empresas que tengan obligaciones con base al catalogo</p> <p>Si: los ciudadanos que por decisión propia quieran tramitarlo o los que tengan la obligación de tramitarlo con base al catálogo.</p>
3	Personal habilitado del Centro de Atención Empresarial (CAET)	Las empresas que no tengan obligaciones con base al catálogo no hacen la apertura de 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 jurídica 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.	<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 la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias.</p>
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.
9	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar a tesorería municipal o a instituciones bancarias para la 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.

18

18

[Handwritten signatures and initials]





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

19

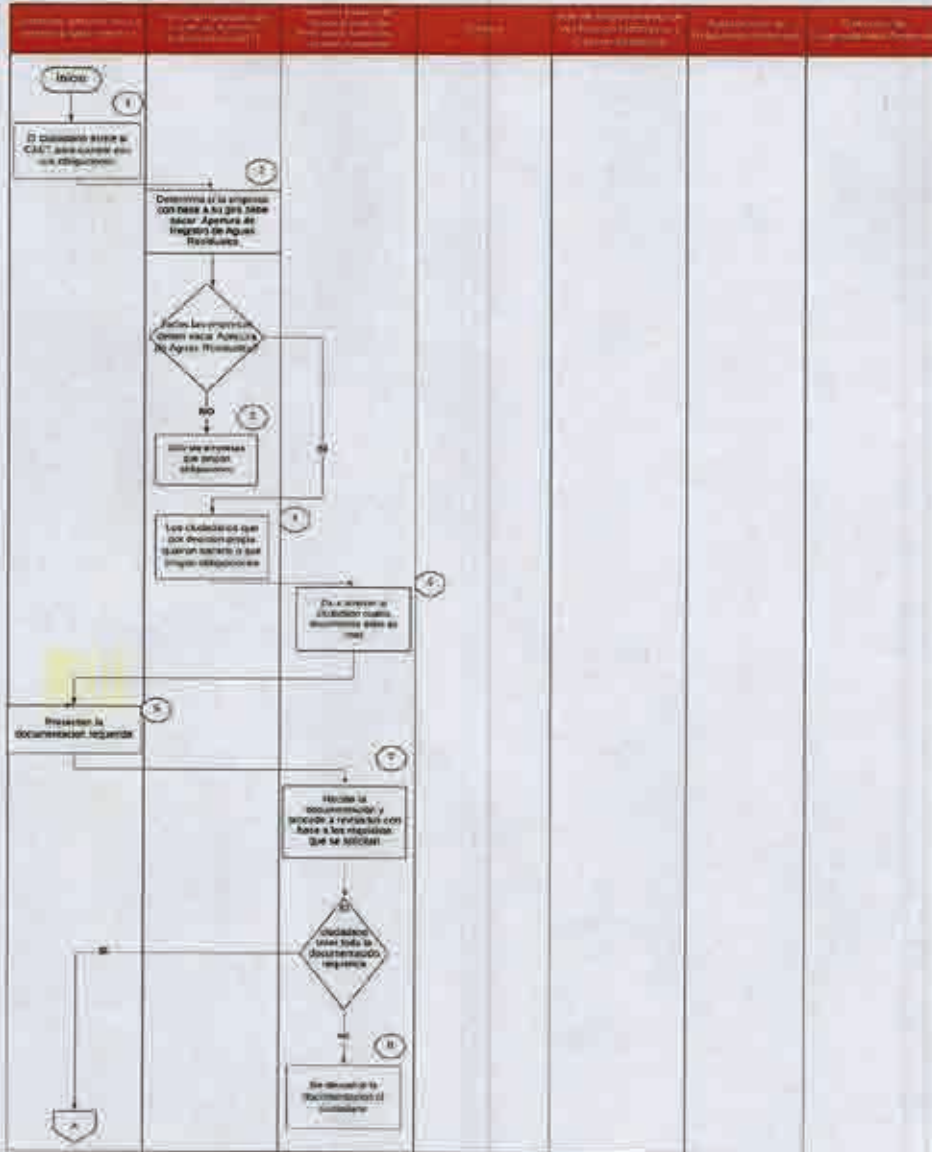
19

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the number 14412.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



X. Diagrama de flujo

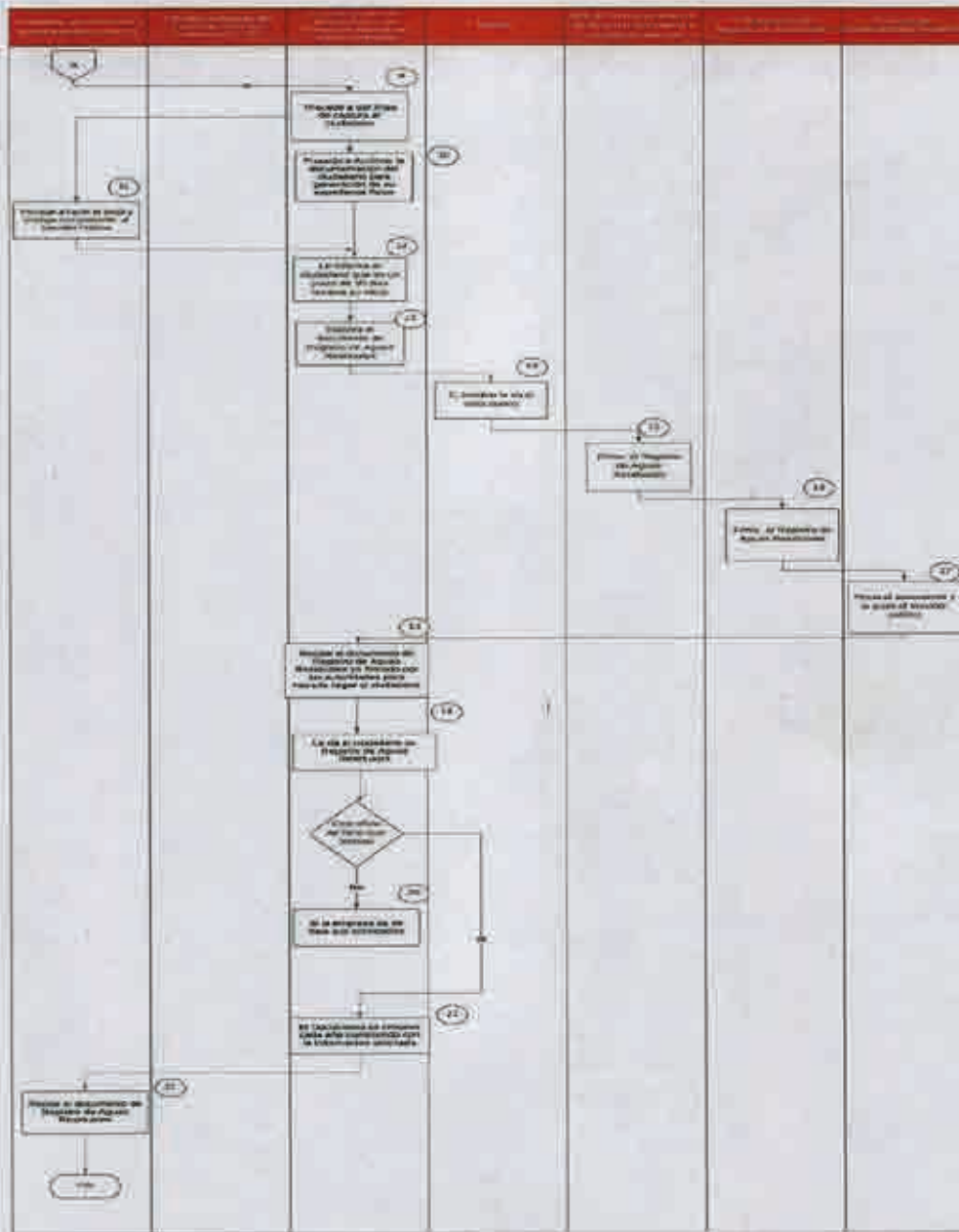


20

20

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





21

21

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "M.H.I.Z." and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink 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 de 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:

Dir: _____ Mes: _____ Años: _____

Ubicación 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 llena 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 (*) son obligatorios.
 * La lista son únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmósfera.
 * La lista son únicamente los establecimientos que vayan a iniciar su registro de descarga de aguas residuales.

22

22

X

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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

I. 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 o No. de mtz y l.l.					
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:	Días lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Totales (horas/semana)	Totales (semanas/año)
1.9. Nombre del representante legal de la empresa. *					
1.10. Domicilio para recibir notificaciones *					
Calle:					
No. exterior, interior o No. de mtz y l.l.					
Colonia:					
Municipio:					
Código Postal:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					

23

23

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





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

23. Productos ó Servicios *

Nombre del producto ó servicio ^a	Índice fiscal ^b	Forma de ofrecimiento ^c	Capacidad instalada de producción anual		Producción anual	
			Cantidad ^d	Unidad ^e	Cantidad ^d	Unidad ^e

a Anotar el nombre de artículo que produce, almacena ó comercializa y el servicio que ofrece.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de índices de actividad económica en base de datos de índices servicios.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de índices de actividad económica en base de datos de índices servicios.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización según su naturaleza de servicio.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de índices de actividad económica.

24. Consumo de energía eléctrica *

Puntos de Consumo ^a	Consumo anual de energía eléctrica		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad ^b	Unidad ^c	Tipo de generación de energía ^d	Capacidad instalada ^e	Cantidad ^f	Unidad ^g

a Anotar el número con el que se indica la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
b Indicar la energía eléctrica que se obtiene dentro de establecimiento en la parte de DTI suministro externo, por ejemplo: fibra óptica, luz solar, la empresa contratista de tipo cogest, recipientes como bagazo, ceniza, madera ó, derivados de residuos (CDB), o energía solar de generación propia.
c Indicar cantidad de producción mensual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de índices de actividad económica.

25. Consumo anual de combustibles *

Área de consumo ^a	Tipo de combustible ^b	Consumo anual	
		Cantidad ^c	Unidad ^d
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de índices de actividad económica.
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.
c Consultar la tabla 5 del catálogo de índices de actividad económica.

26. Equipo de combustión *

No. de actividad	Nombre del equipo	Capacidad ^a		Tipo de quemador ^b	Tiempo de operación ^c	Número del combustible utilizado ^d	Consumo anual de combustible ^e		¿Es renovable?
		Cantidad ^f	Unidad ^g				Cantidad ^f	Unidad ^g	

a Anotar el número con el que se indica la actividad, operación y proceso en el diagrama de actividades.
b Consultar la tabla 4 del catálogo de índices de actividad económica en base de datos de índices servicios.
c Consultar la tabla 7 del catálogo de índices de actividad económica en base de datos de índices servicios.
d Consultar la tabla 8 del catálogo de índices de actividad económica.

25

25

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and some initials.





GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



GOBIERNO
ESTADAL DE JALISCO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE
SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL

2013. Año del Desplazamiento Ambiental de los Comunarios del Cerro de San Mateo en Jalisco

3.7. 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	cortados	unidades	

† Incluir el número con el que se hizo la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos
* Colocar de 1 a 5 de acuerdo a la capacidad límite del equipo.
† Incluir la emisión al Conducto (C) o Fugitiva (F)

3.8. Equipo de control de contaminantes †

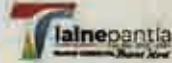
No. de actividad †	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados †	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	semana

† Incluir el número con el que se hizo la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos
* Incluir las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

26

26

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials above it.



2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Consejo de Vigencia de las Aguas en Bogotá.

¿Aporta a fuente o mástil empresa para controlar la atención de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas 1

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

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Aporta a mástil empresa (y aporta la memoria de cálculo) para emitir la emisión anual de conformidad (o medición directa) de conformidad mediante otros métodos de sus emisiones, (Cálculos de flujos, en base de material, 12 meses de emisión, etc.) para mástil como mástil implementa específica.

¿Aporta a fuente o mástil empresa para controlar la atención de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

3.3.6. Emisión de Óxido de Carbono (CO2) 1

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

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Aporta a mástil empresa (y aporta la memoria de cálculo) para emitir la emisión anual de conformidad (o medición directa) de conformidad mediante otros métodos de sus emisiones, (Cálculos de flujos, en base de material, 12 meses de emisión, etc.) para mástil como mástil implementa específica.

¿Aporta a fuente o mástil empresa para controlar la atención de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 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	Etiquetas	Método de medición *

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Aporta a mástil empresa (y aporta la memoria de cálculo) para emitir la emisión anual de conformidad (o medición directa) de conformidad mediante otros métodos de sus emisiones, (Cálculos de flujos, en base de material, 12 meses de emisión, etc.) para mástil como mástil implementa específica.

¿Aporta a fuente o mástil empresa para controlar la atención de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

3.3.8. Emisión de Sólido 1

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

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Registra la empresa anual de conformidad emitida a la empresa, contratada o comisión de conformidad por un tipo de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.

¿Aporta a mástil empresa (y aporta la memoria de cálculo) para emitir la emisión anual de conformidad (o medición directa) de conformidad mediante otros métodos de sus emisiones, (Cálculos de flujos, en base de material, 12 meses de emisión, etc.) para mástil como mástil implementa específica.

¿Aporta a fuente o mástil empresa para controlar la atención de agua de control a la fuente si se procesa otro tipo de documento que certifique la atención y tipo de servicio de mantenimiento realizado en el sitio 12 meses.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

2/11/24



[Handwritten signature and mark in blue ink]



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
3000-3004



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
3000-3004



Comisión de
Sostenibilidad
Ambiental

2011 Año del Bicentenario del Proceso de Independencia del Estado de Tlaxcala y del Centenario de la Revolución Mexicana

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. de registro como generador de Residuos de Manejo Especial: *

4.1. GENERACIÓN, RECOLECCIÓN, TRASTADO, APROVECHAMIENTO Y SU DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (Anexo resumen de generación de cada mas incluyendo cantidad y tipo de material) *

Punto de generación *	Residuo *	Cantidad Kg/lms *	Forma de Almacenamiento Temporal *	Frecuencia de recolección *	Disposición final *

Quitar el número del que se hace la gestión, operación y traslado en el transporte, a sistemas de procesos de gestión en materia de residuos por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias y en el proceso de consumo, emisión y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de forma de residuos de actividades no dentro de los procesos de consumo, emisión, comercialización y disposición final de los residuos sólidos urbanos de las actividades de la empresa o institución. Separar los residuos de manejo especial en las unidades en kg (o gramos) por unidad de tiempo (mes). Si corresponde, indicar el código de color de forma de almacenamiento y el residuo se recolecta en: (a) diario, (b) mensual, (c) otro, especificar. El día de disposición final en 90 días calendario de (visados múltiples) 2 y 3 (visados múltiples).

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

Nombre y razón social del prestador de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (indicar código):

Cuenta con: Correo Recibo Factura

4.3.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos *

Nombre y razón social de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (indicar código):

Cuenta con: Correo Recibo Factura

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/lms	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de la Empresa

28

28



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

3.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro *	Marcar los parámetros condicionados con (O)	Punto de muestra *					
		1	2	3	4	5	6

* Agregar parámetros de descarga, como caso: Afluentes, Sustrato, Agua o Residuo de Tratamiento (SAR), Puntos, Muestras, a las que la Autoridad en Salud Pública Municipal, o el organismo competente, determine como condicionantes adicionales a la descarga.
* Registrar en el libro de registro por cada descarga de aguas residuales.

3.5. Tratamiento de aguas residuales

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

* Describir la relación en los puntos de descarga identificados en los programas de proceso.
* Contar la línea TC del parámetro de control de tratamiento de agua.
* Anotar que este es un libro de agua potable, agua de riego, agua de abastecimiento, agua de riego, agua de riego, agua de riego, agua de riego.

3.6. Datos generales del laboratorio *

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

* Anotar estado de laboratorio.

X

 L. H. H. 2





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

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad técnica del equipo de consultoría

Clave	Descripción	Clave	Descripción
LC/1	Control de calidad	AM/1	Manejo de calidad
LC/2	Control de costos	AM/2	Manejo de costos
LC/3	Control de tiempo	AM/3	Manejo de tiempo

Tabla 7. Claves de tipos de operaciones

Clave	Descripción	Clave	Descripción
TS	Técnica	TR	Trabajo
SC	Supervisión	TRC	Trabajo con recursos de grupo
OR	Operación bajo presión	TRD	Trabajo con recursos de grupo
SO/1	Operación bajo presión con recursos de grupo	TR	Trabajo

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

Clave	Descripción	Clave	Descripción
MO	Método de estimación	ME	Método de estimación por comparación
DI	Método de estimación por comparación	DE	Método de estimación
CI	Método de estimación	DE	Método de estimación

Tabla 9. Claves de tipos de emisiones

Clave	Descripción	Clave	Descripción
PP	De procesos productivos	EC	De emisiones de escape
SA	De procesos de aire acondicionado	AF	Actividad
TA	De transporte de carga aérea	CA	Combustible
PS	De procesos y servicios	AA	De actividades de agua (solo procesos industriales)
UG	Uso de gases	OO	Otros tipos de escape (solo aire)

33

33

Tabla 10. Claves de actividades de apoyo

Clasificación	Descripción	Clave	Clasificación	Operación/Intervención	Clave
Mantenimiento	Mantenimiento preventivo	71	Mantenimiento	Activación de equipos (eléctricos, hidráulicos)	71
	Mantenimiento correctivo	72		Calibración	72
	Mantenimiento de emergencia	73		Calibración de instrumentos	73
	Mantenimiento de rutina	74		Calibración de equipos	74
	Mantenimiento de emergencia	75		Desarrollo de sistemas	75
	Mantenimiento de emergencia	76		Desarrollo de sistemas	76
	Mantenimiento de emergencia	77		Desarrollo de sistemas	77
	Mantenimiento de emergencia	78		Desarrollo de sistemas	78
	Mantenimiento de emergencia	79		Desarrollo de sistemas	79
	Mantenimiento de emergencia	80		Desarrollo de sistemas	80
Mantenimiento Secundario	Mantenimiento secundario	81	Mantenimiento Secundario	Desarrollo de sistemas	81
	Mantenimiento secundario	82		Desarrollo de sistemas	82
	Mantenimiento secundario	83		Desarrollo de sistemas	83
	Mantenimiento secundario	84		Desarrollo de sistemas	84
	Mantenimiento secundario	85		Desarrollo de sistemas	85
	Mantenimiento secundario	86		Desarrollo de sistemas	86
	Mantenimiento secundario	87		Desarrollo de sistemas	87
	Mantenimiento secundario	88		Desarrollo de sistemas	88
	Mantenimiento secundario	89		Desarrollo de sistemas	89
	Mantenimiento secundario	90		Desarrollo de sistemas	90

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Descripción	Clave	Clave de la emisión	Clave	Clave de la emisión
EX	Explotación	AV	Vapor	EE	Emisión fugitiva
EX	Explotación	AV	Vapor	EE	Emisión fugitiva

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



2023. Año del Tecnológico: Afirmación del Reconocimiento del Deberio de Verdad de las Mujeres en México

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CHO	Cambio en prácticas de operación	CI	Tratamiento in situ	C	Control de inventarios
FDI	Revisión de normas y leyes	CVI	Cambio de volumen	CF	Cambio en el proceso
LPP	Modificaciones al proceso productivo	CFI	Cambio en prácticas de fineses	Q	Otros

Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Deposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento biológico	Digestión anaerobia	FB1
	Confinamiento	DF2		Fitas encapsuladas	FB2
	Relevo sanitario	DF3		Lagunas anaerobias mecánicamente	FB3
	Otros (específicos)	DF4	Tratamiento in situ	FB4	
Recuperación de metales	Alta temperatura	RU1	Tratamiento térmico	Incineración (oxidación térmica)	FT1
	Extracción electrofisiológica	RU2		Pinzas	FT2
	Fundición secundaria	RU3		Gasificación	FT3
	Integración térmica	RU4		Asesoría con carbón activado	FT4
	Calcinación ácida	RU5		Asesoría (calcinación ácida)	FT5
	Curvas inversas	RU6		Asesoría	FT6
	Otros métodos (específicos)	RU7		Cerámicas	FT7
Recuperación de solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RI1	Tratamiento físico	Coagulación	FR1
	Evaporación	RI2		Orbita	FR2
	Extracción de solventes	RI3		Destilación	FR3
	Otros métodos (específicos)	RI4		Dióxido	FR4
	Stratificación o solidificación	RI5		Electrodióxido	FR5
Tratamiento químico	Neutralización	TR1	Recuperación de ácidos	Evaporación	FR6
	Oxidación química	TR2		Exposición de metales	FR7
	Preseparación	TR3		Evaporación	FR8
	Reducción	TR4		Extracción por solvente	FR9
	Coagulación-Floculación	TR5		Filtración	FR10
	Absorción	TR6		Kaolinita	FR11
	Ósmosis inversa	TR7		Ósmosis inversa	FR12
Recuperación de agua	Ósmosis inversa	RI1	Recuperación de ácidos	Sedimentación	FR13
	Ósmosis rotatoria	RI2		Ultrafiltración	FR14
	Otros métodos	RI3			
	Otros métodos	RI4			

34

34

Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Formato Único.	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula.	a) Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud. b) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. c) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato
Datos del Registro.	1.1 Anotar la razón social de la empresa.

X

1-11-2

J. L. J. J. J.

J. L. J. J. J.



	<p>1.2 Anexar y anotar copia de la cédula de identificación fiscal.</p> <p>1.3 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>1.4 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis).</p> <p>1.5 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones.</p> <p>1.6 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa.</p> <p>1.7 Anotar el número de obreros.</p> <p>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.</p> <p>1.9 Anotar nombre del representante legal de la empresa.</p> <p>1.10 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones.</p> <p>1.11 Anexar croquis de la localización obtenido por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.</p>
<p>Información General.</p>	<p>2.1 Anota los cambios de nombre o de razón social.</p> <p>a) Indica la fecha de aviso del cambio de nombre o razón social.</p> <p>2.2 Anota el nombre del representante legal.</p> <p>a) Indica la fecha de aviso del cambio de representante legal.</p> <p>2.3 Anota la fecha en que se actualizo el Programa para Contingencias Ambientales.</p> <p>2.4 Anota la fecha de en que se dio aviso al cambio de programa.</p> <p>2.5 Anotar y anexar descripción del cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción</p> <p>2.5.1 Indica si el cambio del proceso tiene una reducción o aumento en el volumen de emisiones contaminantes, y en que contaminantes.</p> <p>2.6 Indica la descripción del proceso y su diagrama de flujo.</p> <p>2.7 Materias primas</p> <p>a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6</p> <p>b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.</p> <p>c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico.</p>



35



35

Handwritten notes in blue ink:
 X
 d
 1411
 T
 e
 r
 e
 s



Handwritten signature in blue ink



- 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.
- b) Indica en base a la tabla 6 del catálogo de Claves de Unidades de Capacidad Térmica de Equipos de Combustión.
- c) Indica en base a la tabla 7 del catálogo de Claves de Tipos de Quemadores.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'X' and the number '1112'.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.





	<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 el 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> <p>c) Indica la altura de los ductos de emisión.</p> <p>d) Indica el diámetro interior de los ductos de emisión.</p>



37



37

Handwritten notes:
de
14/11

Handwritten signature

Handwritten mark



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).

d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.

X
Atte
[Handwritten signature]



39

<p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.4 Emisión de hidrocarburos no quemados (HC)</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.5 Emisión de Partículas</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.6 Emisión de dióxido de carbono (CO₂)</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p> <p>b) Indica la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.</p> <p>c) Reporta las unidades en mg (miligramos), g (gramos), o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).</p> <p>d) Anota el método empleado para estimar la emisión anual de contaminantes.</p> <p>e) Anota la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control.</p> <p>3.3.7. Emisión de compuestos orgánicos volátiles.</p> <p>a) Indica el punto de emisión de los gases.</p>



39

Handwritten notes in blue ink:
a
b
c
d
e
11/11/2



Handwritten signature in blue ink



	<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>40:</p> <p>Generación de Residuos de Manejo Especial</p>	<p>4.0 Generación de residuos de manejo especial.</p> <p>a) Indicar el número de registro con el cual ingreso el trámite.</p> <p>4.1 Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial.</p> <p>a) Anotar el número con el que se inició la actividad, operación o procedimiento y diagramas de procesos.</p> <p>b) Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias</p> <p>c) Reportar la cantidad mensual de contaminantes en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes.</p> <p>d) Anotar con base a la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Indicar la periodicidad de la recolección de los residuos.</p> <p>f) Indicar el tipo de disposición final.</p> <p>4.2 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>



40:



40

Handwritten notes and signatures in blue ink:

X

11/1/2

[Signature]





	<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> <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>



41



41

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



Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.



42

	<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, anexas original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A</p>
<p>Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas:</p>	<p>6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento</p> <p>a) Indica el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancia RECT.</p> <p>b) Indica el nombre químico y clave del contaminante.</p> <p>c) Indica si se usó como insumo directo, indirecto, permaneció en almacén, o se produjo en planta.</p>

42

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





43

	<p>d) Indica el total anual consumido directo o indirecto, almacenado o producido.</p> <p>e) Indica la unidad de medida en que se consumió.</p> <p>6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas</p> <p>a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>b) Indica el número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.</p> <p>c) Indica el total anual emitido.</p> <p>d) Indica en que unidad de medida indicaste la cantidad de contaminantes.</p> <p>e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.</p> <p>6.3 Emisiones a cualquier medida derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas.</p> <p>a) Indica el nombre químico y Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>b) Indica en base a la tabla 11 del catálogo de claves.</p> <p>c) Total de contaminante emitido durante el evento que se reporta.</p> <p>d) Indica en que unidad de medida se indicó la cantidad de contaminantes.</p> <p>e) Indica el método de estimación que utilizaron en el estudio.</p> <p>6.4 Reciclaje, Recuperación y Tratamiento.</p> <p>a) Indica el nombre del residuo peligroso o material.</p> <p>b) Indica el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001.</p> <p>c) Indica en base a la tabla 5 del catálogo de claves.</p> <p>d) Indica el número de registro como generador de residuos peligrosos.</p> <p>e) Indica la eficiencia global estimada del método empleado.</p> <p>f) Indica cómo fue contenida la sustancia.</p> <p>g) Indica la cantidad de contaminante en masa.</p> <p>h) Indica la unidad de contaminante en masa.</p>
--	--



43

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A
B
21/11
[Signature]



Handwritten signature in blue ink:
[Signature]





	<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.

XIII. Validación del Procedimiento.



44

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <p>Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.</p>	 <p>Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental</p>	 <p>Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental</p>



44

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México; así como; entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la 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 y 113; Capítulo Tercero, artículo 122 párrafo I y 123; y Capítulo Cuarto, artículo 128. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículos 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones VI, XIX y XX; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b) y 2.156; y Capítulo V, artículo 2.168 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero 1997, sus reformas y adiciones.

Municipal.

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



[Handwritten signature]

45

45

[Handwritten notes and signature]
14/12



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.

SH/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





- **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.
- 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.

47

- Renovación del Registro de Descarga de Aguas Residuales.



47

VIII. Políticas.

- El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.
- El tiempo que se establece para la entrega de la Renovación de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

Handwritten notes in blue ink:
17/11/24
[Signature]



Handwritten signature in blue ink



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 jurídica colectiva.	Presenta la documentación requerida para revisión.
7	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan.</p> <p>El ciudadano 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.

48

48

J.H.H. 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



49

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 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.



49

[Handwritten signatures and initials]



[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 jurídica colectiva.	Recibe el documento de Renovación de Aguas Residuales (Fin).



50



50

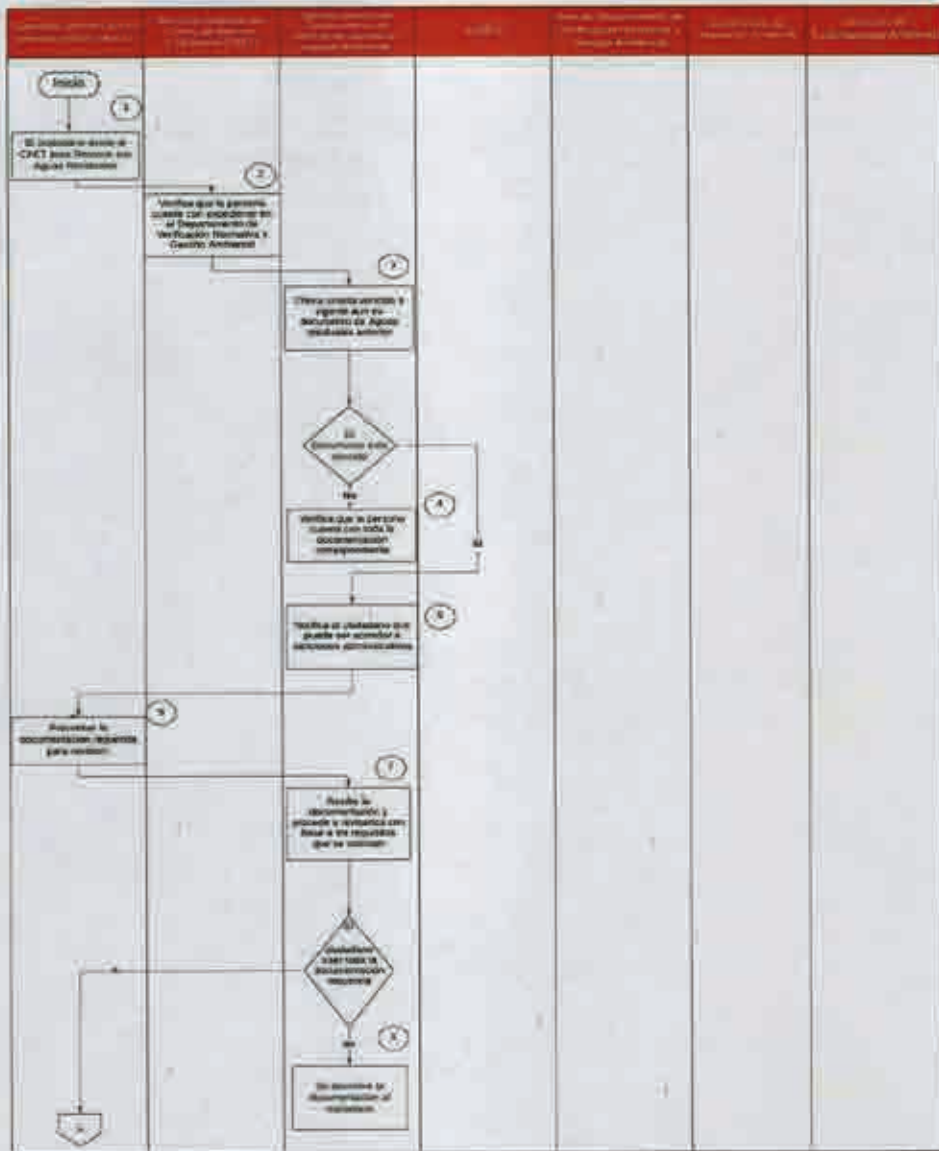
JH/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



51

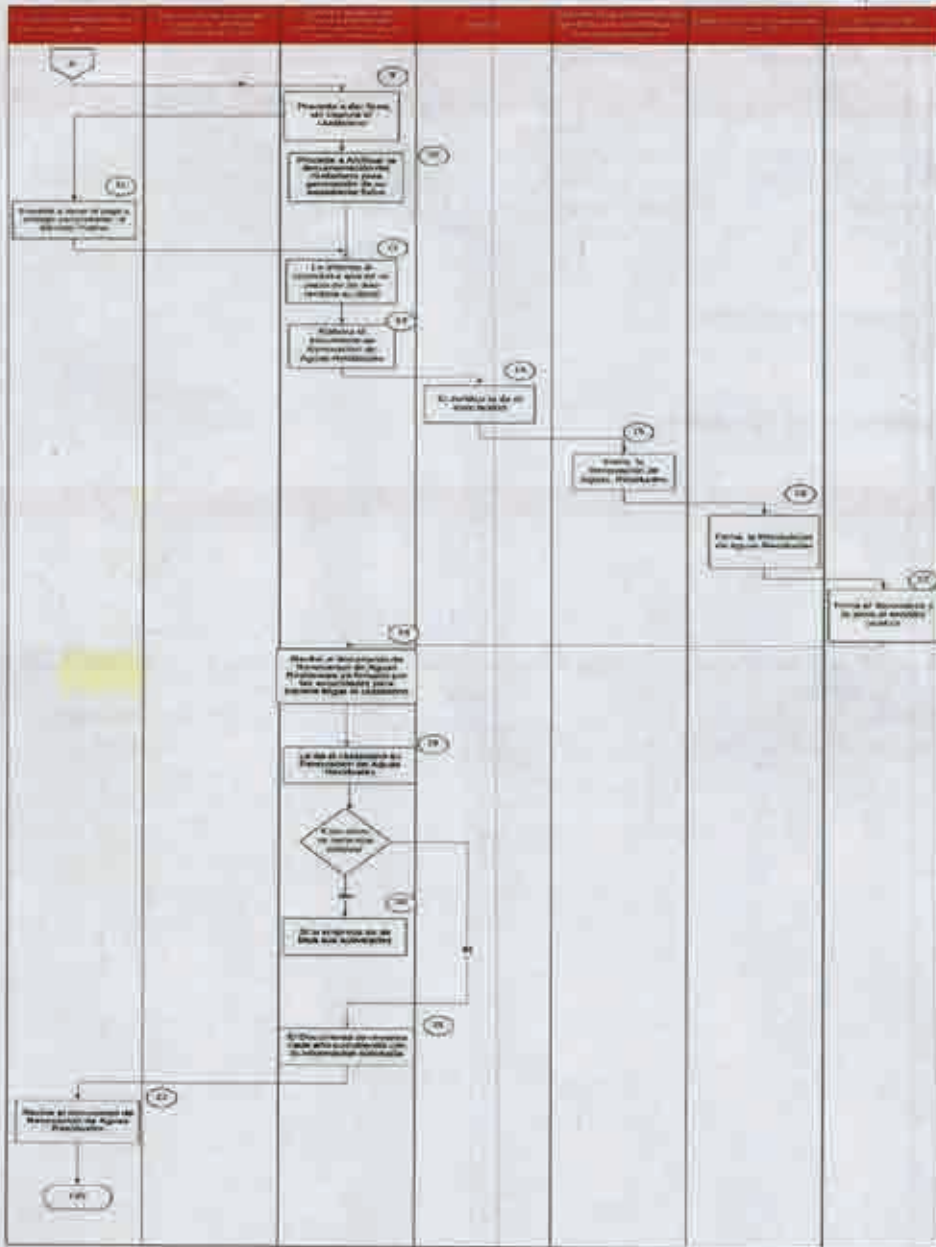


51

Handwritten notes in blue ink:
 X
 a
 14/12



Handwritten signature in blue ink.



52

52

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "AHHH" and several illegible scribbles.





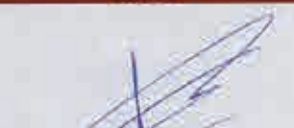
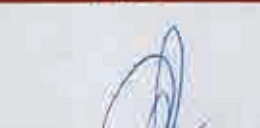

XI. Medición.

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.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Jorge Armando Reyes Jimenez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

53

53






11/11/24




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 115, fracción III, inciso c). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, y 113; 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 inciso a), Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para 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, Estado de 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and initials 'ATM' on the right side.



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 Tlalnepanitla 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.

55

55

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



- **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.



56

VII. Resultados.

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



56

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.

AM/2

Handwritten signature and initials

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.

57

57

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 X
 de
 1-11/15
 [Signature]



Handwritten signature in blue ink:
 [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 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.

Handwritten notes and signatures:
 A.H. 2
 [Signature]
 [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).



59



59



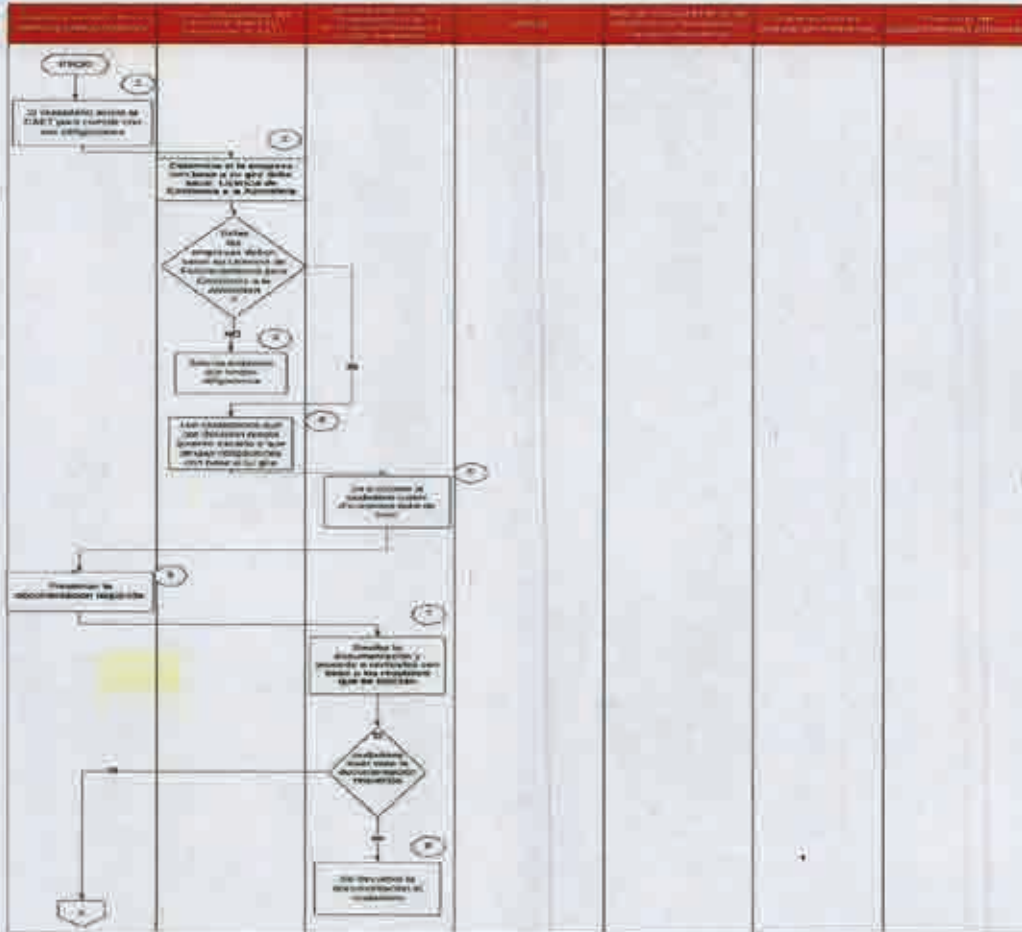
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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



X. Diagrama de Flujo.



60

60

1-11/2

[Handwritten signature]

[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.

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.

Lugar y fecha de llenado del Formato:

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

El establecimiento de funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera se encuentra registrado en el Registro de Emisiones de Gases Efecto de Invernadero y Registro de Generación de Carbono de Fuentes Específicas de acuerdo al artículo 2.272 del Código de Justicia Ambiental del Estado.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en este formato y sus anexos es fiel y digna. 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 lo Biodiversidad del Estado de México o en su caso por la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal: _____ Fecha 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.**

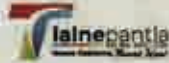
Los apartados marcados con un asterisco (*) son obligatorios.
 * Se llenan únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmósfera.
 * Se llenan únicamente los establecimientos que tienen o tendrán el registro de descarga de aguas residuales.

ANEXO 2

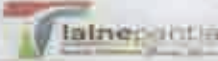
[Handwritten signature and initials]



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA DE SAN MARCOS
2022-2024



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA DE SAN MARCOS
2022-2024



INSTITUTO
NACIONAL DE
REGISTRO

2022. Año del Bicentenario del inicio del Recorrido del Desfile en Villa de las Uñas en el Hito 1.

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 U.L.					
Código					
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	Días lunes a viernes (hora/ día)	Sábado (hora/ día)	Domingo (hora/ día)	Total (hora/ 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 U.L.					
Código					
Municipio					
Código Postal					
Teléfono					
Correo electrónico					

63

63

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAISPAPAYA
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAISPAPAYA
2022-2024



Departamento de
Sostenibilidad
Ambiental

...del Área del Desarrollo Urbano, Ambiental y del Patrimonio del Municipio de Tlalispapaya en Jalisco

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 sistematizar las coordenadas geográficas del establecimiento se recomienda utilizar un [GPS](#), o en su defecto estas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o de cualquier correspondiente.

64

64



Handwritten signature

Handwritten signature

"2022. Año de Tecnología e Innovación de las Américas y del Caribe en el Día de las Naciones Unidas"

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Descripción de procesos y el diagrama de flujo.

El flujo de trabajo de todo el proceso que debe incluir todas las áreas productivas, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc., así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán reflejarse los puntos generadores de contaminación y el tipo de emisiones. Utilizando los símbolos que se muestran abajo, las actividades y operaciones señaladas en el diagrama de flujo respectivo, deben ir numeradas y etiquetarse como A, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.



2.2. Matriz de Procesos

Proceso	Servicios			Punto de Emisión	Tipo de Emisión	Forma de almacenamiento	Reserva de agua	
	Operación	Químico	de GAS				Consumo	Uso
Proceso Productivo								
Servicios								
Proceso de Tratamiento								

* El flujo de trabajo de todo el proceso que debe incluir todas las áreas productivas, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc., así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán reflejarse los puntos generadores de contaminación y el tipo de emisiones. Utilizando los símbolos que se muestran abajo, las actividades y operaciones señaladas en el diagrama de flujo respectivo, deben ir numeradas y etiquetarse como A, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

"2022. Año del Centenario de la Adhesión del Reconocimiento del Delicito ambiental de los residuos en México"

3.3. Productos o Servicio *

Nombre del producto o servicio *	Unidad física *	Forma de almacenamiento *	Capacidad máxima de producción anual		Producción anual	
			Cantidad *	Unidad *	Cantidad *	Unidad *

* Anotar el nombre de otros dos procesos, productos o servicios que se usen
 * Contar el total de generación de residuos anualmente, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento

3.4. Consumo de energía eléctrica *

Número de Consumo *	Consumo anual de suministro eléctrico		Agregación de energía eléctrica			
	Cantidad *	Unidad *	Tipo de generación de energía *	Capacidad instalada	Generación anual	
					Cantidad *	Unidad *

* Anotar el número con el que se hace el contrato de suministro eléctrico en el domicilio de procesos
 * Indicar el tipo de energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento, si es por medio de suministro eléctrico directo (CD), de energía
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento

3.5. Consumo anual de combustibles *

Área de consumo	Tipo de combustible *	Consumo anual	
		Cantidad *	Unidad *
Procesos			
Servicios			

* Contar el total de consumo de combustibles
 * Indicar el tipo de combustible consumido durante el año de reporte
 * Contar el total de consumo de combustibles durante el año de reporte

3.6. Equipo de combustión *

No. de unidades *	Número del equipo	Capacidad *		Tipo de generación *	Forma de combustión	Número de unidades utilizadas *	Consumo anual de combustibles		Año de construcción
		Cantidad *	Unidad *				Cantidad *	Unidad *	

* Anotar el número con el que se hace el contrato de suministro eléctrico en el domicilio de procesos
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento
 * Contar el total de generación de residuos de forma de almacenamiento, tanto en caso de almacenamiento

66

66

17/1/2

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2023-2024



Talnepantla
Municipio



GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
2023-2024



COMISIÓN DE
Sustentabilidad
Ambiental

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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser obtenidos a partir de resultados de mediciones directas e indirectas cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo solicite. También se podrán obtener a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para cada situación deberá especificar la manera de trabajo correspondiente. Todas las actividades reportadas deberán ser detalladas 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 *

1 Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por año del equipo de control. Reportar las unidades en mg (miligramos) o gramos (g) (gramos) por unidad de tiempo (año).
 * Anotar el método empleado (y anexar los manuales de control) para estimar la emisión anual de contaminantes. Métodos directos: (M) mediciones directas; (M) mediciones indirectas; (M) balances de masa; (M) modelos matemáticos; (M) factores de emisión; (M) factores de materialidad; (M) factores de actividad; (M) otros métodos matemáticos; (M) otros métodos.
 * Anotar el punto 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 datos del servicio de mantenimiento realizado en la fuente. (M) Anexo.

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 *

1 Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por año del equipo de control. Reportar las unidades en mg (miligramos) o gramos (g) (gramos) por unidad de tiempo (año).
 * Anotar el método empleado (y anexar los manuales de control) para estimar la emisión anual de contaminantes. Métodos directos: (M) mediciones directas; (M) mediciones indirectas; (M) balances de masa; (M) modelos matemáticos; (M) factores de emisión; (M) factores de materialidad; (M) factores de actividad; (M) otros métodos matemáticos; (M) otros métodos.
 * Anotar el punto 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 datos del servicio de mantenimiento realizado en la fuente. (M) Anexo.

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 *

1 Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por año del equipo de control. Reportar las unidades en mg (miligramos) o gramos (g) (gramos) por unidad de tiempo (año).
 * Anotar el método empleado (y anexar los manuales de control) para estimar la emisión anual de contaminantes. Métodos directos: (M) mediciones directas; (M) mediciones indirectas; (M) balances de masa; (M) modelos matemáticos; (M) factores de emisión; (M) factores de materialidad; (M) factores de actividad; (M) otros métodos matemáticos; (M) otros métodos.
 * Anotar el punto 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 datos del servicio de mantenimiento realizado en la fuente. (M) Anexo.

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 *

1 Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la distribución de contaminantes por año del equipo de control. Reportar las unidades en mg (miligramos) o gramos (g) (gramos) por unidad de tiempo (año).
 * Anotar el método empleado (y anexar los manuales de control) para estimar la emisión anual de contaminantes. Métodos directos: (M) mediciones directas; (M) mediciones indirectas; (M) balances de masa; (M) modelos matemáticos; (M) factores de emisión; (M) factores de materialidad; (M) factores de actividad; (M) otros métodos matemáticos; (M) otros métodos.
 * Anotar el punto 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 datos del servicio de mantenimiento realizado en la fuente. (M) Anexo.



67



67

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPA
2009-2011



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAPA
2009-2011



SECRETARÍA DE
SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL

Forma de Registro de Emisiones por Fuente de Contaminación de los Activos en México

3.3.3. Emisión de Partículas

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

Reportar cantidad anual de contaminación emitida a la atmósfera, por actividad o generación de contaminación por uso de equipo de control.
Reportar unidades en mg, microgramos, gramos o kg (según el tipo de equipo) por unidad de tiempo (año).
Reportar el método empleado (y nombre del material de apoyo) para emitir la emisión anual de contaminación (no medición directa, de aproximación mediante otros métodos de sus emisiones).
Reportar el método de medición, la distancia de emisión, el punto de medición, los métodos de medición, los métodos de medición, los métodos de medición.
Reportar la fuente y método empleado para obtener la eficiencia de equipo de control. Si la fuente es el proveedor, tener copia de documento que certifique la eficiencia y copia de acta de mantenimiento realizado en el sitio (1 mes).

3.3.4. Emisión de Óxido de Carbono (CO₂)

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

Reportar cantidad anual de contaminación emitida a la atmósfera, por actividad o generación de contaminación por uso de equipo de control.
Reportar unidades en mg, microgramos, gramos o kg (según el tipo de equipo) por unidad de tiempo (año).
Reportar el método empleado (y nombre del material de apoyo) para emitir la emisión anual de contaminación (no medición directa, de aproximación mediante otros métodos de sus emisiones).
Reportar el método de medición, la distancia de emisión, el punto de medición, los métodos de medición, los métodos de medición, los métodos de medición.
Reportar la fuente y método empleado para obtener la eficiencia de equipo de control. Si la fuente es el proveedor, tener copia de documento que certifique la eficiencia y copia de acta de mantenimiento realizado en el sitio (1 mes).

3.3.5. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

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

Reportar cantidad anual de contaminación emitida a la atmósfera, por actividad o generación de contaminación por uso de equipo de control.
Reportar unidades en mg, microgramos, gramos o kg (según el tipo de equipo) por unidad de tiempo (año).
Reportar el método empleado (y nombre del material de apoyo) para emitir la emisión anual de contaminación (no medición directa, de aproximación mediante otros métodos de sus emisiones).
Reportar el método de medición, la distancia de emisión, el punto de medición, los métodos de medición, los métodos de medición, los métodos de medición.
Reportar la fuente y método empleado para obtener la eficiencia de equipo de control. Si la fuente es el proveedor, tener copia de documento que certifique la eficiencia y copia de acta de mantenimiento realizado en el sitio (1 mes).

3.3.6. Emisión de Ruido

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

Reportar cantidad anual de contaminación emitida a la atmósfera, por actividad o generación de contaminación por uso de equipo de control.
Reportar unidades en mg, microgramos, gramos o kg (según el tipo de equipo) por unidad de tiempo (año).
Reportar el método empleado (y nombre del material de apoyo) para emitir la emisión anual de contaminación (no medición directa, de aproximación mediante otros métodos de sus emisiones).
Reportar el método de medición, la distancia de emisión, el punto de medición, los métodos de medición, los métodos de medición, los métodos de medición.
Reportar la fuente y método empleado para obtener la eficiencia de equipo de control. Si la fuente es el proveedor, tener copia de documento que certifique la eficiencia y copia de acta de mantenimiento realizado en el sitio (1 mes).

68

68

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



2023. Año del Bicentenario del inicio del movimiento del Estado de Jalisco por la Independencia.

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 (Anexo resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material) *

Table with 6 columns: Tipo de generación, Sector, Cantidad Kg/mes, Forma de Almacenamiento Temporal, Método de recolección, Disposición Final

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

Nombre de la empresa prestadora de servicios de recolección de los residuos no peligrosos

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexo copia)

Cuenta con: Cuenta [] Corriente [] Recibo [] Factura []

4.3. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa de disposición final de residuos no peligrosos

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexo copia)

Cuenta con: Cuenta [] Corriente [] Recibo [] Factura []

4.3. Recolección y tratamiento de residuos no peligrosos

Table with 5 columns: Material o residuo, Cantidad Kg/mes, Forma de Almacenamiento Temporal, Método de recolección y transporte, Certificación de No-Peligrosidad



69



69

Handwritten signature and date 1/4/20



Handwritten signature and date 1/4/20



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
3222-3834



GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
3222-3834



SECRETARÍA DE
Sostenibilidad
Ambiental

"2024, Año del Impulso del Bienestar del Bienestar del Desarrollo del Estado de Tlaxcala en México"

5.4. Condiciones Particulares de Descarga				
Fecha de	Mencionar los parámetros condicionados con DO	Punto de emisión *		

* Agregar comentarios de descarga, como color, olor, sabor, turbidez, Acidez o Alcali de Sulfuro (SAAS), Pluviómetro, etc. de la planta de tratamiento para considerarlo como condicionamiento adicional a la descarga.

* Indicar los niveles de descarga por cada entrada de aguas residuales.

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

* Detallar la estación en la que se realiza el tratamiento en los diagramas de proceso.

* Concluir siempre "C" con espíritu de mejora de tratamiento de agua.

* Anotar los tres niveles de agua residual: agua gris, agua de lavandería, agua de cocina, etc. según sea el caso.

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

* Verificar estado de licencia.



71



71

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAX
2023-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAX
2023-2024



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

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

* Norma NOM-001-SENER-2013 (Residuos peligrosos) y NOM-002-SENER-2013 (Residuos peligrosos).
 1. Nombre (RECA) o código de contaminación según el 912 de 440000 de la NOM-AA-119-SCJ-2001 de Bax de Bax.
 2. Abreviatura del nombre de la sustancia (según el Registro Federal, consultado por el PE del generador de residuos de acuerdo con la categoría correspondiente a cada residuo). Si no se ha generado código en el momento de la generación de residuos, se debe generar como categoría general de residuos, especificando en cada caso el destino de la sustancia. Si la sustancia es un gas, indicar la categoría de subproductos que genera el residuo.
 3. Descripción de la sustancia (incluyendo el código).
 4. Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
 5. Especificar el método de medición (mg/litro, mg/kg, etc.).

4.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN				
4.5.1. Actividades de prevención y control de la contaminación *				
Nombre del insumo, resíduo o material	Identificación de sustancias RECA		Estado físico *	Actividades de prevención y/o control *
	Nombre *	Clave *		

* Clave de contaminación según lista de sustancias de la NOM-AA-119-SCJ-2001 de Bax de Bax.
 1. Controlar el nivel de contaminación de los gases.
 2. Indicar en su caso el método de medición de operación (DMS, TGA, etc.).
 3. Controlar el nivel de contaminación de los gases.
 4. Controlar el nivel de contaminación de los gases.
 5. Controlar el nivel de contaminación de los gases.

72

4.6. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales) *		
Di	Me	Año

* En caso de haberse actualizado el programa para contingencias ambientales, indicar el año en que se actualizó el programa para contingencias ambientales.

72

X-HHc

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIUHCALLI DE OAX
2003-2014



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXIUHCALLI DE OAX
2003-2014



Instituto Registral
y Catastral

Manual del Registrante y Usuario del Sistema de Catastro de Vivienda de la Oaxaca en México

Código de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado civil

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Soltero (soltera, divorciado(a) o viudo(a))	02	Viudo(a) o soltero(a)
03	Casado(a)	04	Viudo(a) o soltero(a)

Tabla 2. Claves de forma de asentamiento

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Urbano	02	Urbano
03	Comunidad Agraria	04	Comunidad Agraria
05	Comunidad Agraria	06	Comunidad Agraria

Tabla 3. Claves de actividad

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Urbano	02	Urbano
03	Urbano	04	Urbano
05	Urbano	06	Urbano
07	Urbano	08	Urbano
09	Urbano	10	Urbano
11	Urbano	12	Urbano
13	Urbano	14	Urbano
15	Urbano	16	Urbano
17	Urbano	18	Urbano
19	Urbano	20	Urbano
21	Urbano	22	Urbano
23	Urbano	24	Urbano
25	Urbano	26	Urbano
27	Urbano	28	Urbano
29	Urbano	30	Urbano
31	Urbano	32	Urbano
33	Urbano	34	Urbano
35	Urbano	36	Urbano
37	Urbano	38	Urbano
39	Urbano	40	Urbano
41	Urbano	42	Urbano
43	Urbano	44	Urbano
45	Urbano	46	Urbano
47	Urbano	48	Urbano
49	Urbano	50	Urbano
51	Urbano	52	Urbano
53	Urbano	54	Urbano
55	Urbano	56	Urbano
57	Urbano	58	Urbano
59	Urbano	60	Urbano
61	Urbano	62	Urbano
63	Urbano	64	Urbano
65	Urbano	66	Urbano
67	Urbano	68	Urbano
69	Urbano	70	Urbano
71	Urbano	72	Urbano
73	Urbano	74	Urbano
75	Urbano	76	Urbano
77	Urbano	78	Urbano
79	Urbano	80	Urbano
81	Urbano	82	Urbano
83	Urbano	84	Urbano
85	Urbano	86	Urbano
87	Urbano	88	Urbano
89	Urbano	90	Urbano
91	Urbano	92	Urbano
93	Urbano	94	Urbano
95	Urbano	96	Urbano
97	Urbano	98	Urbano
99	Urbano	00	Urbano

Tabla 4. Claves de combustible

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Gasolina	02	Gasolina
03	Gasolina	04	Gasolina
05	Gasolina	06	Gasolina
07	Gasolina	08	Gasolina
09	Gasolina	10	Gasolina
11	Gasolina	12	Gasolina
13	Gasolina	14	Gasolina
15	Gasolina	16	Gasolina
17	Gasolina	18	Gasolina
19	Gasolina	20	Gasolina
21	Gasolina	22	Gasolina
23	Gasolina	24	Gasolina
25	Gasolina	26	Gasolina
27	Gasolina	28	Gasolina
29	Gasolina	30	Gasolina
31	Gasolina	32	Gasolina
33	Gasolina	34	Gasolina
35	Gasolina	36	Gasolina
37	Gasolina	38	Gasolina
39	Gasolina	40	Gasolina
41	Gasolina	42	Gasolina
43	Gasolina	44	Gasolina
45	Gasolina	46	Gasolina
47	Gasolina	48	Gasolina
49	Gasolina	50	Gasolina
51	Gasolina	52	Gasolina
53	Gasolina	54	Gasolina
55	Gasolina	56	Gasolina
57	Gasolina	58	Gasolina
59	Gasolina	60	Gasolina
61	Gasolina	62	Gasolina
63	Gasolina	64	Gasolina
65	Gasolina	66	Gasolina
67	Gasolina	68	Gasolina
69	Gasolina	70	Gasolina
71	Gasolina	72	Gasolina
73	Gasolina	74	Gasolina
75	Gasolina	76	Gasolina
77	Gasolina	78	Gasolina
79	Gasolina	80	Gasolina
81	Gasolina	82	Gasolina
83	Gasolina	84	Gasolina
85	Gasolina	86	Gasolina
87	Gasolina	88	Gasolina
89	Gasolina	90	Gasolina
91	Gasolina	92	Gasolina
93	Gasolina	94	Gasolina
95	Gasolina	96	Gasolina
97	Gasolina	98	Gasolina
99	Gasolina	00	Gasolina

Las actividades de las casas se refieren a las personas que viven y trabajan en ellas. Se refieren a la actividad en la generación de poder de las personas, cuando funcionan como negocios ambulantes. No se refieren a las actividades de servicio de gasoleros, gasoleros y se refieren a las actividades de los comercios y negocios.

Tabla 5. Claves de tipo de vivienda de zonas gasoleras

Clave	Descripción	Clave	Descripción
01	Urbano	02	Urbano
03	Urbano	04	Urbano
05	Urbano	06	Urbano
07	Urbano	08	Urbano
09	Urbano	10	Urbano
11	Urbano	12	Urbano
13	Urbano	14	Urbano
15	Urbano	16	Urbano
17	Urbano	18	Urbano
19	Urbano	20	Urbano
21	Urbano	22	Urbano
23	Urbano	24	Urbano
25	Urbano	26	Urbano
27	Urbano	28	Urbano
29	Urbano	30	Urbano
31	Urbano	32	Urbano
33	Urbano	34	Urbano
35	Urbano	36	Urbano
37	Urbano	38	Urbano
39	Urbano	40	Urbano
41	Urbano	42	Urbano
43	Urbano	44	Urbano
45	Urbano	46	Urbano
47	Urbano	48	Urbano
49	Urbano	50	Urbano
51	Urbano	52	Urbano
53	Urbano	54	Urbano
55	Urbano	56	Urbano
57	Urbano	58	Urbano
59	Urbano	60	Urbano
61	Urbano	62	Urbano
63	Urbano	64	Urbano
65	Urbano	66	Urbano
67	Urbano	68	Urbano
69	Urbano	70	Urbano
71	Urbano	72	Urbano
73	Urbano	74	Urbano
75	Urbano	76	Urbano
77	Urbano	78	Urbano
79	Urbano	80	Urbano
81	Urbano	82	Urbano
83	Urbano	84	Urbano
85	Urbano	86	Urbano
87	Urbano	88	Urbano
89	Urbano	90	Urbano
91	Urbano	92	Urbano
93	Urbano	94	Urbano
95	Urbano	96	Urbano
97	Urbano	98	Urbano
99	Urbano	00	Urbano

74

74

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



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: Cada uno de ellos deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento, (En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A). 2.6 Anotar y anexar la descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. 2.7 Materias Primas. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6.

76

76

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



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) Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.

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

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

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

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) consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles.

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

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

2.11 Equipo de combustión.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A large signature.
 A large signature.
 A large signature.
 S-H-12



Handwritten signature and arrow in blue ink.



	<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>



78



78

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'Atmósfera' and various scribbles.





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.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A large signature at the top right.
Vertical text: "1111"
Other illegible handwritten marks.





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.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the initials 'H.H.2']



[Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.]



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 Dióxido 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.

81

81

MMX

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



82

	<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>
Generación de Residuos de Manejo Especial.	<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 indicó 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>

82

d

X

3/11/13

Handwritten signatures and notes on the right margin.





	<p>son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación.</p> <p>c) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes.</p> <p>d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.</p> <p>e) Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:).</p> <p>f) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio).</p> <p>4.2 Anotar datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos.</p> <p>4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos.</p> <p>4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).</p>
<p>Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual</p>	<p>5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual.</p> <p>5.1 Fuente de abastecimiento de agua.</p> <p>a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama.</p> <p>b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT).</p> <p>c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.</p> <p>d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A.</p> <p>5.2 Datos generales de las descargas (anexar croquis de ubicación de las descargas).</p> <p>a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento</p> <p>b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.</p> <p>c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga.</p> <p>d) Indicar el tiempo de descarga hora/día.</p> <p>e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco.</p>

83

83



[Handwritten signature]



84

	<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, anexas 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>

84

X

JH

2/11/12

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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.

85




85





	<p>g) Indicar la cantidad anual recibida de la sustancia.</p> <p>h) Indicar la cantidad anual en unidades de la sustancia.</p> <p>6.5 Prevención y control de la contaminación.</p> <p>6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación</p> <p>a) Indicar el nombre del insumo, residuo peligroso o material.</p> <p>b) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.</p> <p>b) Indicar la clave del material según la tabla 1 del catálogo de claves.</p> <p>c) Indicar sus se ha realizado cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento en sitio (TS), Control de Inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en las prácticas de limpieza (CPL), Otras (O).</p>
Catálogo de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

g
11/12



[Handwritten signatures and marks]



EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA
2022-2023



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 Tlaxepantla 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 Tlaxepantla de Baz, Estado de México; así como, entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

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

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113 y 116. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, artículos 1.1 fracción I y 1.2 fracciones I, II, IV, y VII; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones IV, XVI y XX; Título Quinto, Capítulo II, artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III y IV; 2.145 fracciones I, II y III, 2.148 y 2.149; Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 2.266 fracción VI inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículo 2 fracción XLVIII; Capítulo III, artículo 4, fracciones XVI, XIX y XXIII, 5 fracciones III y XII; Título Quinto, Capítulo II, artículo 250 fracción I; Capítulo III, artículos 251, 252 y 253; y Capítulo IV, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 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 Tlaxepantla de Baz, Estado de 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.



87



87

1111

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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.

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.

88

88

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.

11/11/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- **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.

89

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



89

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.

X
L
p
HHH



X
A



DC. 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.	<p>Checa si esta vencido o vigente aún su documento de Aguas residuales anterior.</p> <p>El Documento esta vencido.</p> <p>No: Verifica que la persona cuente con toda la documentación correspondiente</p> <p>Si: Procede a notificarle al ciudadano que será acreedor a sanciones administrativas.</p>
4	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Verifica que la persona cuente con toda la documentación y la recibe (Actividad 7).
5	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	Notifica al ciudadano que puede ser acreedor a sanciones administrativas si el documento anterior de aguas esta vencido.
6	Ciudadano, persona física o persona jurídica colectiva.	Presenta la documentación requerida para revisión.
7	Servidor Público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	<p>Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan.</p> <p>El ciudadano deberá presentar toda la documentación requerida.</p> <p>No: El servidor público devuelve la documentación al ciudadano</p> <p>Si: El servidor público procede a proporcionar la línea de captura al ciudadano la cual puede pagar en la tesorería municipal o a instituciones bancarias.</p>
8	Servidor público del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.	El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no se encuentra completa con base a los requisitos establecidos.

90

90

1-1-1-1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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.



91



91

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A large 'X' mark.
 A signature that appears to be 'de...'.
 A signature that appears to be 'e...'.
 The number '1412' written vertically.
 A signature at the bottom right.





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 jurídica colectiva	Recibe el documento de Renovación de Licencia funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas (Fin)



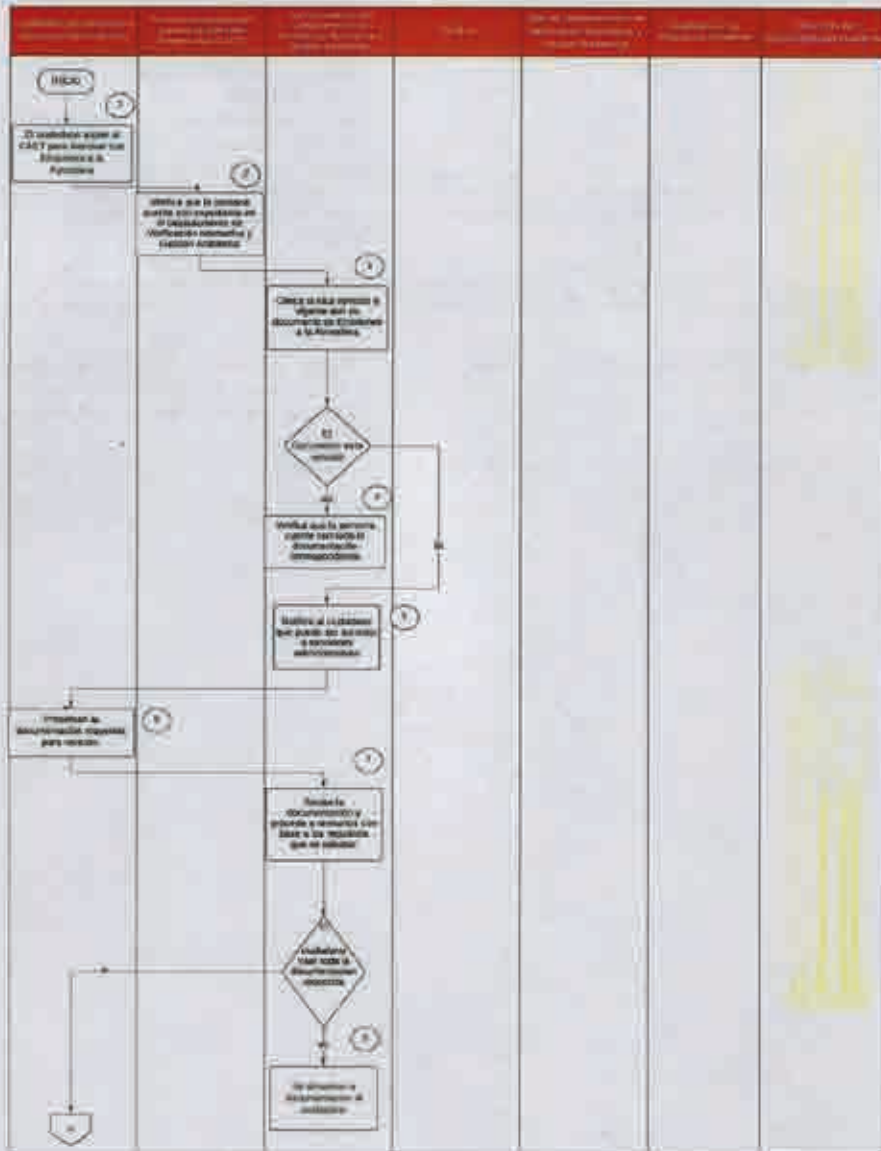
X-HH 2

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.



X. Diagrama de Flujo



93

93

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the number '1111'.





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


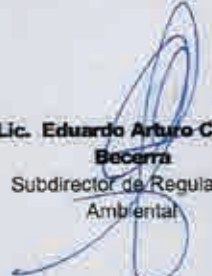

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.



95

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez Jefe de Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Reguición Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



95





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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México; así como, entidades del Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, artículo 115 fracciones II, 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.



21/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado 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 Tlaxcaltecos 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.

97

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.





- **APDT:** Autorización para poda, derribo, trasplante de Árbol.
- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.
- **Podar:** 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.

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.

98

98

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





N°	Puesto	Actividad
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. Si: 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.
11	Enlace Jurídico.	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante o incisión de raíz con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? No: Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido.



99



99

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten date: 11/12

Handwritten arrow pointing downwards.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



N°	Puesto	Actividad
		Si: Firma el permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación (Actividad 15).
12	Enlace Jurídico.	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
13	Servidor Público del departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe, corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para colocar su ante firma.
14	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Coloca ante firma del permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación y pasa a Jurídico para los permisos correspondientes.
15	Enlace Jurídico.	Recibe para visualización y se dan los permisos correspondientes y turna al jefe de departamento.
16	Jefe de departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe y turna el permiso al Director de Sustentabilidad Ambiental.
17	Dirección de sustentabilidad Ambiental	Firma el permiso y lo canaliza a los servidores públicos del departamento de inspección y vigilancia ambiental.
18	Servidor Público del departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Resguarda el documento y procede a notificarlo 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.

100

100

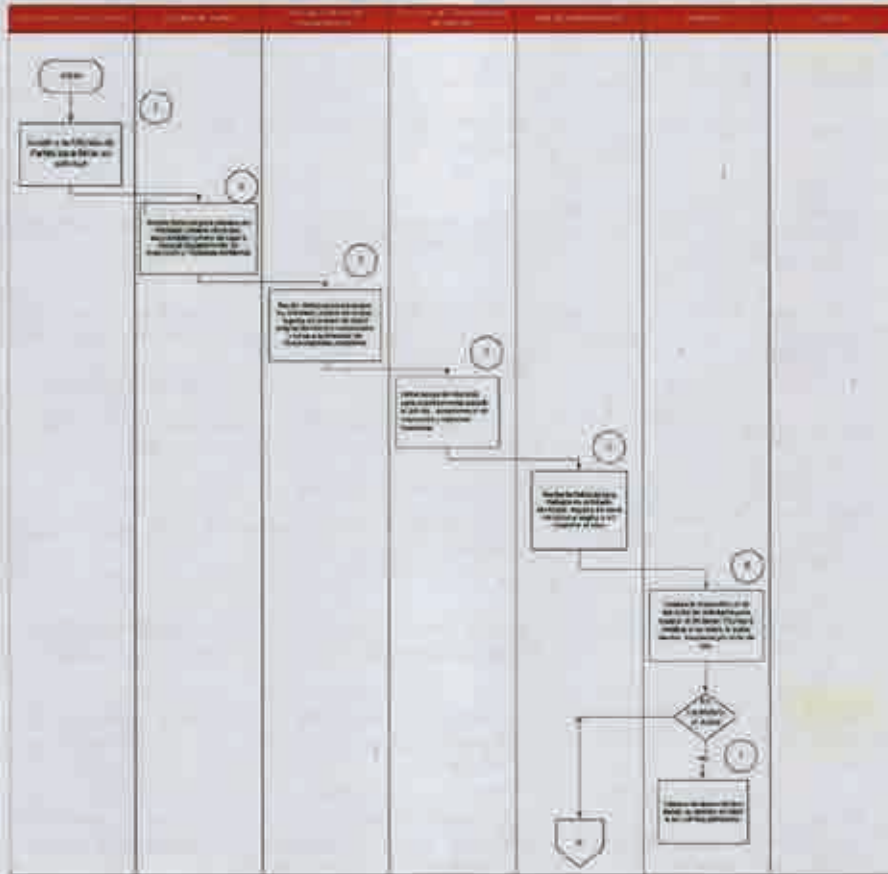
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



X Diagrama de Flujo.



101



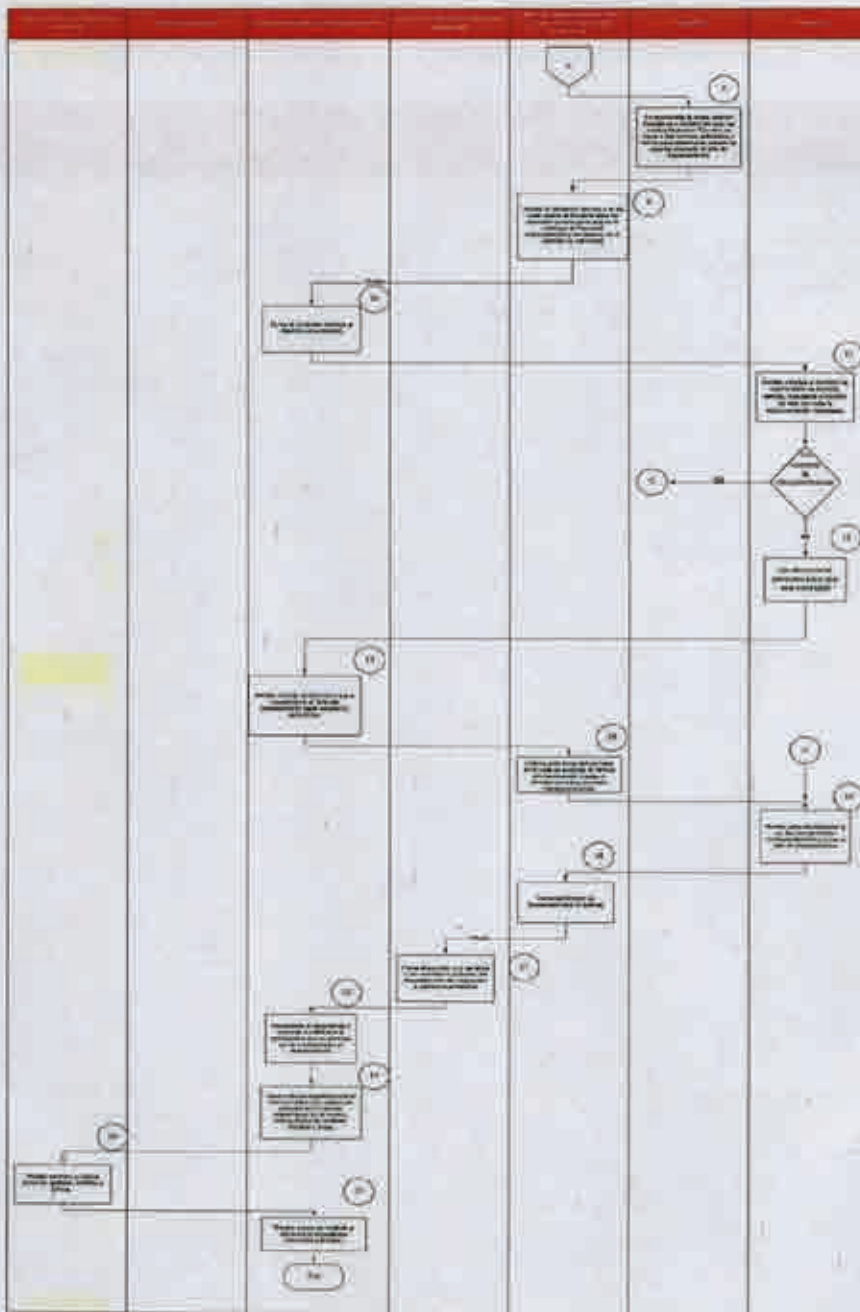
101



[Handwritten signature and initials]



102



102



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



103



103

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





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. Manifiestar 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.

104

104



[Handwritten signature and initials]



2022, Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL

FOLIO: _____

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____ TELÉFONO: _____

PODA	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD	<input type="checkbox"/>	INTERIOR DEL PREDIO	<input type="checkbox"/>
DERRIBO	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD	<input type="checkbox"/>	ÁREA VERDE O COMÚN	<input type="checkbox"/>
TRASPLANTE	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD	<input type="checkbox"/>	VÍA PÚBLICA (BANQUETA)	<input type="checkbox"/>
PODA DE BAZO	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD	<input type="checkbox"/>	REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO ()

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

CROQUES DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (S) A DICAMINAR:

105

105

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 155 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 281 FRACCIONES I, III, XVI, XVII, XXII Y XXVIII; ARTÍCULO 352, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 353, FRACCIÓN II Y XIV; ARTÍCULO 354, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 355, FRACCIONES V, VI, VII, IX, X Y XI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAHPANTELA 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 AUTÉNTICA 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 (SERVA DEL PLANO AUTORIZADO), HIBICANCO DE ARBOLADO A DERIBAR, COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, EN CASO DE PERSONAS MORALES PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

FIRMA (S) SOLICITANTE

PLAZA DE GUSTAVO BAZ S/N, TLAHPANTELA CENTRO, C.P. 54000

TELÉFONO: 55 98 98 50 144 8782

ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA NI OBLIGA A LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO. LOS TRABAJOS DE ARBOLADO, SU EJECUCIÓN, SE REALIZAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.





CONSTITUCIÓN
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2011-2014



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL
SECRETARÍA DE FOMENTO



SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL
SECRETARÍA DE FOMENTO

"2011. AÑO DEL DECENARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERAS EN MÉXICO."
ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL

FOLIO: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

CANTIDAD DE: PODA (/) DERRIBO (/) TRASPLANTE (/) PODA DE BAL (/)

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

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

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 385 FRACCIONES I, II, III, XIV, XV, 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 TALNEPAN DE ALARCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICATORIA	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (CARRERA, ALLE, VECINAL)	X	X	X
TITULO DEL ÁRBOL	X	X	X
COPIA AFIDAVITO DE VERDAD	X	X	X
CARTA PODER DE OTRO INTERESADO, CON COPIA DE SUS INSPECTIVAS IDENTIFICATORIAS SIN CASO DE NO SER EL PROFESIONADO	X	X	X

EN CASO DE REALIZAR LA PODA CON UN PARTICULAR:

PRESENTAR COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DE OBRAS, INDICANDO EL ÁRBOLADO A QUITAR.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

FIRMA DEL SOLICITANTE

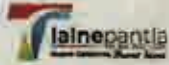
NOTA: ESTA DIRECCIÓN DE GOBIERNO FEDERAL, SE ENCARGA DEL REGISTRO DE PODAS, Y DERRIBOS, AUTORIZANDO EL TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE LA OBRERÍA POR OBRAS TERMINADAS.

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TALNEPAN DE ALARCÓN, C.P. 56000 HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 15:00 HRS
TELÉFONO: 55 22 44 38 38 EXT. 6. OPCIÓN 2



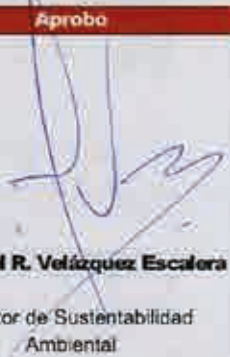
107

107





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <p>Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental</p>	 <p>Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental</p>	 <p>Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental</p>



109



109



11/11/24
B
A



Autorización Técnico Sustentable Sello Verde

I. Objetivo.

Documento emitido por esta Unidad Administrativa, a través del cual se verifica el cumplimiento del Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y las medidas de mitigación establecidas en el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y/o documentos equivalentes.

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, Tesorería Municipal, Dirección de desarrollo Urbano y Servidores Públicos autorizados del Municipio de Tlalnepan 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, V, XVI y XVII. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

110

Estatal.

110

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 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 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 XIV, XVIII, XXI y XXXV; Título Segundo, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III, X y XI. 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-012-SMA-DS-2009, que establece las especificaciones de protección ambiental para la selección, preparación del sitio, construcción y operación del proyecto de vivienda en el territorio del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de noviembre 2010, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-015-SMA-DS-2012, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento y creación de las áreas arboladas y verdes de las zonas urbanas en el territorio del

988X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- **Conservación:** La protección y mantenimiento continuo de las áreas arboladas y verdes urbanas existentes.
- **Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS):** Medida que ayuda a definir qué tanto de terreno puede ser ocupado por espacios cerrados y qué tanto debe quedar libre.
- **Creación:** Establecer áreas arboladas y verdes urbanas en áreas disponibles o que se dispongan para ello.
- **Derribo:** Caída provocada.
- **DSA:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- **Fomento:** Impulso para desarrollar proyectos de áreas arboladas y verdes urbanas en espacios disponibles o determinados para ello.
- **Germoplasma:** Cualquier parte de la planta que puede ser usada para hacer crecer una nueva planta, a fin de perpetuar una especie o una población de organismos.
- **Macizo arbóreo:** Definición de una gran masa y/o conjunto de árboles.
- **Manifestación de Impacto Ambiental (MIA):** Instrumento de la política ambiental que tiene el objetivo de prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente y en la salud humana.



112

- **Protección:** Conjunto de políticas y medidas para preservar, recaudar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar la conservación de las áreas arboladas y verdes urbanas.
- **Restitución:** Restablecimiento o vuelta de una cosa al estado que tenía antes o devolución de una cosa a su condición anterior.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo al que pertenece.
- **ATS:** Autorización Técnico Sustentable Sello Verde.
- **Revisión:** Examen cuidadoso de una cosa.



112

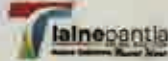
IV. Insumos.

- Presentar original y copia de la solicitud.
- Copia simple de la Identificación Oficial (INE) y/o documento que acredite la personalidad del Solicitante.
- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA)
- Notas de remisión y/o factura de los insumos, Fotografías.

Handwritten notes in blue ink:
H.H.K.
A
B
C



Handwritten signature in blue ink.



- Documento vinculante (Solicitud de la Constancia Municipal de Terminación de Obra) emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, para realizar el trámite de la autorización.

V. Resultados.

- Autorización Técnico Sustentable Sello Verde.

VI. Políticas.

- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, dabiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Las personas físicas o jurídico colectivas que ejecuten las obras de infraestructura, deberán cumplir a cabalidad con el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), en terreno libre permeable, previamente autorizado y/o a la determinación de las condicionantes de la medida de mitigación correspondiente al resolutive de la Manifestación de Impacto Ambiental o documento equivalente.
- Si las personas físicas o jurídico colectivas que ejecuten las obras de infraestructura, no cumplen con el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), y/o a la determinación de las condicionantes de la medida de mitigación correspondiente al resolutive de la Manifestación de Impacto Ambiental o documento equivalente, deberá pagar una compensación ambiental en especie, a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.



VII. Descripción de Actividades



113

N°	Puesto	Actividad
1	Persona física y/o jurídica colectiva,	Acude a las Oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y entrega la Solicitud para la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde, con todos sus anexos.
2	Servidor Público de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	<p>Recibe solicitud Autorización Técnico Sustentable Sello Verde, verifica que cumplan con todos los requisitos y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos le asigna un número de folio, acusa de recibo y turna al Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. • NO cumple con los requisitos, se le hace un apercibimiento para que subsane las deficiencias encontradas
3	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe la solicitud para la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde, la registra en la base de datos y procede a la evaluación.
4	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Elabora la Autorización Técnico Sustentable, dando su opinión con base en la normativa aplicable para el caso específico y lo turna al Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
5	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Recibe el documento, le da visto bueno y turna Enlace Jurídico.

113





N°	Puesto	Actividad
6	Enlace Jurídico.	Recibe y revisa Autorización Técnico Sustentable Sello Verde, con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? No: Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido. Si: Rubrica el permiso
7	Enlace Jurídico.	Devuelve la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde al personal administrativo para ser corregido.
8	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe, corrige la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde y turna nuevamente al Jefe del Departamento para colocar su firma.
9	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Coloca ante firma la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde y pasa a Jurídico para verificar
10	Enlace Jurídico.	Recibe, revisa y lo turna al Subdirector de Regulación Ambiental
11	Subdirector de Regulación Ambiental	Recibe, da el visto bueno y turna al Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
12	Dirección de Sustentabilidad Ambiental	Firma la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde y la canaliza a los servidores públicos del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
13	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Resguarda el documento y procede a notificarle al peticionario que la Autorización Técnico Sustentable Sello Verde, ya se encuentra en el Departamento.
14	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	Hace entrega al peticionario para que pueda realizar los trámites respectivos ante la Dirección de Desarrollo Urbano
15	Persona física y/o jurídica colectiva.	Recibe la Autorización Técnico Sustentable (Sello Verde), coloca fecha de recibido, nombre y firma.
16	Servidor Público del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.	Recibe acuse de recibido y escanea el expediente concluido y archiva

114

114

HH/10

[Handwritten signature and notes in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]






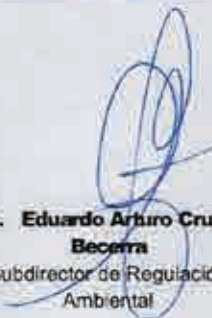

IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización Técnico Sustentable Sello Verde	Mide el cumplimiento del Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y/o medidas de mitigación por proyecto de obra.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \right] \times 100$	Semestral

X. Validación del Procedimiento.



117

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



117



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the date '21/11/24' and a signature.



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 la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, artículo 1 fracción III; y Capítulo II, artículos 4 y 8 fracciones II y XV. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título VI, Capítulo Primero, artículos 161 y 162 fracción VIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracción III; Capítulo IV, artículo 2.9 fracciones XXIV y XXXII; y Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de 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.

21/1/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





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.



119

- **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.



119

- **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 suscitan.

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.

Handwritten notes and signatures:
 est
 1116
 [Signature]
 [Signature]





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.

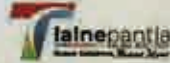
120

120

1-1/12

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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).

121

121

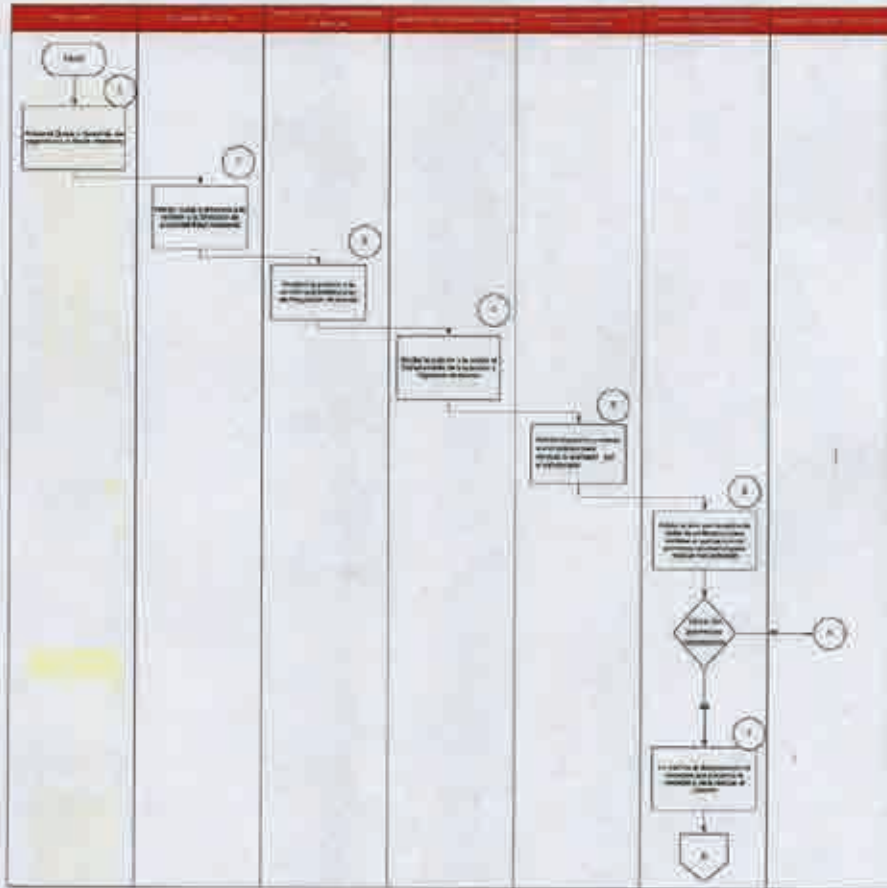
Handwritten notes in blue ink:
e d
1112



Handwritten signature and initials in blue ink:
[Signature]



X. Diagrama de Flujo.



122

122

X-1112

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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.	$\left(\frac{\text{Número de procedimientoscaracterizados}}{\text{Número de procedimientosiniciados}} \right) \times 100$	Trimestral



124



124



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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 Oficina 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.



125



125



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAC DE SAN
JUAN



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAC DE SAN
JUAN



SECRETARÍA DE
SUSTENTABILIDAD
AMBIENTAL

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA FOTOCOPIA DE LA DENUNCIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE MANEJO

FECHA DE EMISIÓN:
2021 / 2022

Nombre:	
Apellido:	
Domicilio:	
Correo:	

FECHA DE RECEPCIÓN:	000
Porcentaje:	
Observaciones:	

Se declara recibido y en consecuencia se otorga el comprobante de recepción de la denuncia de la Comisión Especial de Manejo.

Se declara a favor de la denuncia presentada en el expediente 000/2021.

Queda Acreditado No

DATOS DE LA DENUNCIANTE		DATOS DE LA COMISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Domicilio:		Domicilio:	
Edad y sexo:		Edad y sexo:	
Estado:		Estado:	
Municipio:	Tlaxiahuac de San Juan	Municipio:	Tlaxiahuac de San Juan
Profesión:		Profesión:	
Otros datos:		Otros datos:	

Queda Acreditado No

SEPARACIÓN DE LOS RECURSOS

SEÑALENDOS SUS OBSERVACIONES Y DEBE SER ATRIBUIDA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE

SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

126

126

2/11/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	 Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra Subdirector de Regulación Ambiental	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



127



127



11/13/24



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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

128

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de 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 Tialnepantla de Baz. Título Primero, Capítulo IX, artículo 24, Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

128

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.

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 al Enlace Administrativo con copia al (la) titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.



129



129

V. Definiciones.

- **Adaptación:** Iniciativas y medidas encaminadas a reducir la vulnerabilidad o aumentar el poder de recuperación de los sistemas naturales y humanos ante los efectos reales o esperados del cambio climático.
- **Asesoría:** Actividad que lleva a cabo los Departamentos de Educación y Cultura Climática y de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) por medio de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales y dirigida a la población del municipio de Tlaxtepec 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 periodo de tiempo prolongado, generalmente decenios o por más tiempo. Se puede deber a procesos naturales internos, a forzamientos externos o a cambios antropogénicos persistentes de la composición de la atmósfera o el uso de la tierra.
- **Mitigación:** Cambios en las tecnologías y actividades que tienen como resultado la reducción de los insumos y las emisiones por unidad de producción. Si bien varias políticas sociales, económicas y





tecnológicas contribuyen a reducir las emisiones, la mitigación en el contexto del cambio climático se refiere a la aplicación de políticas destinadas a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y a mejorar los sumideros.

VI. Insumos.

- Solicitud de asesoría por parte del interesado, dirigida 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 Tlaineapantla 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 desee, podrá solicitar una o más asesorías sobre temas relativos al medio ambiente y sustentabilidad ambiental, sin que medie determinado tiempo entre una y otra asesoría.

IX. Descripción de Actividades.

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

130

130

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the number 21112]



N°	Puesto	Actividad
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	Proyecta y explica (en su caso) en modalidad presencial las presentaciones trasladándose al lugar fecha y hora concertados para tal efecto. 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.
7	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática	Remite según sea el caso, físicamente el formato Hoja de Asesorías para requisitar al momento por el usuario; o se envía un link de formulario google en lugar del formato, para que requisiten los asistentes a través del chat de la reunión virtual.
8	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática	Recopila evidencias fotográficas o en su caso de capturas de pantalla así como los formularios requisitados para su validación (sello de la dependencia y firma de los capacitadores).
9	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática	Escanea en formato pdf los formularios físicos, evidencias y archiva tanto física como electrónicamente y archiva.
10	Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática	Remite de forma trimestral reporte y evidencia de avances 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.

131

131

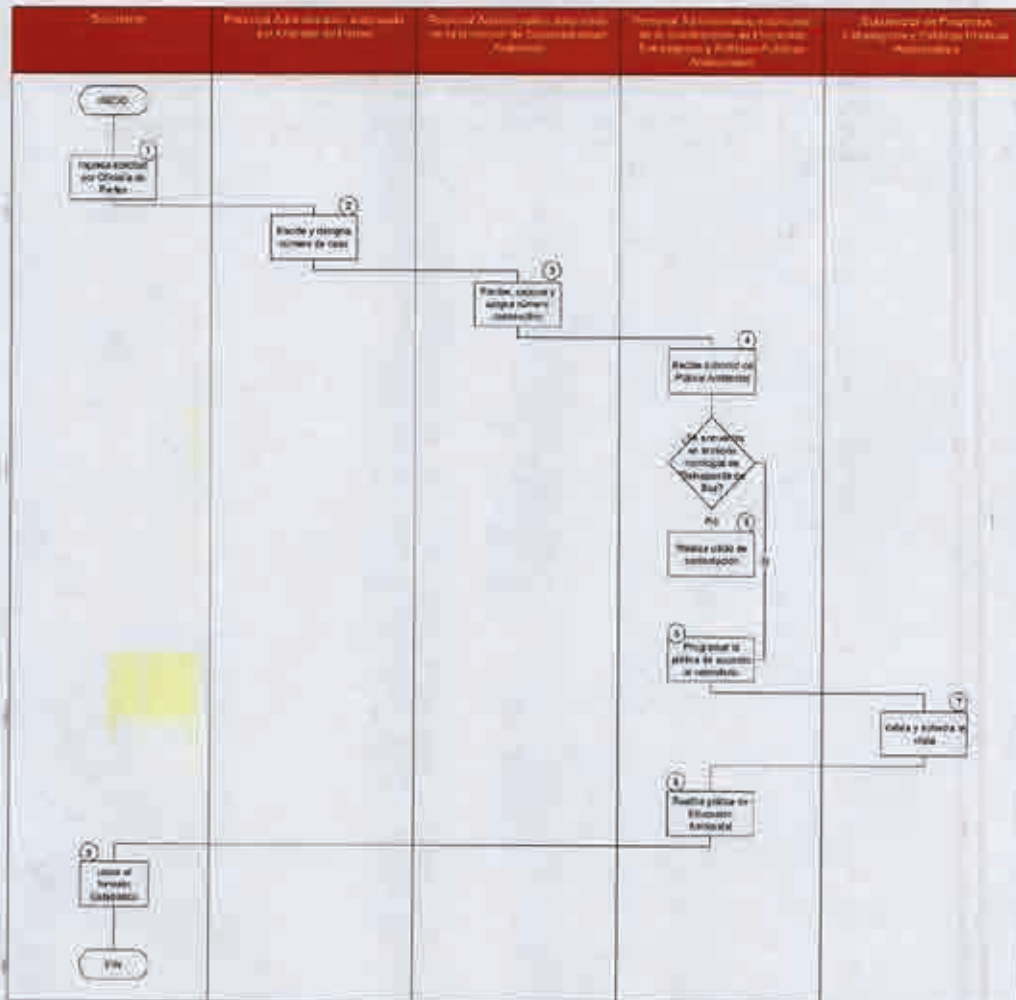
[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]





X. Diagrama de flujo.



132

132

[Handwritten signatures and initials]
X+H/z





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.	$\frac{\text{Número de actividades premiadas}}{\text{Número de acreditaciones solicitadas}} \times 100$	Trimestral



133



133

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XII. Formatos e Instructivo



LISTA DE ASISTENCIA

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

servidor público que impartió

Fecha

Yodo

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

134

134

Instructivo.

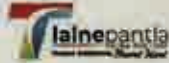
Información Requerida	Instrucción
Lugar	Anotar el lugar donde se impartió la asesoría.
Fecha	Anotar la fecha de impartición de la asesoría.
Nombre	Anotar el nombre de las personas asesoradas.
Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de las personas asesoradas.
Firma	Las personas asesoradas firmarán 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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the text 'HHH' and 'S' with arrows pointing to the table columns.]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE ARZ.
2023-2026



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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Patiño Ramirez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 M. en A.P. Jorge Márquez Vázquez Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental



135



135

Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten signature and initials



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 Tlaxcala 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 Jurídicos 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.

136

136

Estatal.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, artículo 2.6 fracciones III y V; y Título II, Capítulo I, artículo 2.35 fracciones III y X. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título Primero, Capítulo XIV, Sección II, artículos 393 y 394 fracción II, 397 fracciones I, II y V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlaxcala de Baz. Título Segundo, Capítulo VII, artículo 78. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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 Tlaxcala de Baz.

El Personal Administrativo autorizado de Oficialía de Partes, deberá:

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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).



137



137



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 A. M. G.



IX. Descripción de Actividades.

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

138

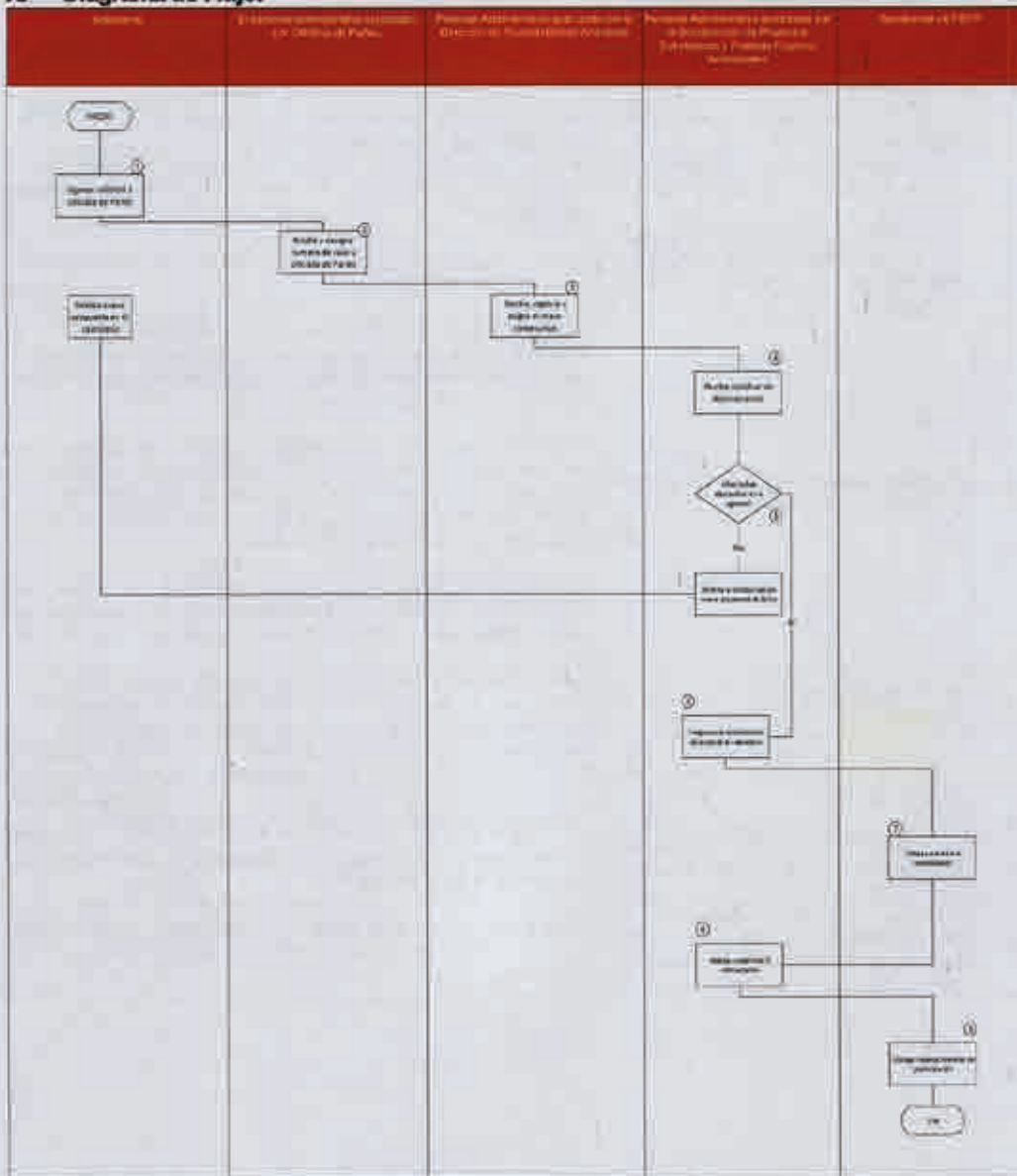
138



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



X. Diagrama de Flujo.



139

139

[Handwritten signatures and notes in blue ink]





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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Ing. Pablo Patiño Ramírez Jefe de Departamento de Educación y Cultura Climática	 M. en A.P. Jorge Marquez Vázquez Subdirector de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.	 Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental

140

140

HHK

α

Handwritten signature

Handwritten signature



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 Tlaxepantla 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 Tlaxepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxepantla de Baz, Estado de 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:

- Rúbricar 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.

141

141





- **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.

- Curriculum 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 Tlalnequillo de Baz, Estado de México.
- Certificado médico.
- Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.

VII. Resultados.

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





VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.



143



143

[Handwritten signature]

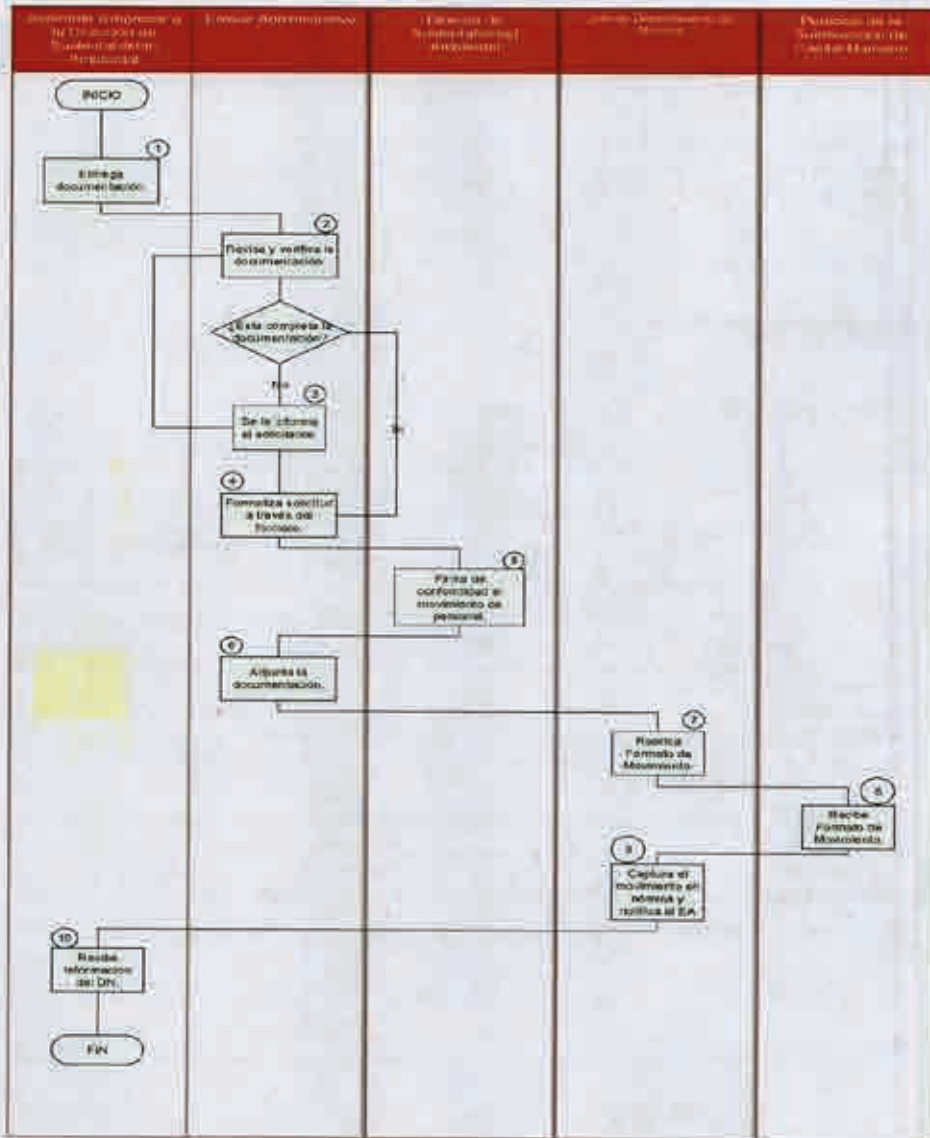
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



144

144

[Handwritten signature]
LHK



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.

146

146

[Handwritten signature]
11/12

[Handwritten initials]

[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 clave del I.S.S.E.M.Y.M.
Sustitución	Se anota el nombre de la persona que causa baja.
Fecha de Baja	Se anota la fecha exacta de baja de la persona.
Empleado	Se anota el número de empleado de la persona que causa baja.
Sueldo	Se anota el sueldo neto mensual que percibía.
Gratificación	Se anota la cantidad de gratificación si se contaba.
Compensación	Se anota la cantidad de compensación si se contaba.
Director General	Se anota nombre y firma del Director a solicitar.
Director de Administración	Se anota nombre y firma del Director de Administración.
Subdirector de Capital Humano	Se anota nombre y firma de la Subdirector de Capital Humano.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Tania Ivonne 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

147

147

Handwritten notes and signatures on the right margin.





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 Tlaxpantla 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 Tlaxpantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal.

- > Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxpantla 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 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.



148

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.



148

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.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and some initials.





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.



149

- **TM:** Tesorería Municipal.
- **UIPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PBR's:** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.



149

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[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.	Verifica si el departamento solicitante cuenta con la suficiencia presupuestal en SYCONGOB para la adquisición del bien y/o servicio. ¿Cuenta con presupuesto necesario para la adquisición? No: Si no cuenta con la suficiencia, Fin de la solicitud. Si: Se elabora Requisición del Bien y/o Servicio.
7	El Enlace Administrativo.	Si no cuenta con suficiencia presupuestal procede a realizar el traspaso sin afectar metas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal.
8	El Enlace Administrativo.	Elabora el formato de Requisición del Bien y/o Servicio.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Revisa y valida los movimientos presupuestales a través del traspaso interno y/o externo según sea el caso, siempre y cuando no afecte las metas anuales registradas en los PBRM. ¿Se autoriza el traspaso de presupuesto? No: Si no es autorizado, se devuelve al Enlace Administrativo notificando el motivo por el cual no fue autorizado. Si: Si es autorizado el movimiento presupuestal, lo valida el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y se procede a la entrega con la documentación necesaria.

150

150

[Handwritten signature]
X.H.H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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 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.

151

151





Dirección de Administración

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MATERIALES
REGISTRACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

FECHA DE REGISTRO:

FECHA DE REGISTRO: _____

TIPO DE BIEN: _____

DESCRIPCIÓN: _____

CANTIDAD: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

Nº	PARTIDA	CANTIDAD						UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VALOR	CANTIDAD	VALOR	VALOR	VALOR
		1	2	3	4	5	6							

Director de Administración: _____
 Subdirector de Servicios Materiales: _____
 M.A.S. Luis Roberto Rodríguez Pineda
 Dirección de Administración

154

154

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.

HHH
 HHH

HHH
 HHH





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.

155

155

[Handwritten signature]
1-11-20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





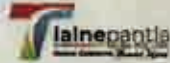
XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <p>Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace-Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental</p>	 <p>Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental</p>	 <p>Lic. Fidel R. Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental</p>



17/11/14





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 Tlalaxapantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalaxapantla de Baz, Estado de 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:

157

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

157

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

Handwritten number 1446

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten 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.

158

158

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

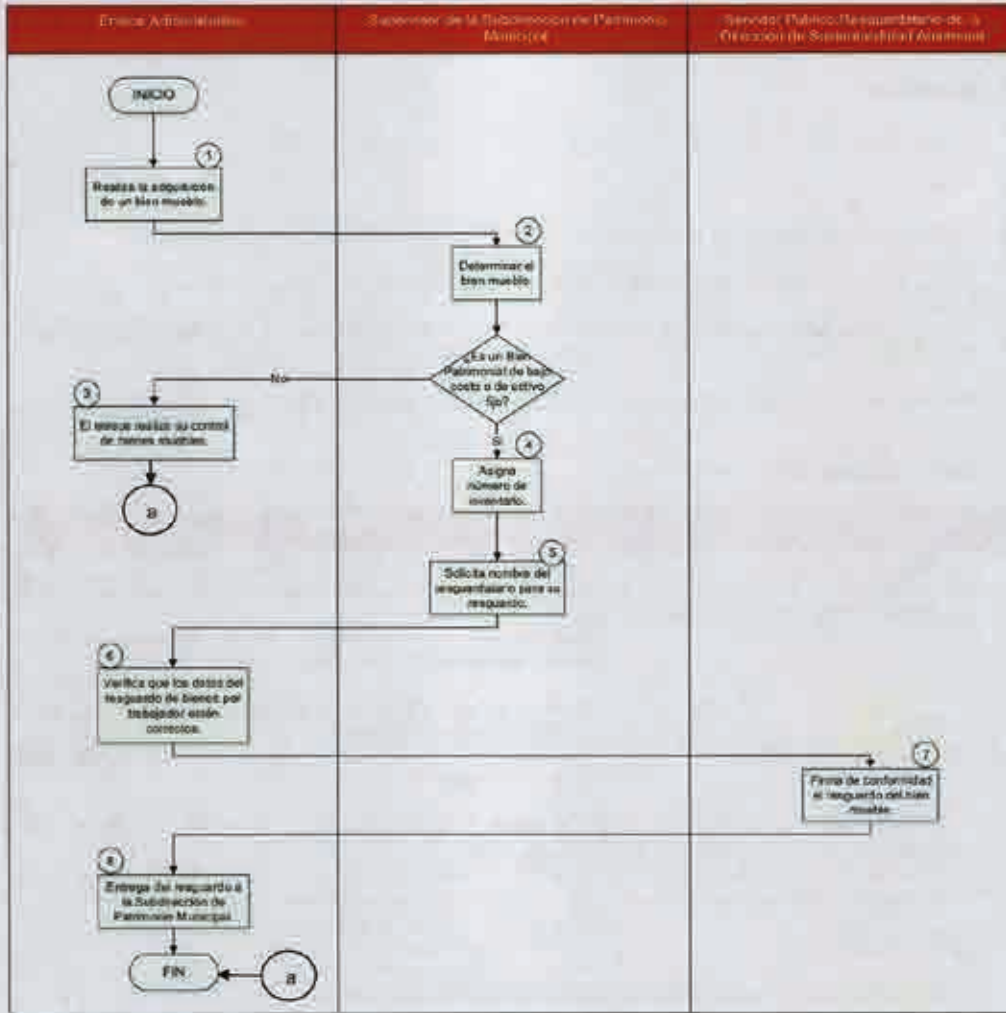
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.



159



159

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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 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).

160

160



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.



No. Económico.	Se anota el número económico que fue asignado por el Departamento de Control Vehicular (Vehículo).
Fecha de adquisición.	Se anota la fecha de la adquisición del Bien Mueble.
Valor de la adquisición.	Se anota el valor de la adquisición del Bien Mueble.
Observaciones.	Se anota alguna inconformidad por parte del usuario y/o de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
Fotografía del Bien	Se inserta la fotografía del Bien Mueble.
Nombre y Firma.	Se anota el nombre y la firma del responsable del resguardo del Bien.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Tania Ivonne 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

161

161





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.

162

162



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 Tialnepantla de Baz, Estado de 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.	Julio 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de 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.



163



163



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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).



164



164



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



VII. Validación de Manual

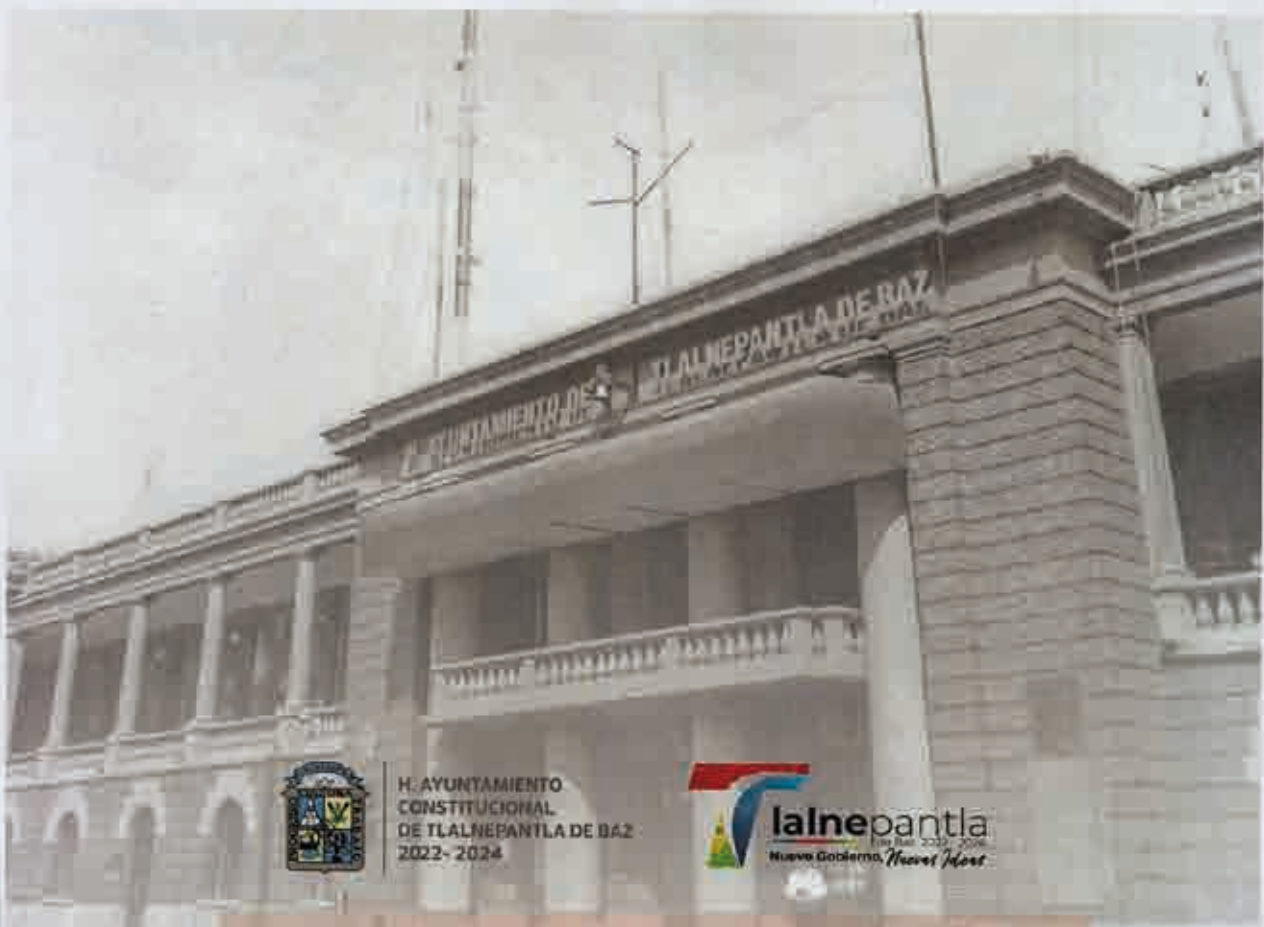
<p style="text-align: center;">Autorizó.</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó.</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal. Tlaxcala de Baz, 2023</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</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;">Mtro. José Cruz Segura Director de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró.</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;">Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo.</p>

165

165



Handwritten initials



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023- 2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny 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