Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Décima Sección)

Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Julio 2020

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, 2019-2021.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfono: 53 66 38 00

Extensión 3852

Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

Julio 2020.

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.

INDICE

I. Presentación 1

II. Objetivo General 1

III. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad. 2

Enlace Administrativo

- Movimiento de Personal 2
- Adquisición de Bienes y/o Servicios 10
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales 20

Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental

- Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas 28
- Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas 68
- Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, vía digital. 108
- Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, vía digital 151
- Registro de Descargas de Aguas Residuales 195
- Expedición de Oficio de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental 234
- Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz o Trasplante de Árboles 273
- Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz o Trasplante de Árboles, vía digital 287
- Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana 301
- Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Jurisdicción Municipal 316
- Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales 332
- Procedimiento Administrativo por una Inspección 348

Departamento de Promoción Ambiental

- Pláticas de Educación Ambiental 364
- Pláticas de Educación Ambiental, vía digital 371
- Reforestación 380
- Reforestación, vía digital 385

Departamento de Proyectos Sustentables

- Atención a Denuncia Ciudadana en Materia de Medio Ambiente 392

Departamento de Servicios a la Movilidad

- Pago de Infracción 403
- Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción 409
- Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial 414

- Pláticas de Educación Vial 426

Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad

- Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga 434
- Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga vía digital 445
- Permiso para Cajones de Estacionamientos 459
- Permiso para Cajones de Estacionamientos, vía digital 469
- Retiro de Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública 482
- Liberación de Vehículos en Estado de Abandono 494

IV. Simbología 500

V. Registro de Ediciones 501

VI. Distribución 502

VII. Validación del Manual 503

1. Presentación

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

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

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

El manual, precisa las actividades delegadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación de las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, 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 , Contenido de los Procedimientos de la Dependencia divididos 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 del Procedimiento.

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

2. Objetivo General

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

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

Procedimiento del Enlace Administrativo

Movimiento de Personal

I.- Objetivo.

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

II.- Alcance.

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

III.- Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2019-2021, Título I de la Administración Pública Municipal, Capítulo I de las Disposiciones Generales, Articulo 15 fracciones I, II, II, y Capitulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, artículo 267 fracción V. del Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

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

El titular del Enlace Administrativo, deberá:

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

La Subdirección de Capital Humano, deberá:

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

El Departamento de Nómina, deberá:

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

V.- Definiciones

- **SCH:** Subdirección de Capital Humano
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
- **OM:** Oficialía Mayor
- **EA:** Enlace Administrativo
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.
- **Movimiento de Personal:** Proceso administrativo interno relacionado con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
- **Movimiento de Alta:** Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.
- **PM:** Presidente Municipal.

VI.- Insumos.

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

VII.- Resultados.

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

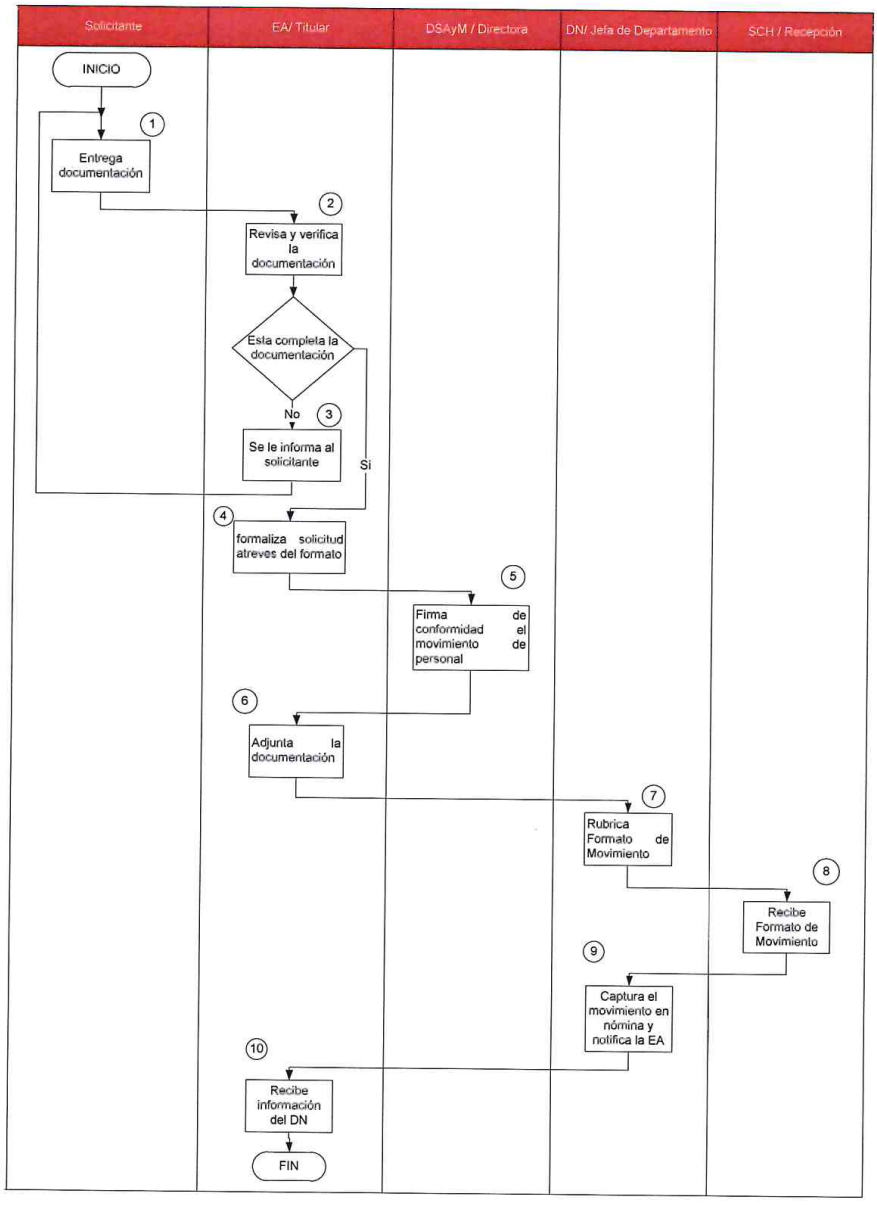
VIII.- Políticas.

- La recepción de documentos es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las verificaciones de documentación se harán únicamente por el titular del Enlace Administrativo.
- La entrega del movimiento de personal deberá ser entregado 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.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Entrega la documentación necesaria para puesto vacante.
2	Enlace Administrativo / Titular del 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	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Si la documentación está incompleta se le notifica al solicitante.
4	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Si la documentación está completa el Enlace Administrativo formaliza solicitud atreves del formato "Movimiento de Personal" se pasa a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
5	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma de conformidad del movimiento y es devuelto al Titular del Enlace Administrativo para ser entregado a la Subdirección de Capital Humano.
6	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Adjunta la documentación con las copias correspondientes para proceder a la entrega del Movimiento de Personal a la Subdirección de Capital Humano.
7	Departamento de Nomina / Jefa de Departamento	Coloca su rúbrica en el Formato de Movimiento de Personal para que pueda ser recibido por la recepción de documentos.
8	Subdirección de Capital Humano / Personal autorizado para la recepción de documentos	Recibe el Formato de Movimiento de Personal con la documentación necesaria.
9	Departamento de Nomina / Jefa de Departamento	Notifica al Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, que el Movimiento de Personal solicitado ya está capturado en Nómina.
10	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Recibe la información del Departamento de Nómina
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimiento de personal	Mide el aumento o disminución porcentual en movimientos de personal de un periodo a otro	$\left[\frac{No.\,de\ movimientos\ solicitados}{No.\,de\ movimientos\ autorizados}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

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

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO
FECHA
A PARTIR DE

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

OBSERVACIONES:

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

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

SUSTITUCIÓN		
FECHA DE BAJA		
SUELDO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN

EMPLEADO

DIRECTORA GENERAL DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	OFICIAL MAYOR	SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

Instructivo:

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

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

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Javier Osnaya Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Adquisición de Bienes y/o Servicios

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2019-2021, Título I de la Administración Pública Municipal, Capítulo I de las Disposiciones Generales, Articulo 15 fracciones I, II, III, XI, XII; y Capitulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, artículo 267 fracción V. del Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad deberá:

- Aprobar la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por los departamentos adscritos, con una requisición de compra, así como la verificación presupuestal.

El Jefe de Departamento adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad deberá:

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

El Enlace Administrativo deberá:

- Realizar los trámites y gestiones financieras para la requisición de bienes y/o servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente y dar trámite y seguimiento de las compras hasta el término del procedimiento.

EL cotizador autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales) deberá:

- Validar el formato de cotización y realiza el procedimiento de cotización ante los proveedores autorizados.

La Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibir la Requisición de Bienes y/o Servicios y turna al comprador para que dé inicio de la adquisición solicitada por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

La Subdirectora de Planeación Estratégica deberá:

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

La Secretaria del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y pasar el movimiento presupuestal previamente autorizado por la Subdirección de Planeación Estratégica, al titular del Instituto Municipal de Planeación.

La Secretaria de la Tesorería Municipal deberá:

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

El Jefe del Departamento de 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 y Movilidad.

V. Definiciones

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

VI. Insumos

- Presupuesto autorizado.

VII. Resultados

- Adquisición de bien y/o servicio.

VIII. Políticas

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

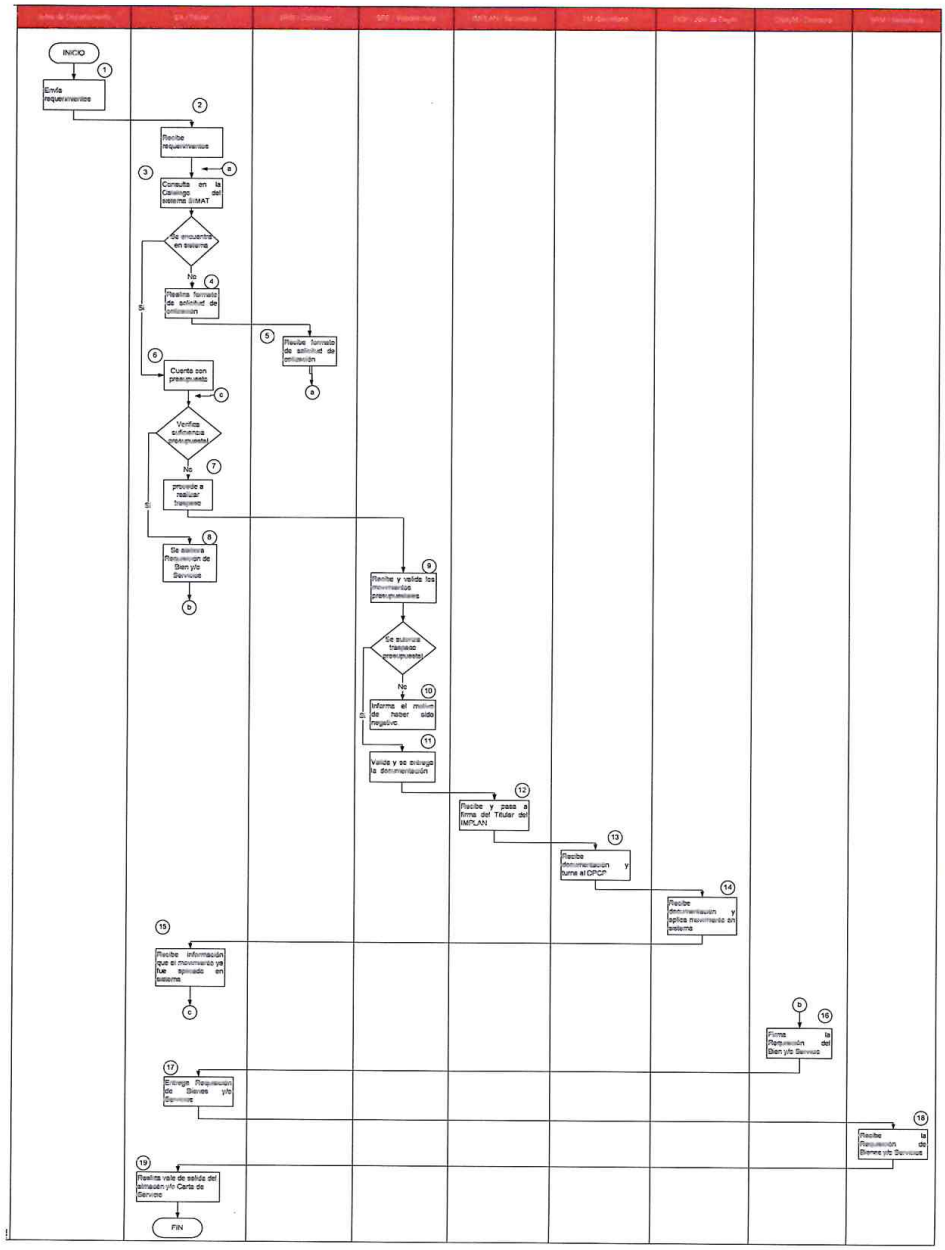
IX. Descripción de actividades

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

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		anules 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 la Subdirectora de Planeación Estratégica y se procede a la entrega con la documentación necesaria.
10	Subdirección de Planeación Estratégica / Subdirectora	Devuelve al Enlace Administrativo notificando el motivo por el cual no fue autorizado.
11	Subdirección de Planeación Estratégica / Subdirectora	Valida la Subdirectora de Planeación Estratégica y se procede a la entrega con la documentación necesaria.
12	Instituto Municipal de Planeación / Secretaria	Recibe y pasa el movimiento presupuestal previamente autorizado por la Subdirección de Planeación Estratégica, al titular del Instituto Municipal de Planeación para turnarlo a la Tesorería Municipal y se aplique el movimiento presupuestal.
13	Tesorería Municipal / Secretaria	Recibe documentación del movimiento presupuestal, y turna al Departamento de Control Presupuestal.
14	Departamento de Control Presupuestal / Jefe del Departamento	Recibe la documentación del movimiento presupuestal solicitado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad y aplica en sistema SIMAT para dar inicio a la requisición de Bienes y/o Servicios.
15	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Recibe información del Departamento de Control Presupuestal para dar inicio a realizar la Requisición de Bienes y/o Servicios en el sistema SIMAT, firma y adjunta la documentación necesaria para la adquisición de dichos bienes y/o servicio, y para a firma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
16	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	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	Enlace Administrativo / Titular del 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	Subdirección de Recursos Materiales / Secretaria	Recibe la Requisición de Bienes y/o Servicios y turna al comprador para que dé inicio de la adquisición solicitada por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
19	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Realiza vale de salida del Almacén para poder retirar los bienes del Almacén y/o realiza carta de servicio dependiendo el tipo de requisición.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Adquisición de Bien y/o Servicio	Mide el aumento o disminución porcentual en Adquisición de Bien y/o Servicio de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ requisiciones\ solicitadas}{No.\ de\ requisiciones\ aprobadas}\right] * 100$	Mensual

XII. Formatos

Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

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

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

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

PARTIDA Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA O TAMAÑO	MODELO O Nº DE PARTE	TIPO	COLOR	CLASE	NÚMERO *SIMAT*	PARTIDA

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

ATENTAMENTE

Enlace Administrativo

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Número de Oficio	Se anota el número de control de seguimiento
Fecha	Se anota la fecha del día que será entregado
Solicitud de: Cotización y/o Vigencia	Se señala que tramite se va a solicitar si será una cotización o vigencia del trámite a solicitar
Trámite: Ordinario y/o Urgente	Se señala si el trámite es normal el 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 articulo y/o servicio a requerir
Cantidad	Se anota en número de articulo 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 especifico
Color	Se anota si dicho artículo deberá tener un color especifico
Clase	Se anota si tiene alguna característica especifica
Número se SIMAT	En caso de que el articulo ya se encuentre en el sistema SIMAT anotar el numero asignado
Partida	Se anota la partida presupuestal de acuerdo a la descripción del articulo y/o servicio a requerir
Anexo	Se marcara con un X si se anexa algún documento
Muestra	Se marcara con un X si se anexa algún documento
Ficha	Se marca con una X si se anexa alguna ficha de los solicitado
Manual	Se marca con una X si deberá contener un manual el articulo a requerir
Catalogo	Se marca con un X si se anexa si se cuanta con alguno catalogo 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 especifico de articulo
Otros	
Firma	Firma del Enlace Administrativo que solicita

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Javier Osnaya Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Control de Bienes Muebles Patrimoniales

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2019-2021, Título I de la Administración Pública Municipal, Capítulo I de las Disposiciones Generales, Articulo 15 fracciones IX, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, y Capitulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, artículo 267 fracción V. del Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo deberá:

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

El supervisor autorizado de la Coordinación de Patrimonio Municipal deberá:

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

El Servidor Público (resguardatario) de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad deberá:

- 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.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.
- **EA:** Enlace Administrativo

- **PM:** Patrimonio Municipal
- **TM:** Tesorería Municipal

VI. Insumos

- Listado de los Bienes Muebles

VII. Resultado

- Resguardo de Bienes Muebles

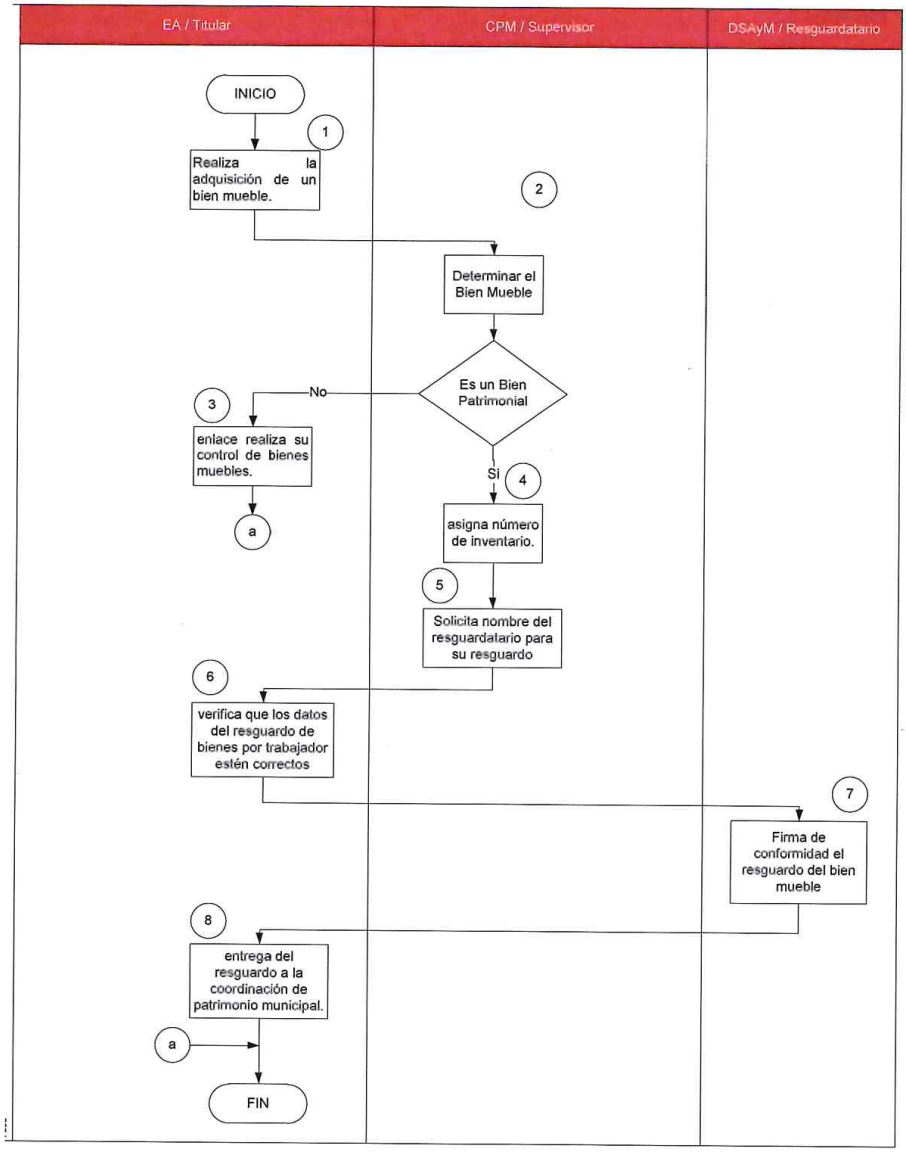
VIII. Políticas

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

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		INICIO
1	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Realiza la adquisición de un bien mueble.
2	Coordinación de Patrimonio Municipal / Supervisor	Determina si es un bien patrimonial, activo fijo, bajo costo ó 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 consto se asigna número de bien
3	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Si el bien no es considerado un bien de activo fijo y/o bajo costo el enlace realiza su control de bienes muebles.
4	Coordinación de Patrimonio Municipal / Supervisor	Si el bien es considerado activo fijo y/o bajo costo la Coordinación de Patrimonio asigna número de inventario.
5	Coordinación de Patrimonio Municipal / Supervisor	Solicita al enlace administrativo el nombre del resguardatario así como el área donde se ubicará dicho bien para elaborar el resguardo de bienes por trabajador.
6	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Verifica que los datos del resguardo de bienes por trabajador estén correctos, para solicitar la firma del resguardatario del bien.
7	Personal Adscrito a la DSAyM / Resguardatario	Firma de conformidad el resguardo del bien mueble que tiene a su cargo.
8	Enlace Administrativo / Titular del Enlace Administrativo	Hace entrega del resguardo de bienes por trabajador al departamento de patrimonio municipal.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Control de Bienes Muebles Patrimoniales	Mide el aumento o disminución porcentual en Control de Bienes Muebles Patrimoniales de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,bienes\,solicitados}{No.\,de\,bienes\,autorizados}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

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

Instructivo:

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

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Javier Osnaya Gómez** Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

DEPARTAMENTO DE JURIDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos: 112, 113, 116, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Articulo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones IV, XVI, XX, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capitulo II, De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III, Articulo 2.145 fracciones I y II, Artículo 2.148, 2.149, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capitulo IV de las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda de las Reglas para la Imposición de Sanciones, Artículo 2.266, fracción VI A), Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México, Titulo Primero de las Dispersiones Generales, Capítulo I del Objeto Artículos 2 fracción XLVIII, Capitulo III De las Facultades del Ejecutivo Estatal a Través de la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 4, fracciones XVI; XIX; XXIII, Artículo 5 fracción III, XII, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capítulo II Del Sistema Estatal de Información Ambiental y del Registro Estatal de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminantes al Ambiente Artículo 250 fracción I, Capitulo III De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículo 251, 252, 253, Capitulo IV De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268,

271, 272 y 274, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción XI. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); título segundo de la Protección al Medio Ambiente, capítulo V de la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI de la Prevención y Control de la Contaminación por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual artículos 55 y 61; Capitulo IX de los Registros y/o Licencias Municipales Ambientales, Sección II de las Emisiones a la Atmósfera de Fuente Fijas de Jurisdicción Municipal artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III de la Prórroga artículo 96, Sección IV de la Cedula de Operación Integral Municipal artículos 97, 98 y 99.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

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

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo

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

- Analizar, proponer y elaborar la emisión de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental
- **TM:** Tesorería Municipal
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos o recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por si mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.

VI. Insumos

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

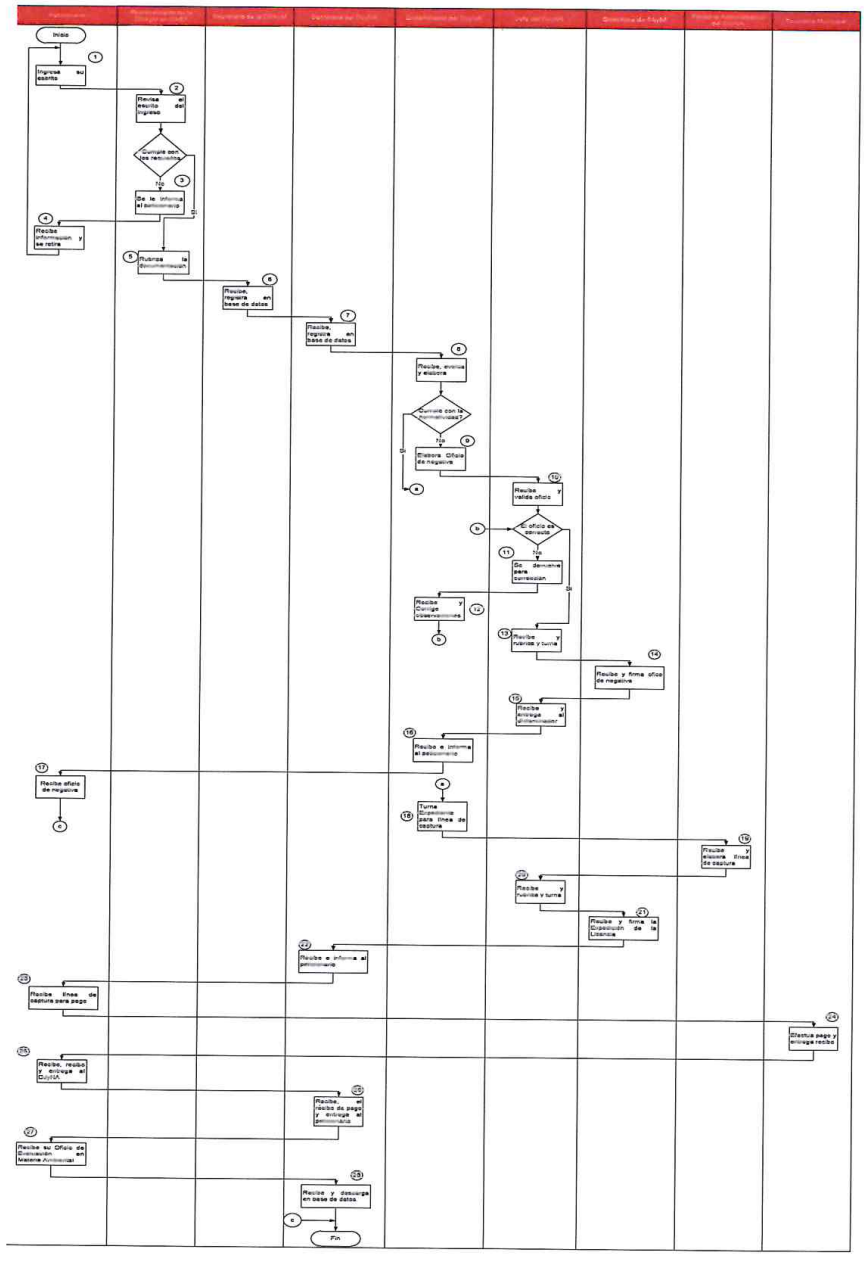
IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, acompañado de los documentos solicitados.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora Licencia de Funcionamiento de Emisiones

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal y pasa a elaboración de línea de captura.
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar la modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los tramites necesario para informarle al peticionario.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
21	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
24	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago y entrega recibo de pago
25	Peticionario	Recibe el recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del pago al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el pago y se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal firmando de acuse y conformidad.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
		Fin

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

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

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

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

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

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

_____ Nombre y firma del representante legal

_____ Nombre y firma del responsable técnico

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

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

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

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

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

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

1.8. Horas de trabajo

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

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

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

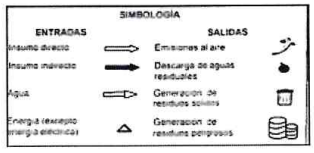
Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

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

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



2.7. Materias Primas

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

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

2.8. Productos

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

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

2.9. Consumo de energía eléctrica

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

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

2.10. Consumo anual de combustibles

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

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

2.11. Equipo de combustión

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

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

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.13. Equipo de control de contaminantes

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

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

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA

No. de Registro:

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

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

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (19 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

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

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

3.2. Ductos de emisión [a]

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

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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

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

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

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

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

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

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

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

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

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

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

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

3.3.5. Emisión de Partículas

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

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

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

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

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

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

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

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

3.3.8. Emisión de Ruido

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

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

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

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

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

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

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

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

5.2. Datos generales de las descargas.

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

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

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

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

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

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

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

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

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

5.5. Tratamiento de aguas residuales

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

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

5.6. Datos generales del laboratorio

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

Anexar estudios de laboratorio

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

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

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

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

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

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

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

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

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

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

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

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

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

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

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

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

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

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

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

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

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

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

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

Tabla 3. Claves de unidades

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

Tabla 4. Claves de combustibles

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

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

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

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

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

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

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

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

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

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

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

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

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

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

Tabla 12. Claves de actividades de control

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

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos

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

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

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

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

Definiciones Generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instructivo:

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

	2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.0 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.1 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. a) Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. b) Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. c) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) f) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), ó PS (prestador de servicio). 3.2 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. 3.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de

	que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas

	N/A. 4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo

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

II. **Alcance**

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos: 112, 113, 116, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Articulo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones IV, XVI, XX, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capitulo II, De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III, Articulo 2.145 fracciones I y II, Artículo 2.148, 2.149, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capitulo IV de las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda de las Reglas para la Imposición de Sanciones, Artículo 2.266, fracción VI A), Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México, Titulo Primero de las Dispersiones Generales, Capítulo I del Objeto Artículos 2 fracción XLVIII, Capitulo III De las Facultades del Ejecutivo Estatal a Través de la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 4, fracciones XVI; XIX; XXIII, Artículo 5 fracción III, XII, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capítulo II Del Sistema Estatal de Información Ambiental y del Registro Estatal de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminantes al Ambiente Artículo 250 fracción I, Capitulo III De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículo 251, 252, 253, Capitulo IV De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción XI. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); título segundo de la Protección al Medio Ambiente, capítulo V de la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI de la Prevención y Control de la Contaminación por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual artículos 55 y 61; Capitulo IX de los Registros y/o Licencias Municipales Ambientales, Sección II de las Emisiones a la Atmósfera de Fuente Fijas de Jurisdicción Municipal artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III de la Prórroga artículo 96, Sección IV de la Cedula de Operación Integral Municipal artículos 97, 98 y 99.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

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

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo

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

- Analizar, proponer y elaborar la emisión de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental
- **TM:** Tesorería Municipal
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos o recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por si mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.
- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.

VI. Insumos

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo

domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.

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

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

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

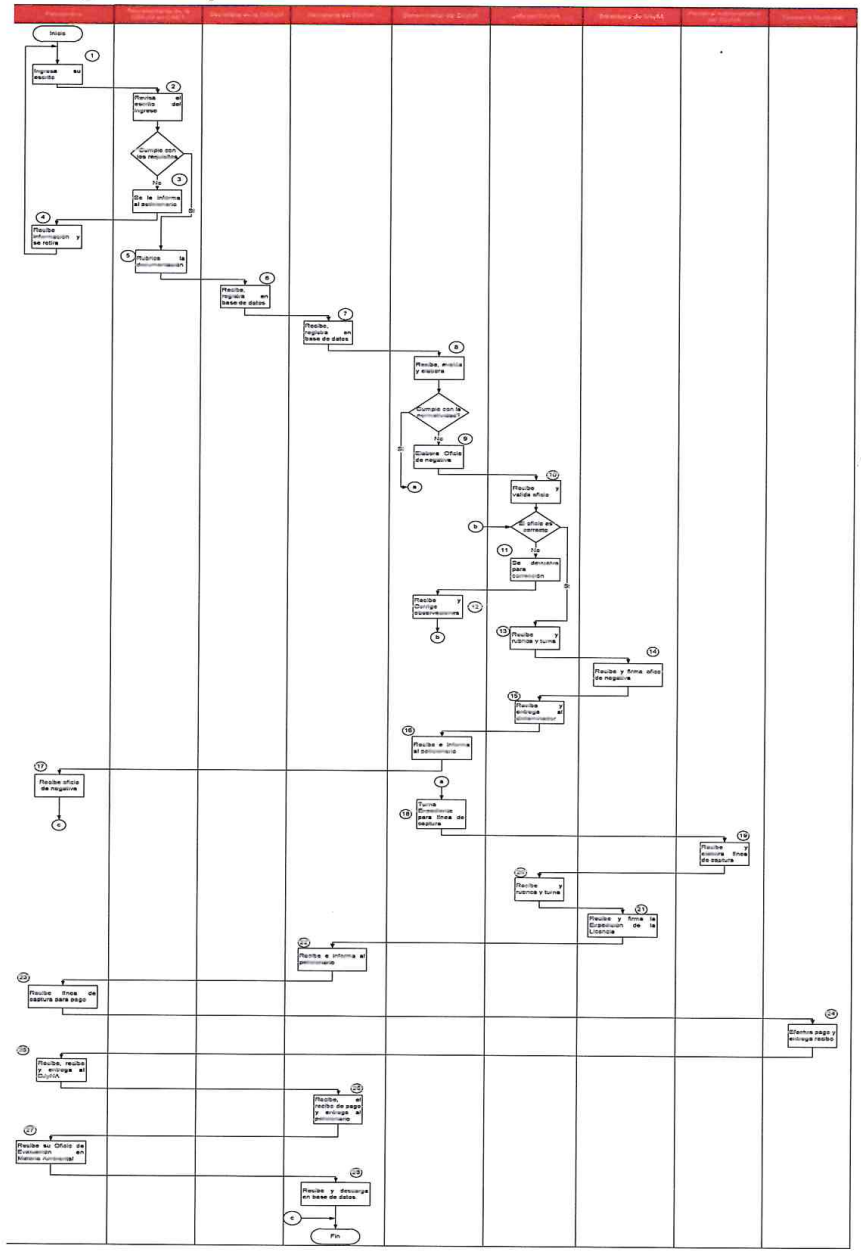
IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar su Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, acompañado de los documentos solicitados.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada. **Si:** Se elabora Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Fijas de Jurisdicción Municipal y pasa a elaboración de línea de captura.
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal. ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar la modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los tramites necesario para informarle al peticionario.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
21	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
24	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago y entrega recibo de pago
25	Peticionario	Recibe el recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del pago al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el pago y se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, firmando de acuse y conformidad.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
		Fin

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

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

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

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

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

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

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

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

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

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

1.8. Horas de trabajo

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

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

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

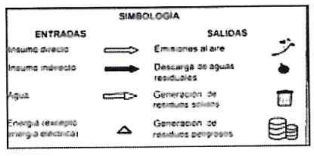
Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

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

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

2.8. Productos

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

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

2.9. Consumo de energía eléctrica

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

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

2.10. Consumo anual de combustibles

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

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

2.11. Equipo de combustión

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

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

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

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

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

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

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

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

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

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

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

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

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

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

3.2. Ductos de emisión [a]

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

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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

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

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

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

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

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

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

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

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

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

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

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

3.3.5. Emisión de Partículas

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

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

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

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

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

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

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

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

3.3.8. Emisión de Ruido

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

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

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

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

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

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

5.2. Datos generales de las descargas.

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

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

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

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

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

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

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

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

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

5.5. Tratamiento de aguas residuales

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

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

5.6. Datos generales del laboratorio

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

Anexar estudios de laboratorio

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

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

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

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

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

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

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

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

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

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

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

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

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

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

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

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

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

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

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

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

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

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

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

Tabla 3. Claves de unidades

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

Tabla 4. Claves de combustibles

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

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

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

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

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

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

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

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

Tabla 8. Claves de metodos de estimacion

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

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

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

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

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

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

Tabla 12. Claves de actividades de control

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

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	e) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud f) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. g) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato. h) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.12 Anotar la razón social de la empresa 1.13 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal 1.14 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento 1.15 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.16 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones 1.17 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.18 Anotar el número de obreros. 1.19 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. 1.20 Anotar nombre del representante legal de la empresa 1.21 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.22 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Se anota los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción cada uno de ellos deberán notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento. (en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 2.5 Anotar y anexar descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-

	2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.3 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.4 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. g) Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. h) Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. i) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. j) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. k) Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) l) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), ó PS (prestador de servicio). 3.5 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. 3.5.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de

	que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las

	abreviaturas N/A. 4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

XIV. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos: 112, 113, 116, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Articulo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones IV, XVI, XX, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capitulo II, De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III, Articulo 2.145 fracciones I y II, Artículo 2.148, 2.149, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capitulo IV de las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda de las Reglas para la Imposición de Sanciones, Artículo 2.266, fracción VI A), Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, articulo 1 fracciones III y IV, 2 fracción II; artículo 5 fracciones XI Bis y XII; Capítulo Noveno, sección segunda, artículo 45; Capitulo Décimo Primero de los Certificados Digitales de Firma Electrónica, Sección Segunda de la firma electrónica y del sello electrónico artículo 59 y Capítulo Décimo Segundo, de los derechos de las personas físicas y jurídico colectivas artículo 69.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México, Titulo Primero de las Dispersiones Generales, Capítulo I del Objeto Artículos 2 fracción XLVIII, Capitulo III De las Facultades del Ejecutivo Estatal a Través de la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 4, fracciones XVI; XIX; XXIII, Artículo 5 fracción III, XII, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capítulo II Del Sistema Estatal de Información Ambiental y del Registro Estatal de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminantes al Ambiente Artículo 250

fracción I, Capitulo III De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículo 251, 252, 253, Capitulo IV De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción XI. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); título segundo de la Protección al Medio Ambiente, capítulo V de la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI de la Prevención y Control de la Contaminación por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual artículos 55 y 61; Capitulo IX de los Registros y/o Licencias Municipales Ambientales, Sección II de las Emisiones a la Atmósfera de Fuente Fijas de Jurisdicción Municipal artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III de la Prórroga artículo 96, Sección IV de la Cedula de Operación Integral Municipal artículos 97, 98 y 99.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

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

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo

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

- Analizar, proponer y elaborar la emisión de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental
- **TM:** Tesorería Municipal
- **Firma electrónica:** A la emitida por la unidad certificadora conformada por el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos o recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por si mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.

VI. Insumos

- Llenar sus datos personales en la página de internet del municipio www.tlanepantla.gob.mx en el link de trámites digitales en el rubro de Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.
  Documentos escaneados en formato PDF en resolución de por lo menos 300 x 300 puntos por pixel (ppp) los siguientes:

- Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el formato que establezca la Dirección en sus puntos del 1.1 al 6.5
- Oficio de Evaluación en Materia Ambiental que se expidió para que el contribuyente obtuviera su licencia de funcionamiento nueva.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
- Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
- Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- La atención del sistema es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizará para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada a través del portal de internet, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.

- El tiempo que se establece para la entrega de la Apertura de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable del dictamen deberá revisar la documentación del expediente que se encuentra completa para poderle hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx y da click en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios, en el cual tendrá que generar su usuario y contraseña, en caso de contar con ella ingresar con su firma electrónica para realizar el trámite de principio a fin, en caso de no contar con ella, tendrá que realizarse el trámite de manera presencial en las oficinas de la Dirección, posteriormente buscará y seleccionará el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, donde se especifica los documentos mencionados en el capítulo de insumos, que deberá de tener escaneados el ciudadano en una resolución mínima de 300 puntos por pixel.
2	Peticionario	Ingresar en el trámite de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, tendrá que seleccionar el de nuevo trámite.
3	Peticionario	Cargará en formato PDF cada uno de los documentos mencionados en el punto 1.
4	Peticionario	Después de cargar los documentos en formato PDF, dará un CLICK en ACEPTAR.
5	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando que su trámite se encuentra en proceso de REVISIÓN
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar los datos y documentos ingresados por el peticionario en la plataforma, que sean conforme a los requisitos ambientales para obtener su Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.**

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo un número de folio de que fue aceptado el trámite.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo un número de folio de que fue aceptado el trámite.
9	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que es necesario actualizar los datos que fueron calificados como INCORRECTOS por el Dictaminador.
10	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser corregida o actualizada. Esta opción de **corregir la información solamente se podrá realizar una sola vez durante todo el trámite**.
11	Peticionario	Ingresa a la plataforma para corregir lo observado, que no cumplió con los requisitos y necesita ser corregida o actualizada, después de corregida dará CLICK en ACEPTAR.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar los datos y documentos ya corregidos por el Peticionario en la plataforma, que sean conforme a los requisitos ambientales para obtener Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRAMITE al no contar con la información correcta,**

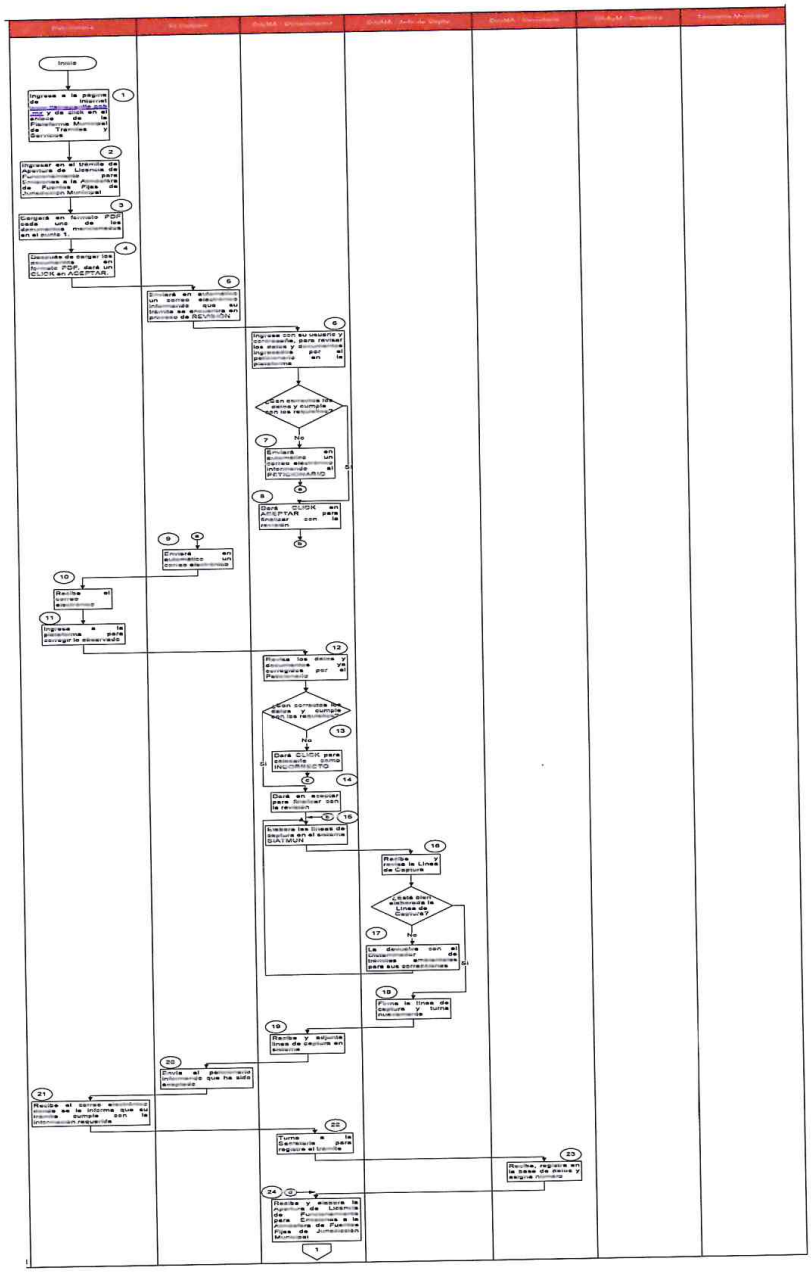
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		sin darle un número de folio de su trámite. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión ya revisada por segunda ocasión.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRAMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su trámite.**
14	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión ya revisada por segunda ocasión.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Después de revisar la documentación y que es correcta, ELABORA las líneas de captura en el sistema SIATMUN, turnando la misma al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para su revisión.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y revisa la Línea de Captura ¿Está bien elaborada la Línea de Captura? **No:** La devuelve con el Dictaminador de trámites ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos correctos. **Sí:** La firma y lo devuelve al Dictaminador de Trámites Ambientales para que la envié por correo electrónico al peticionario.
17	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	La devuelve con el Dictaminador de trámites ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos correctos.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Firma la línea de captura y turna nuevamente al Dictaminador para hacerle llegar al peticionario vía correo.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Recibe la línea de captura autorizada por el Jefe de Departamento y agrega al sistema en formato PDF y dando CLICK en el botón de REVISIÓN ACEPTADOS.
20	Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que su trámite ha sido aceptado, acompañado de las líneas de captura que realizó el Dictaminador de Tramites Ambientales firmadas por el Jefe de Departamento en formato PDF, para su pago, **generando un número de folio.**

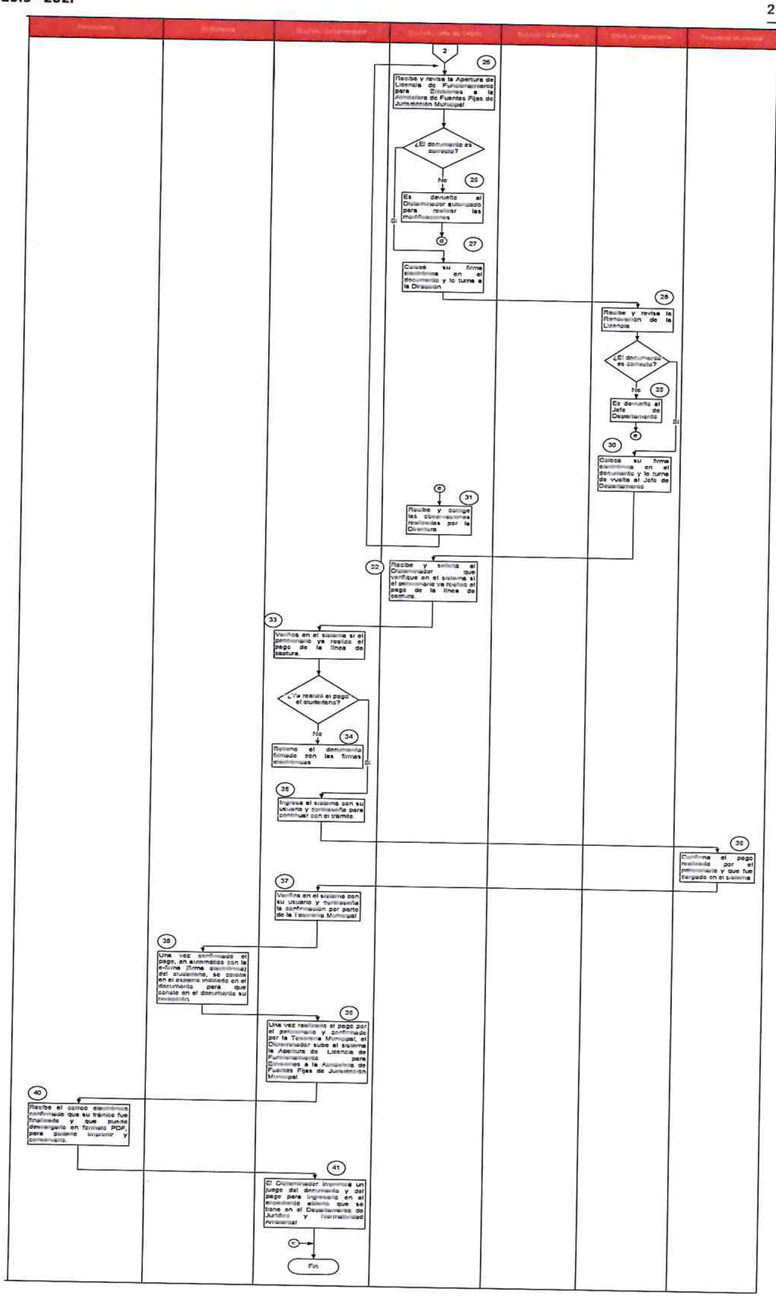
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
21	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite cumple con la información requerida, así como con las líneas de captura para que pueda realizar su pago de 3 diferentes formas: 1. Pago en línea. 2. Pago en el banco y/o tiendas de conveniencia. 3. En la Tesorería Municipal. Paga su línea de captura en el lugar de su elección, entrando en la plataforma para subir en formato PDF en resolución 300 puntos por pixel como mínimo, el comprobante de pago.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Turna a la Secretaria para registre el trámite en su base de datos y asignar un numero consecutivo.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en la base de datos y asigna número consecutivo y se devuelve al Dictaminador para realizar la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
24	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Recibe y elabora la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, turnando el mismo al Jefe de Departamento para su Revisión.
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador de Trámites Ambientales, para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
28	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y revisa la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto?

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		No: Es devuelto al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
29	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Devuelve al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.
30	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora, con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turnando a la Directora para que ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
33	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Verifica en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura. ¿Ya realizó el pago el ciudadano? **No:** Retiene el documento firmado con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago. **Sí:** Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
34	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Retiene el documento firmado con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
36	Tesorería Municipal	Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema, enviando un aviso en el sistema de que se confirmó el pago realizado por el peticionario.
37	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal del pago realizado por el ciudadano.
38	El Sistema	Una vez confirmado el pago, en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano, se coloca en el espacio indicado en el documento para que conste en el documento su recepción. Dicha Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, deberá de contar con una medida de seguridad por parte de SISTEMAS, es decir, **un código QR en la parte inferior derecha del documento.**
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, con las firmas electrónicas de la Directora, del Jefe de Departamento y del peticionario para autorizar su entrega vía correo electrónico al peticionario.
40	El peticionario	Recibe el correo electrónico confirmado que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para poderlo imprimir y conservarlo.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Una vez descargada la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, por parte del peticionario de la plataforma. El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago para ingresarlo en el expediente abierto que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para que obre en físico el trámite, descargando también los archivos PDF generados por el trámite, teniendo la obligación de tener una base de datos el Jefe de Departamento de dichos archivos, podrá dar por CANCELADO EL TRÁMITE.
		Fin

X. Diagrama de Flujo




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

XI. Medición

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

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

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

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

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

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

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

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

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

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

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

1.8. Horas de trabajo

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

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

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

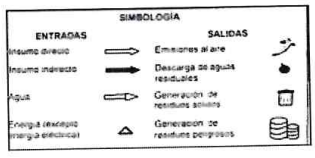
Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

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

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

2.8. Productos

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

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

2.9. Consumo de energía eléctrica

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

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

2.10. Consumo anual de combustibles

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

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

2.11. Equipo de combustión

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

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

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

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

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

2.13. Equipo de control de contaminantes

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

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

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

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

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

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

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

3.2. Ductos de emisión [a]

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

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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

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

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

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

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

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

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

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

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

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

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

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

3.3.5. Emisión de Partículas

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

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

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

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

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

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

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

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

3.3.8. Emisión de Ruido

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

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

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

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

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

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

5.2. Datos generales de las descargas.

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

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

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

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

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

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

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

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

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

5.5. Tratamiento de aguas residuales

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

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

5.6. Datos generales del laboratorio

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

Anexar estudios de laboratorio

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

6. EMISION Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

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

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

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

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

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

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

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

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

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

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

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

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

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

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

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

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

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluorpropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoretano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoretano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobencano (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxetanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluorpropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Clorpentafluoretano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Cloretiltriclorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoretano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxinas (1,4 Dioxano)	123-91-1	Triclorobenceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluorometano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-20-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

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

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

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

Tabla 3. Claves de unidades

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

Tabla 4, Claves de combustibles

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

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

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

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

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

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

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

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

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

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

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

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

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

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

Tabla 12. Claves de actividades de control

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

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	i) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud j) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. k) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato. l) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.23 Anotar la razón social de la empresa 1.24 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal 1.25 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento 1.26 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.27 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones 1.28 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.29 Anotar el número de obreros. 1.30 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. 1.31 Anotar nombre del representante legal de la empresa 1.32 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.33 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Se anota los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción cada uno de ellos deberán notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento. (en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 2.5 Anotar y anexar descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-

	2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.6 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.7 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. m) Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. n) Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. o) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. p) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. q) Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) r) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), ó PS (prestador de servicio). 3.8 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. 3.8.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de

	que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.

	4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

158

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

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

I. Objetivo

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

II. **Alcance**

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

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos: 112, 113, 116, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Articulo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones IV, XVI, XX, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capitulo II, De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III, Articulo 2.145 fracciones I y II, Artículo 2.148, 2.149, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capitulo IV de las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda de las Reglas para la Imposición de Sanciones, Artículo 2.266, fracción VI A), Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, articulo 1 fracciones III y IV, 2 fracción II; artículo 5 fracciones XI Bis y XII; Capítulo Noveno, sección segunda, artículo 45; Capitulo Décimo Primero de los Certificados Digitales de Firma Electrónica, Sección Segunda de la firma electrónica y del sello electrónico artículo 59 y Capítulo Décimo Segundo, de los derechos de las personas físicas y jurídico colectivas artículo 69.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México, Titulo Primero de las Dispersiones Generales, Capítulo I del Objeto Artículos 2 fracción XLVIII, Capitulo III De las Facultades del Ejecutivo Estatal a Través de la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 4, fracciones XVI; XIX; XXIII, Artículo 5 fracción III, XII, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capítulo II Del Sistema Estatal de Información Ambiental y del Registro Estatal de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminantes al Ambiente Artículo 250

fracción I, Capitulo III De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículo 251, 252, 253, Capitulo IV De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción XI. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); título segundo de la Protección al Medio Ambiente, capítulo V de la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera artículos 49, 50, 51 y 52; Capítulo VI de la Prevención y Control de la Contaminación por Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual artículos 55 y 61; Capitulo IX de los Registros y/o Licencias Municipales Ambientales, Sección II de las Emisiones a la Atmósfera de Fuente Fijas de Jurisdicción Municipal artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95; Sección III de la Prórroga artículo 96, Sección IV de la Cedula de Operación Integral Municipal artículos 97, 98 y 99.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

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

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

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

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo

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

- Analizar, proponer y elaborar la emisión de la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal. Previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición de la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal.

V. Definiciones

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental
- **TM:** Tesorería Municipal
- **Firma electrónica:** A la emitida por la unidad certificadora conformada por el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenidos o recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.
- **Residuo biológico infeccioso:** Al que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como veterinaria.
- **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales de servicios, agropecuarios y en los procesos de consumo extracción y producción, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
- **Relleno Sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales, los impactos ambientales.
- **Residuos Peligrosos:** Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.
- **Residuos Sólidos:** A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por si mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.
- **Residuos Sólidos Municipales:** Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

- **Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados de casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados en el Código como residuos de otra índole.

VI. Insumos

- Llenar sus datos personales en la página de internet del municipio www.tlanepantla.gob.mx en el link de trámites digitales en el rubro de Renovation de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital.
  Documentos escaneados en formato PDF en resolución de por lo menos 300 x 300 puntos por pixel (ppp) los siguientes:

- Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el formato que establezca la Dirección en sus puntos del 1.1 al 6.5
- Oficio de Evaluación en Materia Ambiental que se expidió para que el contribuyente obtuviera su licencia de funcionamiento nueva.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Copia simple del ingreso de la Cedula de Operación Integral Municipal (COIM) vigente.
- Reporte original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación de acuerdo a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, salvo en los casos del informe.
- Diagrama de flujo y descripción detallada del proceso o procesos, límites y actividades, indicando los puntos de emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Reporte de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memorias de cálculo.
- Programa de contingencias que incluya las medidas o acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes de acuerdo a su giro.
- Los que determine la autoridad.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

- La atención del sistema es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizará para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada a través del portal de internet, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión.

- El tiempo que se establece para la entrega de la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas Vía Digital de Jurisdicción Municipal es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El servidor público responsable del dictamen deberá revisar la documentación del expediente que se encuentra completa para poderle hacer la entrega del mismo.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el Dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

IX. Descripción de Actividades.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx y da click en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios, en el cual tendrá que generar su usuario y contraseña, en caso de contar con ella ingresar con su firma electrónica para realizar el trámite de principio a fin, en caso de no contar con ella, tendrá que realizarse el trámite de manera presencial en las oficinas de la Dirección, posteriormente buscará y seleccionará el trámite de Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, donde se especifica los documentos mencionados en el capítulo de insumos, que deberá de tener escaneados el ciudadano en una resolución mínima de 300 puntos por pixel.
2	Peticionario	Ingresar en el trámite de Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes fijas de jurisdicción municipal, tendrá que seleccionar el de nuevo trámite.
3	Peticionario	Cargará en formato PDF cada uno de los documentos mencionados en el punto 1.
4	Peticionario	Después de cargar los documentos en formato PDF, dará un CLICK en ACEPTAR.
5	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando que su trámite se encuentra en proceso de REVISIÓN
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar los datos y documentos ingresados por el peticionario en la plataforma, que sean conforme a los requisitos ambientales para obtener su Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.**

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo un número de folio de que fue aceptado el trámite.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es **incorrecta**.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión y se le envía vía correo un número de folio de que fue aceptado el trámite.
9	El Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que es necesario actualizar los datos que fueron calificados como INCORRECTOS por el Dictaminador.
10	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite no cumple con la información requerida, la cual tendrá que ser corregida o actualizada. Esta opción de **corregir la información solamente se podrá realizar una sola vez durante todo el trámite**.
11	Peticionario	Ingresa a la plataforma para corregir lo observado, que no cumplió con los requisitos y necesita ser corregida o actualizada, después de corregida dará CLICK en ACEPTAR.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa con su usuario y contraseña, para revisar los datos y documentos ya corregidos por el Peticionario en la plataforma, que sean conforme a los requisitos ambientales para obtener su Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, **en un lapso de 24 a 72 horas hábiles.** ¿Son correctos los datos y cumple con los requisitos? **No:** El dictaminador dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRAMITE al no contar con la información correcta,**

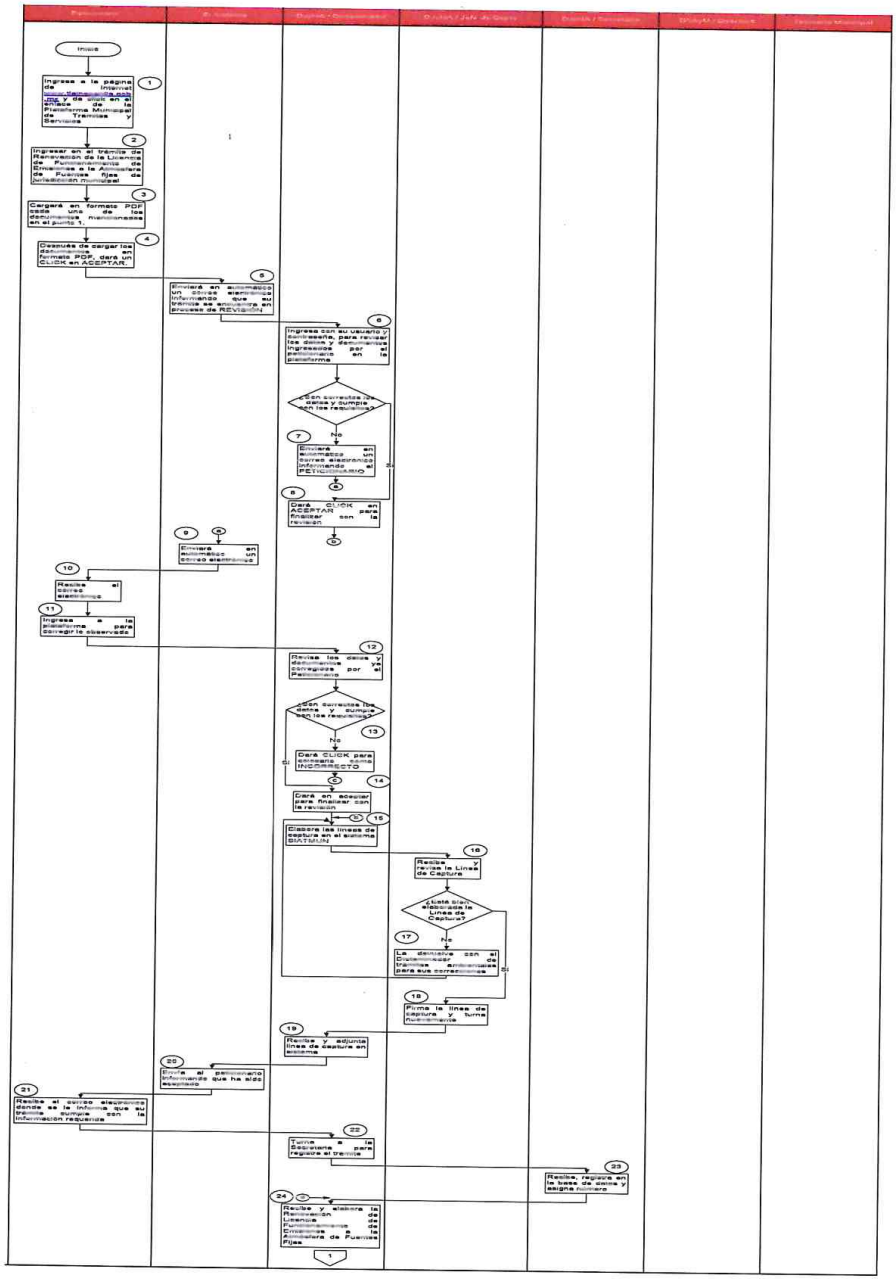
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		sin darle un número de folio de su trámite. **Si:** Se dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión ya revisada por segunda ocasión.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en el botón que está del lado derecho del campo para colocarlo como INCORRECTO, redactando el motivo por el cual la información es incorrecta, solicitando al PETICIONARIO que su trámite se realice de manera presencial en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, **SE DA POR TERMINADO EL TRAMITE al no contar con la información correcta, sin darle un número de folio de su trámite.**
14	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Dará CLICK en ACEPTAR para finalizar con la revisión ya revisada por segunda ocasión.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Después de revisar la documentación y que es correcta, ELABORA las líneas de captura en el sistema SIATMUN, turnando la misma al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para su revisión.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y revisa la Línea de Captura ¿Está bien elaborada la Línea de Captura? **No:** La devuelve con el Dictaminador de trámites ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos correctos. **Sí:** La firma y lo devuelve al Dictaminador de Trámites Ambientales para que la envié por correo electrónico al peticionario.
17	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	La devuelve con el Dictaminador de trámites ambientales para sus correcciones y elaboré una nueva línea de captura con los datos correctos.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Firma la línea de captura y turna nuevamente al Dictaminador para hacerle llegar al peticionario vía correo.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Recibe la línea de captura autorizada por el Jefe de Departamento y agrega al sistema en formato PDF y dando CLICK en el botón de REVISIÓN ACEPTADOS.
20	Sistema	Enviará en automático un correo electrónico informando al PETICIONARIO que su trámite ha sido aceptado, acompañado de las líneas de captura que realizó el Dictaminador de Tramites Ambientales firmadas por el Jefe de Departamento en formato PDF, para su pago, **generando un número de folio.**

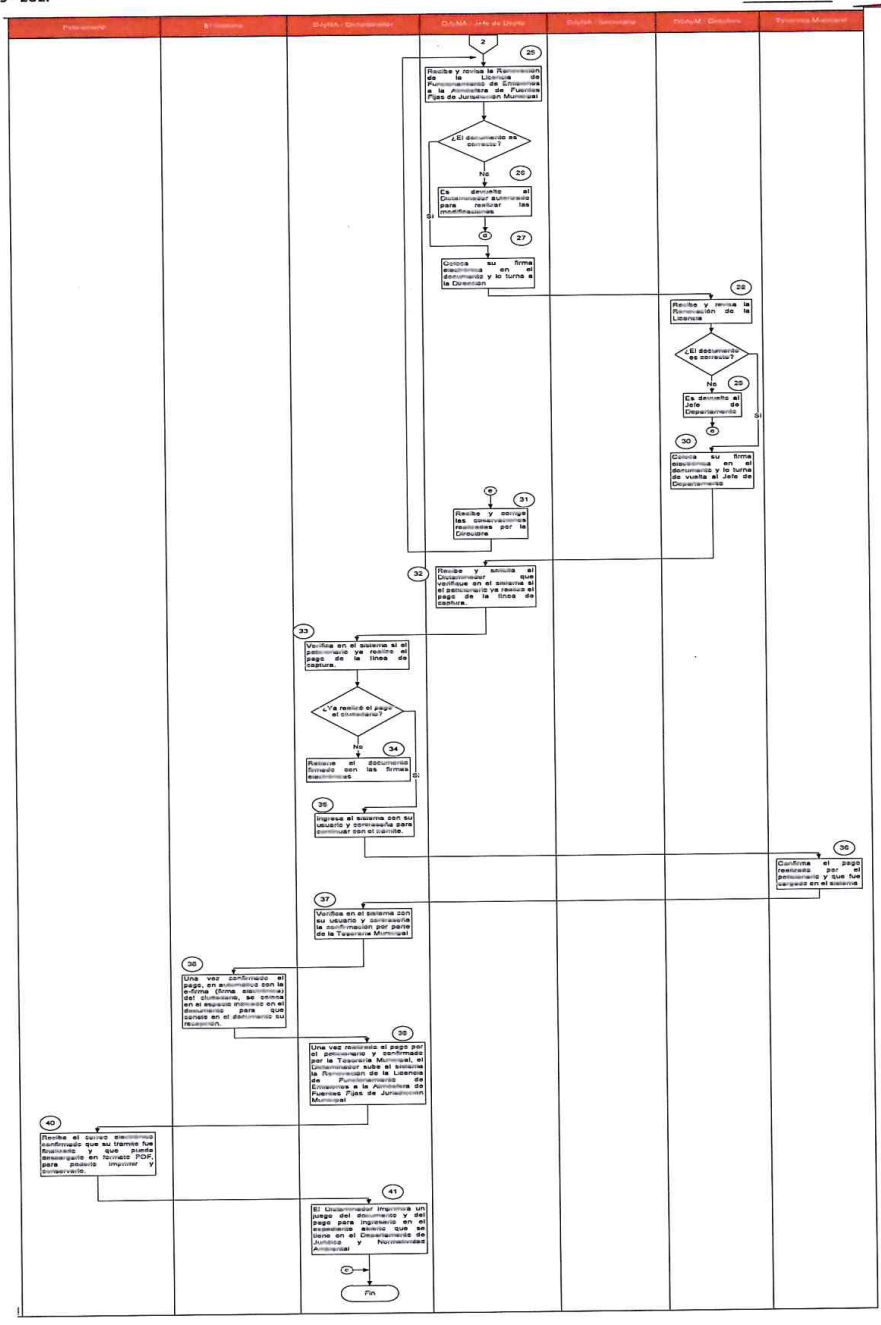
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
21	Peticionario	Recibe el correo electrónico donde se le informa que su trámite cumple con la información requerida, así como con las líneas de captura para que pueda realizar su pago de 3 diferentes formas: 1. Pago en línea. 2. Pago en el banco y/o tiendas de conveniencia. 3. En la Tesorería Municipal. Paga su línea de captura en el lugar de su elección, entrando en la plataforma para subir en formato PDF en resolución 300 puntos por pixel como mínimo, el comprobante de pago.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Turna a la Secretaria para registre el trámite en su base de datos y asignar un numero consecutivo.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en la base de datos y asigna número consecutivo y se devuelve al Dictaminador para realizar la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.
24	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Recibe y elabora la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, turnando el mismo al Jefe de Departamento para su Revisión.
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y revisa la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador de Trámites Ambientales, para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para que la Directora ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
28	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y revisa la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal ¿El documento es correcto?

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		No: Es devuelto al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora. **Si:** Con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
29	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Devuelve al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para realizar las modificaciones que fueron observadas por la Directora.
30	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en el documento y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para que previo pago de derechos por parte del ciudadano se envié al peticionario.
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Directora, con su usuario y contraseña entra a la plataforma y coloca su **firma electrónica** en la Renovación de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turnando a la Directora para que ingrese con su usuario y contraseña para colocar su firma electrónica.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y solicita al Dictaminador que verifique en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
33	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Verifica en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura. ¿Ya realizó el pago el ciudadano? **No:** Retiene el documento firmado con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago. **Sí:** Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.
34	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Retiene el documento firmado con las firmas electrónicas de la Directora y del Jefe de Departamento en el sistema, hasta que se tenga la confirmación por parte de la Tesorería del pago
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el trámite.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
36	Tesorería Municipal	Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema, enviando un aviso en el sistema de que se confirmó el pago realizado por el peticionario.
37	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal del pago realizado por el ciudadano.
38	El Sistema	Una vez confirmado el pago, en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano, se coloca en el espacio indicado en el documento para que conste en el documento su recepción. Dicha Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, deberá de contar con una medida de seguridad por parte de SISTEMAS, es decir, **un código QR en la parte inferior derecha del documento.**
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, con las firmas electrónicas de la Directora, del Jefe de Departamento y del peticionario para autorizar su entrega vía correo electrónico al peticionario.
40	El peticionario	Recibe el correo electrónico confirmado que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para poderlo imprimir y conservarlo.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador de Trámites Ambientales	Una vez descargada la Renovación de la Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal, por parte del peticionario de la plataforma. El Dictaminador imprimirá un juego del documento y del pago para ingresarlo en el expediente abierto que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para que obre en físico el trámite, descargando también los archivos PDF generados por el trámite, teniendo la obligación de tener una base de datos el Jefe de Departamento de dichos archivos, podrá dar por CANCELADO EL TRÁMITE.
		Fin

X. Diagrama de Flujo




Peticionario
El Sistema
DUyNA - Encargado(a)
DUyNA - Jefe de Depto
DUyNA - Secretario
DUyNM - Director
Tesorería Municipal
2
29
Recibe y revisa la Remisión de la Licencia de Funcionamiento de Empresas e la Administración de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal
¿El documento es correcto?
No
28
Es devuelto al Dictaminador auxiliar(a) para realizar las modificaciones
Si
C
27
Coloca su firma electrónica en el dictamen y lo turna a la Dirección
28
Recibe y revisa la Remisión de la Licencia
¿El documento es correcto?
No
29
Es devuelto al Jefe de Departamento
Si
C
30
Coloca su firma electrónica en el dictamen y lo turna de vuelta al Jefe de Departamento
C
31
Recibe y corrige las observaciones realizadas por la Dirección
32
Recibe y solicita al Dictaminador verifique en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
33
Verifica en el sistema si el peticionario ya realizo el pago de la línea de captura.
¿Ya realizó el pago el ciudadano?
No
34
Retorna el documento firmado con las firmas electrónicas
Si
35
Ingresa al sistema con su usuario y contraseña para continuar con el cobro.
36
Confirma el pago realizado por el peticionario y que fue cargado en el sistema
37
Verifica en el sistema con su usuario y contraseña la confirmación por parte de la Tesorería Municipal
38
Una vez confirmado el pago, en automático con la e-firma (firma electrónica) del ciudadano, se emana en el mismo momento en el documento para que conste en el dictamen su recepción.
39
Una vez realizado el pago por el peticionario y confirmado por la Tesorería Municipal, el Dictaminador sube al sistema la Remisión de la Licencia de Funcionamiento de Empresas e la Administración de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal
40
Recibe el correo electrónico confirmado que su trámite fue finalizado y que puede descargarlo en formato PDF, para poderlo imprimir y conservarlo.
41
El Dictaminador imprime un juego del documento y del pago para ingresarlo en el expediente físico que se tiene en el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
C
Fin

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Renovación de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal vía Digital.	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 vía digital.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}{No.\,de\,solicitudes\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

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

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

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

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

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

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

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

1.8. Horas de trabajo

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

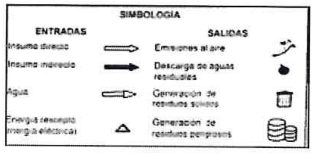
Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

2.7. Materias Primas

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

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

2.8. Productos

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

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

2.9. Consumo de energía eléctrica

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

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

2.10. Consumo anual de combustibles

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

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

2.11. Equipo de combustión

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

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

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

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

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

2.13. Equipo de control de contaminantes

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA

No. de Registro:

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

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

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

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

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

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

3.2. Ductos de emisión [a]

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

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

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

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

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

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

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

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

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

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

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

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

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

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

3.3.5. Emisión de Partículas

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

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

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

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

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

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

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

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

3.3.8. Emisión de Ruido

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

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

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

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

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

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

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

5.2. Datos generales de las descargas.

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

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

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

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

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

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

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

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

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

5.5. Tratamiento de aguas residuales

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

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

5.6. Datos generales del laboratorio

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

Anexar estudios de laboratorio

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

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

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

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

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

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

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

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

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

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

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

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

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

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

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

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

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

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

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

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

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

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

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la Intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Ri	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diófano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas LP, o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de particulas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mechero)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de particulas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de metodos de estimacion

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PF	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desarenado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desgrasado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OTT
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento in situ	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aireación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción]: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un periodo de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	m) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud n) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. o) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato. p) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.34 Anotar la razón social de la empresa 1.35 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal 1.36 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento 1.37 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.38 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones 1.39 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.40 Anotar el número de obreros. 1.41 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. 1.42 Anotar nombre del representante legal de la empresa 1.43 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.44 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Se anota los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción cada uno de ellos deberán notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento. (en caso

	de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 2.5 Anotar y anexar descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.9 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.10 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. s) Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. t) Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. u) Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. v) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. w) Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) x) Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal),

	ó PS (prestador de servicio). 3.11 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. 3.11.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si

	no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Registro de Descarga de Aguas Residuales

I. Objetivo

Mantener el Registro de Descarga de Aguas Residuales para Preservar, Conservar y mejorar el Medio Ambiente, de los habitantes de este Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como entidades del Gobierno del Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos 112, 113, 116, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122 párrafo I, Artículo 123, Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los Presidentes Municipales Articulo 128, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Titulo Cuarto Protección al Ambiente Capitulo III Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos Artículos 117, 118, 119 bis fracciones I, II y IV, Artículos 121 y 126, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo Del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible Titulo Primero de las Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículos 2.6 fracción III, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Artículo 2.9 fracción VI, XIX y XX, Titulo Quinto De la Protección al Ambiente Capitulo IV De la Prevención y Control de la Contaminación del Agua de Jurisdicción Estatal y de los Ecosistemas Acuáticos Artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b), 2.156, Capítulo V De la Protección y Control de la Contaminación del Suelo Artículo 2.168 fracción V. Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMANART-1996. Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción X. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Disposiciones Generales artículo 3 fracción III; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capítulo III

de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua articulo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 34, 35 y 36; Capitulo IX de los Registros y/o Licencias Municipales Ambientales, Sección I artículos 85, 86, 87, 88 y 89.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar el Registro de Descarga de Aguas Residuales conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar y validar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

204

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo.

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición del Registro de Descargas de Aguas Residuales.

V. Definiciones

- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DJyNA:** Departamento Jurídico y Normatividad 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, esta tal, municipal o sector privado, orientadas para la protección conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.

- **Evaluación del impacto ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

VI. Insumos

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el formato autorizado por la Dirección en sus puntos 1.1 al 1.11, 2.1 al 2.8 y del 4.1 al 5.6
- Copia simple del registro anterior vigente a la fecha de ingreso.
- Copia simple de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Reporte original actual de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal realizado por un laboratorio acreditado por la entidad Mexicana de Acreditación de cada punto generador de estas descargas.
- Plano Hidráulico.

VII. Resultados

- Registro de Descarga de Aguas Residuales

VIII. Políticas

- La atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizara para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.

- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión
- El tiempo que se establece para la entrega del Registro de Descarga de Aguas Residuales es de 30 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

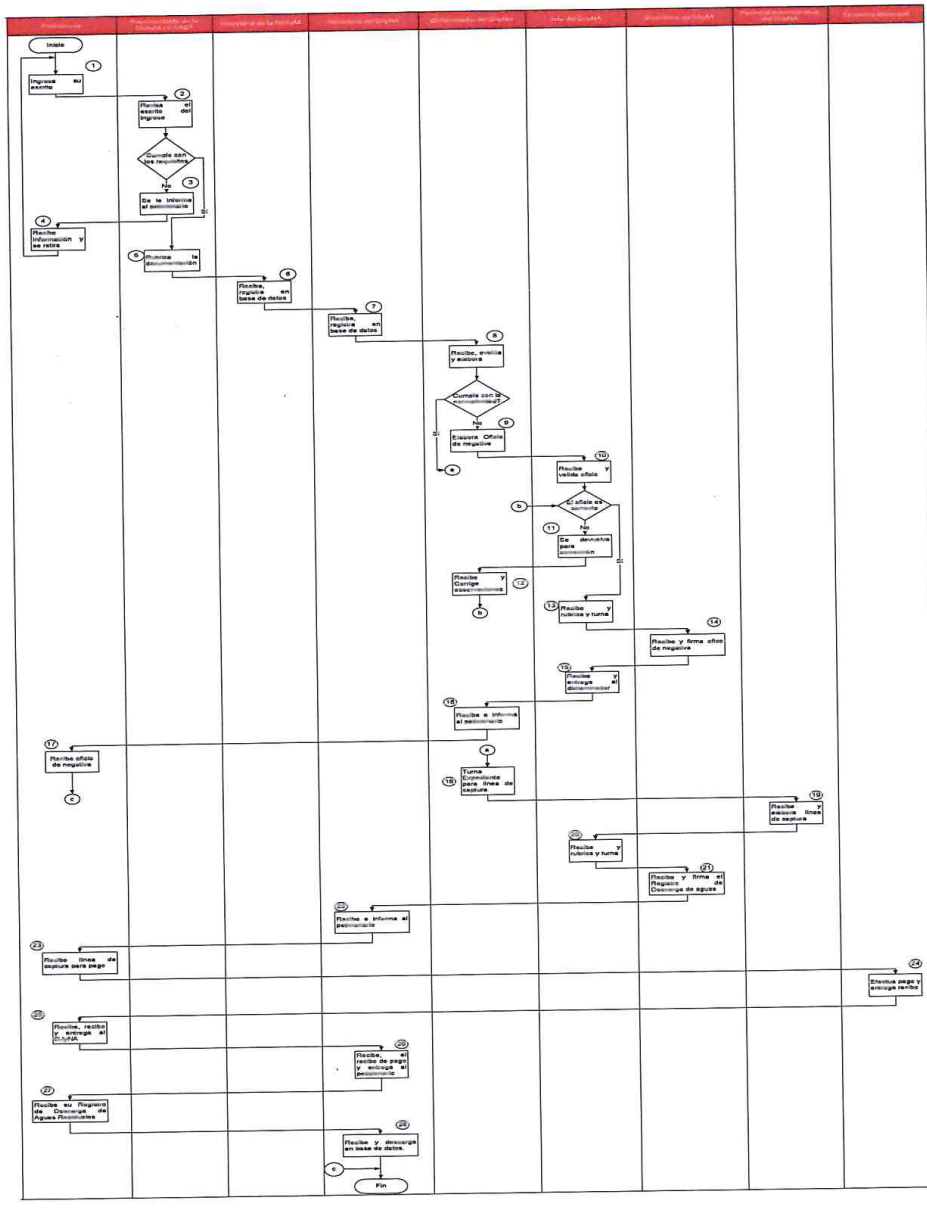
IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar Registro de Descarga de Aguas Residuales, acompañado de los documentos solicitados.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener su Registro de Descarga de Aguas Residuales ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar el Registro de Descarga de Aguas Residuales, no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar el Registro de Descarga de Aguas Residuales está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe, evalúa y en su caso elabora el Registro de Descarga de Aguas Residuales ¿Cumple con la Normatividad? **No:** Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Si: Se elabora el Registro de Descarga de Aguas Residuales y pasa a elaboración de línea de captura.
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales ¿El oficio es correcto? **No:** Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar la modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento **Si:** Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma Oficio de Negativa del Registro de Descarga de Aguas Residuales
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los tramites necesario para informarle al peticionario.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
21	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
24	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago y entrega recibo de pago
25	Peticionario	Recibe el recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del pago al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el pago y se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la expedición del Registro de Descarga de Aguas Residuales y firma de acuse y conformidad.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
		Fin

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Registro de Descarga de Aguas Residuales	Mide porcentaje de solicitudes de Registros de Descarga de Aguas Residuales de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}{No.\ de\ solicitudes\ autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo					
Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

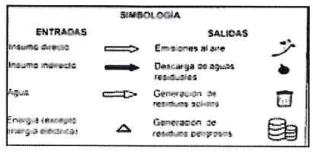
2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberá notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:

2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)		
Día:	Mes:	Año:
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.		
Día:	Mes:	Año:

2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118 SCFI-2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad Instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Generación anual Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Consumo anual Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (10 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos) g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión a

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

220

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e las residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m3/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE), otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m3/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m³) c							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catálogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro a	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión b					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga a	Tipo de Tratamiento b	Volumen (m3/año)	Uso del agua c

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118 SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118 SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se usa como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118 SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [b]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118 SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportara el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO). Tratamiento in situ (TS). Control de inventarios (CI). Prevención de derrames y fugas (PDF). Cambio de insumos (CMP). Cambio en el producto (CP). Modificaciones al proceso productivo (MPP). Cambio en prácticas de limpieza (CPL). Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoretano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuros inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoretano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6 Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Cloropentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Cloretiltrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrín	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dietano)	123-91-1	Triclorobenceno	120-82-1
Aldrín	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrín	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Rl	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowatthora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawatthora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
CB	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diófano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de baja poder calorífico como bagazos, cetulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de particulas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de particulas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de metodos de estimacion

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Ósmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento in situ	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento in situ	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Ósmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

<u>Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:</u>

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descargo de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	q) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud r) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. s) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato. t) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.45 Anotar la razón social de la empresa 1.46 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal 1.47 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento 1.48 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.49 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones 1.50 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.51 Anotar el número de obreros. 1.52 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. 1.53 Anotar nombre del representante legal de la empresa 1.54 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.55 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Se anota los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción cada uno de ellos deberán notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento. (en caso

	de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 2.5 Anotar y anexar descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.12 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.13 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. XII. Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. III. Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. IV. Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. XV. Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. VI. Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) VII. Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero

238

	municipal), ó PS (prestador de servicio). 3.14 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. 3.14.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si

	no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

240

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Expedición de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental

I. Objetivo

Mantener el Registro de los Oficios de Evaluación en Materia Ambiental para la Preservación, Conservación y mejoramiento del Medio Ambiente, de los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, y Servidores Públicos autorizados, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como entidades del Gobierno del Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Artículo 115, fracción II y III incisos A) y C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Titulo Tercero de la Población, Capitulo Primero de los Habitantes del Estado Artículo 27, fracción II, Titulo Quinte del Poder Púbico Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 122, 123 y 125, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales Artículos 1, 2, 3, Titulo II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones De los Ayuntamientos Articulo 31, fracciones IX, XXIII y XLIV, Título IV Del Régimen Administrativo Capitulo Primero De las Dependencias Administrativas Articulo 86, y Capitulo Séptimo De los Servicios Públicos Artículo 125, fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios Sección Décima De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 93 Ter, Gaceta de Gobierno del Estado de México 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 266 fracción IV. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículos 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capitulo VIII del Oficio de Evaluación Ambiental Municipal artículos 79, 80, 81, 82, 83 y 84.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental conforme a la legislación municipal y estatal vigente.

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo y entregar al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar y validar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, para emitir una respuesta clara y concisa a dicha solicitud en los tiempos establecidos.

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (CAET), deberá:

- Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.

El personal administrativo autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental (Secretaria), deberá:

- Recibir, registrar en base de datos y asigna número consecutivo

El personal administrativo autorizado de Evaluación (Dictaminador), deberá:

- Analizar, proponer y elaborar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de derechos por la expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

V. Definiciones

- **Evaluación de Impacto Ambiental**: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.
- **Agenda ambiental:** La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, esta tal, municipal o sector privado, orientadas para la protección conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.
- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio,

transformación o generación de bienes.

- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.
- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Generador:** Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- **Residuos industriales no peligrosos:** Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

VI. Insumos

- Escrito de solicitud en hoja membretada de la empresa o persona física, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes.
- Copia simple del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Requisitar el formato autorizado por la Dirección 1.1 al 1.11, 2.1 al 2.13 y del 4.1 al 5.6, en caso de contar con equipos que tengan emisiones a la atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal, también deberán de requisitar del 3.1 al 3.3.8 y del 6.1 al 6.5
- Copia simple del oficio de evaluación en materia ambiental, registro de descarga de aguas residuales y en caso de tener emisiones a la atmosfera la licencia anterior vigente a la fecha de ingreso.
- Copia fotostática de licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente.
- Cédula de Zonificación expedida en el año que ingresa su trámite.
- Copia fotostática de licencia estatal y/o uso de suelo.
- Croquis de localización y fotografía del frente del establecimiento.
- Fotografías del interior del inmueble donde se observe la maquinaria, equipo, proceso e infraestructura.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Resultados

- Expedición de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental

VIII. Políticas

- La atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizara para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- Los servidores públicos responsables de la recepción y entrega de documentación, deberán informar de manera clara al solicitante respecto a los requisitos, obligaciones y derechos correspondientes al trámite en cuestión

- El tiempo que se establece para la entrega del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental es de 20 días hábiles, siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.
- El dictaminador deberá de registrar y archivar en la base de datos una vez autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- El expediente de los contribuyentes será resguardado por el dictaminador en turno para su consulta.
- Los servidores públicos responsables de la evaluación de la solicitud deberán aplicar un criterio técnico, objetivo informando y sustentando en la legislación aplicable para emitir respuesta a la solicitud de trámite.

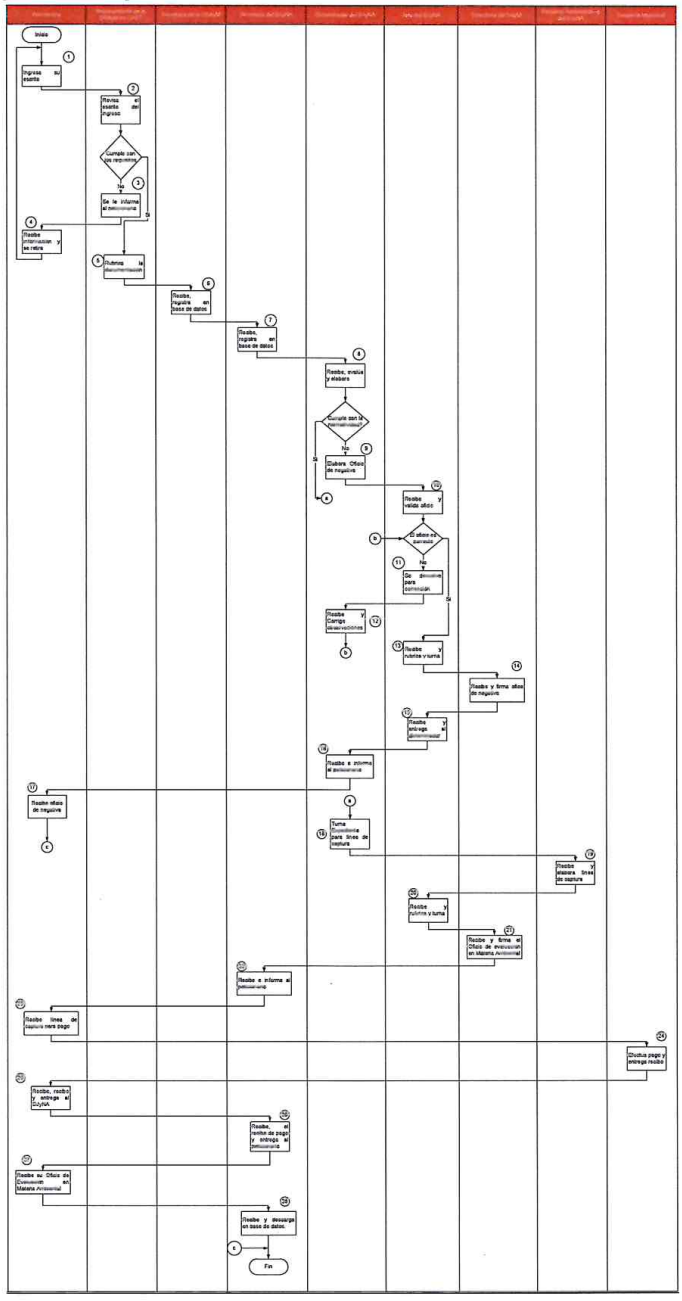
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Peticionario	Ingresa su escrito para solicitar la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, acompañado de los documentos solicitados.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Revisa el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales para obtener la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se le informa al peticionario que no será posible recibir su documentación por falta de requisitos. **Si:** Se rubrica documentación y se pasa a la DSAyM
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Se le informa al peticionario de inmediato que su documentación para solicitar la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, no será posible debido a que no cumple con los requisitos necesarios para su petición.
4	Peticionario	Recibe información que la documentación que ha ingresado para solicitar la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental está incompleta para poder dar inicio al procedimiento de evaluación.
5	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Representante de la Dirección en CAET	Rubrica la documentación y se turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se pasa al Departamento de Jurídico, Normatividad Ambiental.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe, registra en base de datos y asigna número consecutivo y se entrega al Dictaminador autorizado para su evaluación.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe, evalúa y en su caso elabora la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ¿Cumple con la Normatividad? No: Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		a la evaluación de la documentación ingresada. Si: Se elabora la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y pasa a elaboración de línea de captura.
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Elabora Oficio de respuesta de la negativa, en base a la evaluación de la documentación ingresada.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y válida el oficio de respuesta al peticionario de la negativa de la expedición la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ¿El oficio es correcto? No: Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar la modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento Si: Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Es devuelto al Dictaminador autorizado para realizar las modificaciones que fueron observadas por el Jefe del Departamento.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y corrige las observaciones generadas por el Jefe del Departamento, y se turna nuevamente.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Rubrica y Turna la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para firma del Oficio de negativa.
14	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma Oficio de Negativa de la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y entrega a Dictaminador para que realice los tramites necesario para informarle al peticionario.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Recibe y notifica al peticionario que será entregado un oficio de Negativa para su expedición de la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental
17	Peticionario	Recibe Oficio de negativa de la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Dictaminador	Turna el expediente al personal habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica el expediente con la línea de captura elaborada, para pasarlo a firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
21	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el expediente autorizado y realiza llamada telefónica al peticionario informando que su línea de captura ya fue autorizada para realizar el pago correspondiente.
23	Peticionario	Recibe línea de captura autorizada y realizar el pago correspondiente en el Banco Autorizado.
24	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago y entrega recibo de pago
25	Peticionario	Recibe el recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega del pago al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe el pago y se anexa al expediente solicitado por el peticionario y hace la entrega del mismo.
27	Peticionario	Recibe la Expedición del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y firma de acuse y conformidad.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
		Fin

X. **Diagrama de Flujo**



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de Oficio de Evaluación en materia de Impacto Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Oficio de Evaluación en materia de Impacto Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Oficios\,recibidos}{No.\,de\,Oficios\,autorizados}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

Para ser llenado por el responsable del establecimiento.		
Lugar y fecha de llenado del Formato:		
Día:	Mes:	Año:

Licencia de Funcionamiento para fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera No. _____; Registro de Descarga de Aguas Residuales No. _____; y Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial No. _____; cada uno expedidos por la Autoridad Ambiental competente.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en éste formato y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad podrá aplicar las sanciones correspondientes, conforme al Artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o en su caso dar parte a la Autoridad competente en la materia.

Nombre y firma del representante legal

Nombre y firma del responsable técnico

NOTA: El llenado de este formato debe ser única y exclusivamente a computadora, NO SE ACEPTARÁ NADA A MANO.

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

1. DATOS DE REGISTRO
1.1. Nombre o razón social de la empresa
1.2. R.F.C. (Anexar copia de la cédula de identificación fiscal)
1.3. Actividad principal del establecimiento

1.4. Domicilio del establecimiento (Anexar croquis, ver página siguiente)	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.5. Fecha de inicio de operaciones		
Día:	Mes:	Año:

1.6. Número de empleados en la estructura administrativa:		**1.7. Número de obreros:**	

1.8. Horas de trabajo

Turno	De lunes a viernes (horas/día)	Sábado (horas/día)	Domingo (horas/día)	Total (horas/semana)	Total (semanas/año):

1.9. Nombre del representante legal de la empresa.

1.10. Domicilio para recibir notificaciones.	
Calle:	
No. exterior, interior ó No. de mz y Lt:	
Colonia:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.11. Croquis de localización (Google Maps)

Norte

Coordenadas geográficas de la empresa:

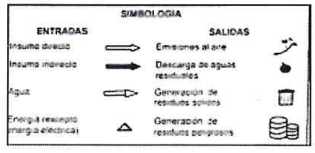
Latitud norte	Grados:	Minutos:	Segundos:
Longitud oeste	Grados:	Minutos:	Segundos:
Altitud sobre nivel del mar (m) :			

Nota: Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento es recomendable utilizar un geoposicionador (GPS), o en su defecto cartas geográficas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) o del municipio correspondiente.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción deberán notificarse oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento.

2.1. Cambio de nombre o razón social			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.2. Cambio de representante legal			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.3. Contingencias (Fecha en que se actualizó el Programa para Contingencias Ambientales)			
Día:	Mes:	Año:	
En el caso de estar ubicada la empresa en alguna zona que cuente con un Programa de Contingencias Ambientales, deberá informar la fecha en que presentó su Plan de Participación en el Programa para Contingencias Ambientales.			
Día:	Mes:	Año:	
2.4. Cambio de proceso			
Fecha de aviso:	Día:	Mes:	Año:
2.5. Indicar el cambio de proceso y la reducción o aumento en la producción			
2.5.1. ¿El cambio de proceso implica una reducción o un aumento en el volumen de la emisión de contaminantes a la atmósfera? Si es así, indicar en qué parte del proceso y en qué contaminantes			
2.6. Descripción de procesos y su diagrama de flujo.			
En la descripción del proceso deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en la descripción de procesos y diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.			



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

2.7. Materias Primas

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre [a]			Punto de consumo [b]	Estado Físico [c]	Forma de almacenamiento [d]	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad [e]	Unidad [f]
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

a Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI 2001 al final de la sección 6.
b Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
c Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.8. Productos

Nombre del producto [a]	Estado Físico [b]	Forma de almacenamiento [c]	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad [d]	Unidad [e]	Cantidad [d]	Unidad [e]

a Anotar el nombre del artículo que produce, almacena o comercializa.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento.
d Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño.
e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.9. Consumo de energía eléctrica

Puntos de Consumo [a]	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad [c]	Unidad [d]	Tipo de generación de energía [b]	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad [c]	Generación anual Unidad [d]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Indicar si la energía eléctrica que se utiliza dentro del establecimiento es a partir de (EE) suministro externo, de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR), u otra modalidad de generación (OM).
c Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
d Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.10. Consumo anual de combustibles

Área de consumo	Tipo de combustible [a]	Consumo anual Cantidad [b]	Consumo anual Unidad [c]
Proceso			
Servicios			

a Consultar la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles
b Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
c Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.11. Equipo de combustión

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Capacidad [b] Cantidad	Capacidad [b] Unidad	Tipo de quemador [c]	Tiempo de Operación día	Tiempo de Operación semana	Nombre del combustible utilizado [d]	Consumo anual de combustible Cantidad	Consumo anual de combustible Unidad	¿Se precalienta?

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
b Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
c Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

2.12. Maquinaria y equipo sin combustión utilizado en el proceso

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas día	Tiempo de Operación en horas semana	Capacidad [b] cantidad	Capacidad [b] unidad	Tipo de emisión [c]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
c Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F)

2.13. Equipo de control de contaminantes

No. de actividad [a]	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA

No. de Registro:

La medición directa es la mejor manera de conocer la emisión de contaminantes a la atmósfera. Debe recordarse que existen normas específicas que establecen los métodos y en su caso periodicidad, a continuación, en la siguiente tabla se citan las publicadas hasta la fecha:

Equipo u operación	Norma[a]	Parámetro normado	Unidades[b]	Observaciones

a En tanto no sean publicadas las normas oficiales mexicanas específicas en lo que se refiere a compuestos orgánicos volátiles se podrán utilizar las metodologías de estimación de la EPA (18 ó 25).
b Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de Emisión	Gasto másico	
		Cantidad	Unidad

Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) ó kg (kilogramos) por unidad de tiempo s (segundo), m (minuto), h (hora) ó d (día).

3.2. Ductos de emisión a

Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados [b]	Altura (m)	Diámetro interior (m)	Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s)	Temperatura de los gases de salida (°C)	Cuenta con plataforma de muestreo

a En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
b Se deberán indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza.

3.3. Emisiones a la atmósfera por tipo de contaminante

Los datos que se solicitan en las tablas siguientes podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones directas, o en su caso cuando la Secretaría del Medio Ambiente lo autorice, también se pueden estimar a partir de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión, para esta situación deberá anexarse la memoria de cálculo correspondiente. Todas las cantidades reportadas deberán ser referidas como emisiones anuales

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.2. Emisión de Óxidos de Azufre (SOx)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.3. Emisión de Monóxido de Carbono (CO)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.4. Emisión de Hidrocarburos no quemados (HC)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.5. Emisión de Partículas

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.6. Emisión de Bióxido de Carbono (CO_2)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.7. Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV)

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
b Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

3.3.8. Emisión de Ruido

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad [a]	Unidad [b]	Método de medición [c]	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición [d]

a Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control, ya sea por equipo o por zona crítica definida en planta.
b Reportar los valores en dB (A).
c Anotar el método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), DH (aproximación mediante datos históricos de esa emisión), CI (cálculos de ingeniería), BM (balance de materiales), FE (factores de emisión), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique).
d Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficiencia del equipo de control o en caso las medidas y/o dispositivos de mitigación. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

No. De Registro:

4.1. Generación, recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial (Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.)

Punto de generación [a]	Residuo [b]	Cantidad Kg/mes [c]	Forma de Almacenamiento Temporal [d]	Frecuencia de recolección [e]	Disposición Final [f]

a Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
b Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
c Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
e los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)
f Tipo de disposición final en **RS** (relleno sanitario), **TM** (tiradero municipal), ó **PS** (prestador de servicio)

4.2. Datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección de los residuos no peligrosos:

No. de registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia):

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.2.1. Datos de la empresa de disposición final de residuos

Nombre de la empresa que dispone los residuos no peligrosos:

No. De registro otorgado por esta Secretaría (anexar copia)

Cuenta con:
Convenio ( ) Contrato ( ) Recibos ( ) Facturas ( )

4.3. Reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos

Material o residuo	Cantidad Kg/mes	Forma de Almacenamiento Temporal	Método de reciclaje o tratamiento	Certificado de No-Peligrosidad

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL

No. de Registro de Descarga de Agua Residual:

5.1. Fuente de abastecimiento de agua

Punto de utilización [a]	Fuente de extracción de agua [b]	Cantidad (m³/año) [c]	Registro No. [d]

a Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
b Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), Rehúso (RE) , otra (OT).
c Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
d Anotar el número de permiso o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas.

Número de descarga [a]	Punto de descarga [b]	Tipo de descarga [c]	Frecuencia de descarga [d]	Región hidrológica [e]	Gasto (m³/año)[f]

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
c Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
d Indicar el tiempo de descarga hr/día
e De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
f Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3. Características de las descargas de aguas residuales

Parámetro [a]	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión [b]					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m³) c							
Potencial de hidrógeno pH							
Temperatura(°C)							
Grasas y aceites (mg/l)							
Sólidos sedimentables (mg/l)							
Sólidos suspendidos totales (mg/l)							
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)*							
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)							
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)*							
Arsénico (mg/l)							
Cadmio (mg/l)							
Cianuro (mg/l)							
Cobre (mg/l)							
Cromo hexavalente (mg/l)							
Mercurio (mg/l)							
Níquel (mg/l)							
Plomo (mg/l)							
Zinc (mg/l)							
Coliformes fecales							

(NMP/100ml)							
Huevos de helmintos (organismos/l)							

a Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11 del catálogo de claves y deberán reportarse nuevamente en la sección 6. Sin embargo no se reportara el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro a	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión b					

a Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d Azul de Metileno (SAAM), Fluoruros, metales, o los que la Autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga.
b Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.
c. Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas).

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga a	Tipo de Tratamiento b	Volumen (m3/año)	Uso del agua c

a Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
b Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
c Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar)

5.6. Datos generales del laboratorio

Razón social del laboratorio:	
No. de registro del laboratorio:	
Responsable del laboratorio (Nombre, cargo):	

Anexar estudios de laboratorio

6. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.

6.1. Uso de sustancias listadas en el establecimiento

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o material [a]	Nombre de la sustancia [b]	Clave [b]	Uso [c]	Cantidad Anual [d]	Unidad [e]
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

a Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA
b Nombre química y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG).
d Total anual consumido (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido.
e Emplear solamente unidades de masa: **mg** (miligramos), **g** (gramos), **Kg** (kilogramos), **Ton** (toneladas).

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre [b]	Clave [b]	Área de generación [b]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado /drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

a Nombre química y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
c Total anual emitido del contaminante que se reporta. La emisión al agua será estimada a partir del volumen anual reportado en la sección III (tabla 3.2.2).
d Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.3. Emisiones a cualquier media derivada de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento [c]	Cantidad [c]	Unidad [d]	Método de estimación [e]
	Nombre [b]	Clave [b]				
Aire						
Agua						
Suelo						

a Nombre química y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
b Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 11 del catálogo de claves. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se marcará como otros.
c Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.
d Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
e De acuerdo a MD (medición directa o monitoreo, BM (balance de materiales (entrada y salida de sustancia), DH (Datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería), FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

6.4. Reciclaje, recuperación y tratamiento, [a]

Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador [c]	Clave de método [d]	Eficiencia estimada (%) [e]	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre [b]	Clave [b]					Cantidad [f]	Unidad [f]

a Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
b Nombre química y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
c Anotar el Número de Registro como Generador de Residuos Peligrosos, otorgado por el INE, del generador de quien se recibe la sustancia contaminante que se reporta. Si más de un generador entrega una misma sustancia se deberán emplear tantos renglones como diferentes generadores existan, repitiendo en cada uno el nombre de la sustancia. Si se desconoce este dato, anotar la razón social del establecimiento que generó el residuo entregado.
d De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
e Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
f Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico [b]	Actividades de prevención y/o control [c]
	Nombre [a]	Clave [a]		

a Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118.SCFI-2001 al final de esta sección.
b Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
c Indicar si se ha realizado: Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento in situ (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O).

Lista de sustancias y compuestos químicos NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
1,1,1-Tricloroetano	71-55-6	Bencidina	92-87-5	Fenol	108-95-2
1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Beta-naftalina	91-59-8	Formaldehído	50-00-0
1,1,2-Tricloro-1,2,2-Trifluoretano (CFC-113)	76-13-1	Bifenilo	92-52-4	Heptacloro	76-44-8
1,1,2-Tricloroetano	79-00-5	Bifenilos policlorados	1336-36-3	Hexacloro-1,3-butadieno	87-68-3
1,1-Dicloro-1-Fluoretano (HCFC-141b)	1717-00-6	Bióxido de Carbono	124-38-9	Hexaclorobenceno	118-74-1
1,2-Diclorobenceno	95-50-1	Bióxido de Nitrógeno	10102-44-0	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
1,2-Dicloroetano	107-06-2	Bromoclorodifluorometano (Halón 1211)	353-59-3	Hexacloroetano	67-72-1
1,3-Dicloro-1,1,2,2,3-Pentafluoropropano (HCFC-225cb)	507-55-1	Bromoformo	75-25-2	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
1,4-Diclorobenceno	106-46-7	Bromotrifluorometano (Halón 1301)	75-63-8	Hidracina	302-01-2
1-Cloro-1,1-Difluoretano (HCFC-142b)	75-68-3	Bromuro de Metilo	74-83-9	Hidrobromofluorocarbonos (HBFC)	
2,2-Dicloro-1,1,1-Trifluoroetano (HCFC-123)	306-83-2	Butadieno (1,3 Butadieno)	106-99-0	Hidrofluorocarbonos	
2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Cadmio	7440-43-9	Lindano (HCH)	58-89-9
2,4,5-Triclorofenol	95-95-4	Cadmio (Compuestos)		Mercurio	7439-97-6
2,4,6-Triclorofenol	88-06-2	Cianuro inorgánicos/orgánicos	57-12-5	Mercurio (Compuestos)	
2,4-Dinitrotolueno	121-14-2	Clordano	57-74-9	Metano	74-82-8
2-Cloro-1,1,2,2-Tetrafluoretano (HCFC-124)	2837-89-0	Clorobenceno (monoclorobenceno)	108-90-7	Metil paration	298-00-0
2-Etoxietanol (Ter Monoetílico del Etilenglicol)	110-80-5	Clorodifluorometano (HCFC-22)	75-45-6	Metoxicloro	72-43-5
2-Nitropropano	79-46-9	Cloroformo	67-66-3	Mirex	2385-85-5
3,3-Dicloro-1,1,1,2,2-Pentafluoropropano (HCFC-225ca)	422-56-0	Clorometano	74-87-3	Níquel (Compuestos)	7440-02-0
4,6-Dinitro-O-Cresol	534-52-1	Clorpentafluoroetano (CFC-115)	76-15-3	Nitrosodimetilamina	62-75-9
4-Amino Difenilo	92-67-1	Cloruro de Metileno	75-09-2	Oxido nitroso	10024-97-2
4-Nitrodifenilo	92-93-3	Cloruro de Vinilo	75-01-4	Pentaclorofenol	87-86-5
9-Clorotrifluorometano (CFC-13)	75-72-9	Cromo (Compuestos)	7440-47-3	Perfluorocarbonos	
Acetaldehído	75-07-0	DDT	50-29-3	Piridina	110-86-1
Acido 2,4 diclorofenoxiacético	94-75-7	Dibutilftalato	84-74-2	Plomo (Compuestos)	
Acido sulfhídrico	7783-06-4	Diclorodifluorometano (CFC-12)	75-71-8	Tetracloruro de carbono	56-23-5
Acrilamida	79-06-1	Diclorotetrafluoroetano (CFC-114)	76-14-2	Toluen diisocianato	26471-62-5
Acrilonitrilo	107-13-1	Dieldrin	60-57-1	Toxafeno	8001-35-2
Acroleína	107-02-8	Dioxano (1,4 Dioxano)	123-91-1	Triclorobenceno	120-82-1
Aldrin	309-00-2	Dióxido de Cloro	10049-04-4	Tricloroetileno	79-01-6
Anilina	62-53-3	Endosulfan	115-29-7	Triclorofluoroetano (CFC-11)	75-69-4
Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-20-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Catálogo de Claves

Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado Físico	Clave	Estado Físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa)	LN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tolva	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	Granel bajo techo	CC	Cajas de cartón
GI	Granel a la intemperie	OF	Otra forma (especificar)

Tabla 3. Claves de unidades

Clave	masa	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
G	gramos	Gal	Galones
Kg	Kilogramos	Brl	Barriles
Ton	Toneladas métricas	m^3	Metros cúbicos
Lb	Libras	ft^3	Pies cúbicos
	energía		**Producción**
J	Joules	Pz	Piezas
MJ	Megajoules	Ri	Rollo
Whr	Watts hora	Cj	Cajas
KWhr	Kilowattshora	Pq	Paquetes
MWhr	Megawattshora	Dz	Docenas
		Cu	Cuñetes
		m^2	Metros cuadrados

Tabla 4. Claves de combustibles

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasóleo
C8	Combustóleo	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas Lp
DF	diófano	GN	Gas natural
RC	Residuos combustibles	RO	Otros especificar

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, celulosa y madera en donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, deberán considerarse como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y surten a vehículos y montacargas

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (incluye aires y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de particulas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mechero)	CG5			
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de particulas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Oxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	(Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de unidades de capacidad termica del equipo de combustion

Clave		Clave	
Cc	Caballos caldera	MJ/hr	Megajoules/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
Lb/hr	Libras de vapor/hora		
HP	Caballos de potencia		

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

Clave		Clave	
NL	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TSRG	Tangencial sin recirculación de gases
Qbn	Quemador bajo NOx	TRG	Tangencial con recirculación de gases
Qbn/rg	Quemador bajo NOx/ con recirculación de gases	OF	Otro (especificar)

Tabla 8. Claves de metodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogenización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		Electrodiálisis	TT10
	Trampas de grasas y aceites	TP10		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación	TP11		Intercambio iónico	TT12
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1		Precipitación química	TT13
	Filtros Anaerobios	TS2		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros Biológicos	TS3		Osmosis inversa	TT15
	Filtros Rociadores	TS4		Oxidación química	TT16
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Filtración por gravedad	TT17
	Lagunas de estabilización	TS6		Desorción	TT18
	Lodos activados convencionales	TS7	Otros tratamientos	especifique	OT1
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 11. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 12. Claves de actividades de control

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
CPO	Cambio en prácticas de operación	TS	Tratamiento *in situ*	CI	Control de inventarios
PDF	Prevención de derrames y fugas	CMP	Cambio de insumos	CP	Cambio en el producto
MPP	Modificaciones al proceso productivo	CPL	Cambio en prácticas de limpieza	O	Otros

Tabla 13. Claves de tratamiento y disposición de residuos.

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Disposición Final	Composteo	DF1	Tratamiento	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

	Relleno Sanitario	DF3	biológico	Lagunas aireadas mecánicamente	TB3
	Otros (especifique)	DF4		Biotratamiento In sitv	TB4
Recuperación de metales	Alta temperatura	RM1	Tratamiento Térmico	Incineración (oxidación térmica)	TT1
	Extracción electrolítica	RM2		Pirólisis	TT2
	Fundición secundaria	RM3		Gasificación	TT3
	Intercambio iónico	RM4	Tratamiento Físico	Absorción con carbón activado	TF1
	Lixiviación ácida	RM5		Adsorción (carbón activado)	TF2
	Osmosis inversa	RM6		Aereación	TF3
	Otros métodos (especifique)	RM7		Centrifugación	TF4
Recuperación de Solventes y compuestos orgánicos	Destilación	RS1		Coagulación	TF5
	Evaporación	RS2		Cribado	TF6
	Extracción de solventes	RS3		Destilación	TF7
	Otros métodos (especifique)	RS5		Diálisis	TF8
Tratamiento químico	Estabilización o solidificación	TQ1		Electrodiálisis	TF9
	Neutralización	TQ2		Encapsulado	TF10
	Oxidación química	TQ3		Espesado de lodos	TF11
	Precipitación	TQ4		Evaporación	TF12
	Reducción	TQ5		Extracción con solvente	TF14
	Coagulación-Floculación	TQ7		Filtración	TF15
	Absorción	TQ6		Flotación	TF16
Recuperación de energía	**Calderas**	**RE1**		**Ósmosis inversa**	**TF17**
	Hornos rotatorios	**RE2**		**Sedimentación**	**TF18**
	Otros Hornos	**RE3**		**Ultrafiltración**	**TF19**
	Otras formas	**RE4**	**Recuperación de ácidos**	**Recuperación de ácidos**	**RA1**

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES AMBIENTALES PARA EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Definiciones Generales:

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Fecha de reporte (**): Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Integral.

Establecimiento industrial (**): La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante (**): La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Gestor (**): La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos (**): Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos (**): Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Ley General, a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Monitoreo: Determinación sistemática, continua o periódica, de la calidad del agua y del aire.

Norma Técnica Estatal Ambiental: Regla, método o parámetro científico o tecnológico emitida por la Secretaría, que establezca los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de bienes, que causen o puedan causar desequilibrio Ecológico o daño al ambiente, y además que permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso (**): Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o más actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo (**): Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación (**): Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos de manejo especial. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal (**): El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica (**): Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal (**): Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico (**): La persona designada por la empresa para requisar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

<u>Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera:</u>

Emisión: Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.

Fuente fija: Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente múltiple: Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

Fuente nueva: Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes.

Inmisión: Presencia de contaminantes en la atmósfera a nivel de suelo.

Licencia de funcionamiento: Autorización o permiso para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Equipo de combustión (**): La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Exceso de aire (**): Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión (**): Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Óxidos de Carbono, Óxidos de Nitrógeno, Óxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración (*): Método de tratamiento mediante la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

Plataforma y puertos de muestreo: Instalaciones para realizar el muestreo de gases o partículas en ductos o chimeneas.

Verificación: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas o móviles.

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aforo: Medición del caudal o flujo de aguas residuales.

Aguas residuales domésticas: Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.

Aguas residuales industriales: Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.

Aguas residuales urbanas o municipales: Las que resultan de la combinación de aguas residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.

Aguas de jurisdicción |: Las que se localizan en dos o más predios y que no sean consideradas como propiedad de la nación y las que son parte integrante de los terrenos de propiedad del gobierno del Estado de México, por los que corren o en los que se encuentran sus depósitos y las que sean asignadas por la federación.

Aguas nacionales: Las que son propiedad de la nación, de competencia exclusiva de la federación.

Aguas nacionales asignadas al Estado de México: Las que son dotadas o asignadas por la federación y pueden ser aprovechadas por el Estado de México.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano ó municipal.

Almacenamiento de aguas residuales: Retención temporal de las aguas residuales antes de ser aprovechadas, tratadas o descargadas en cuerpos receptores.

Capacidad de asimilación: Propiedad que tiene un cuerpo de agua para recibir contaminantes, sin que rebase la calidad del agua requerida para el uso a que se destine.

Cuerpo receptor (*): La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Condiciones particulares de descarga de aguas residuales: Conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos, y de sus niveles máximos permitidos en una descarga de aguas residuales, determinados en función de un punto final de descarga, con el fin de asegurar que al mezclarse con el cuerpo de agua que recibe la descarga, no sobrepase las normas de calidad del uso a que está destinado.

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Descargar: A la acción de verter aguas residuales en algún cuerpo de agua o a sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal, que incluye los procesos de infiltración e inyección.

Digestores: Las instalaciones de ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

Frecuencia de descarga (**): Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Muestra compuesta, a la que resulta de mezclar varias muestras simples.

Muestra simple: La tomada ininterrumpidamente durante el período necesario para completar un volumen proporcional al caudal de manera que resulte representativo de la descarga de aguas residuales, medido éste en el sitio y en el momento del muestreo.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Proceso de dilución: Aquel en el que se emplea aguas de dilución, para cumplir con los límites previstos en las normas técnicas aplicables o con las condiciones particulares de descarga que fije la Secretaría.

Responsable de descarga: Propietario del establecimiento, administrador único o director general de las empresas que generen una o varias descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, sistemas de drenaje o alcantarillado, incluidos los sistemas de infiltración, inyección o evaporación.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sistema de drenaje y alcantarillado: Conjunto de dispositivos o instalaciones que tienen como propósito recolectar y conducir las aguas residuales, incluyendo la captación de aguas pluviales.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento de aguas residuales: Procesos a los que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que contengan.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos municipales e industriales: Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Carga contaminante: Potencial de afectación nociva al ambiente que poseen los residuos sólidos en función de sus características físicas y sus componentes químicos, por unidad de peso y volumen

Depósito al aire libre (**): Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final (*): Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Generador de residuos de manejo especial (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos de manejo especial.

Generador: Toda persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Incineración: Método de tratamiento o disposición final que consiste en la oxidación de los residuos vía combustión controlada.

Manejo: Conjunto de operaciones de almacenamiento, recolección, transferencia y transporte externo de los residuos.

Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

Reciclaje: Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción reincorporándolos como materias útiles para fines productivos.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehúso o a los sitios de disposición final.

Residuos: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, control o tratamiento cuya calidad no sea suficiente para usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuo biológico infeccioso: Aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se genera en establecimientos que presten atenciones médicas, tales como hospitales y consultorios médicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de biológicos, de enseñanza y de investigación tanto humana como de veterinaria.

Residuos de manejo especial: Material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente, así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos sólidos: Cualquiera que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos sólidos municipales, a los que provienen de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos, así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Rehúso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia (**): Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual cambia sus características tanto físicas, químicas y biológicas.

Tratamiento en Suelo (**): Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Material peligroso: Elementos, substancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación (**): Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno Sanitario (**): Obra de ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales.

Tiradero a cielo abierto (**): Lugar destinado para el depósito de Residuos Sólidos Municipales a cielo abierto.

Incineración (**): Acción de Transformar los Residuos Sólidos en carbón inerte

RECT (**): Es el Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Formato único	Es un documento donde a grandes rasgos, se obtiene la mayor parte de la información más relevante de la empresa, así como del procedimiento que lleva a cabo en la actividad.
Caratula	u) Deberá de anexar día mes y año de la fecha de solicitud v) Deberá especificar el número de registro del trámite a realizar, en caso contrario omita la información. w) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato. x) Deberá de firmar tanto el representante legal de la empresa como técnico responsable del llenado del formato.
Datos del Registro	1.56 Anotar la razón social de la empresa 1.57 Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal 1.58 Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento 1.59 Llenar el punto conforme a los datos requerido de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). 1.60 Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones 1.61 Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. 1.62 Anotar el número de obreros. 1.63 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. 1.64 Anotar nombre del representante legal de la empresa 1.65 Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. 1.66 Anexar croquis de la localización obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
Información General	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Se anota los cambios de nombre o de razón social, proceso y reducción o aumento de producción cada uno de ellos deberán notificarse

276

	oportunamente como se señala en su Licencia de Funcionamiento. (en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 2.5 Anotar y anexar descripción de procesos y su diagrama de flujo con la simbología señalada. a) Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados, como apoyo puede consultar la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección 6. b) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de estado físico. d) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. e) Indicar la cantidad la cantidad total consumida durante el año de reporte. F) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. 2.7 Productos a) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. b) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. c) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. d) Indicar cantidad de producción, almacenamiento ó comercialización anual, según datos de diseño. e) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades.
Generación de Residuos de Manejo Especial	3.15 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A) 3.16 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. III. Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. IX. Reportar el material generado por actividades industriales, agropecuarias, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita usarlo nuevamente así como los derivados de actividades no directa o de proceso como son: oficinas, sanitarios, comedor, jardinería y semejantes dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de las empresa o negociación. X. Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. XI. Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. XII. Los residuos se recolectan: D(diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) III. Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero

	municipal), ó PS (prestador de servicio). 3.17 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. 3.17.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos. 3.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos, (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).
Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	4.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual. 4.1 Fuente de abastecimiento de agua. a) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. b) Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con la que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozo profundo (PP), subterránea (SB), salobre (SL), tratada (TR), rehúso (RE), otra (OT). c) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. d) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A 4.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas). a) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. b) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. c) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. d) Indicar el tiempo de descarga hr/día e) De acuerdo a la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. f) Reportar el volumen de agua que se descarga. 4.3 Descarga de las aguas residuales a) Algunos parámetros de descarga, como metales pesados y compuestos de cianuro están incluidos en la lista de sustancias sujetas a reporte (tabla 11) del catálogo de claves. Sin embargo no se reportará el valor de concentración, si

278

	no la emisión total anual correspondiente. b) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.4 Condiciones particulares de descarga a) Algunos parámetros de descarga, como color, turbiedad, Sustancia Activa d azul de Metileno (SAAM), floruros, metales, o lo que la autoridad en forma particular haya establecido como condicionantes adicionales a su descarga. b) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales. c) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. 4.5 Tratamiento de Aguas Residuales a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. b) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. c) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A 4.6 Anotar datos generales del laboratorio, anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.
Catalogó de Claves	Las tablas contenidas deben emplearse para el llenado del formato, según las indicaciones que aparecen en el formato.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Autorización para Poda, Derribo, incisión de raíz y/ o Trasplante de Árbol.

I. Objetivo

Mantener un control de podas, derribo, y/o trasplante de árboles que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Dirección de Servicio y Mantenimiento Urbano, Tesorería Municipal y personal administrativo autorizado.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Artículo 115, fracción II, III, V inciso g), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Titulo Tercero de la Población, Capitulo Primero de los Habitantes del Estado Artículo 27, fracción II, Titulo Quinte del Poder Púbico Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 122, 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Séptimo De los Servicios Públicos Artículos 125 y 126, Gaceta de Gobierno del Estado 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II Distribución de Competencias y Coordinación Artículos 4 y 8 fracciones II, XVI y XVII, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículo 2.6 fracción III, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones XXIV y XXXIV, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2.35 fracciones III y X, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos en Revisión Capitulo IV De las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda De las Reglas para la Imposición de Sanciones Articulo 2.263 fracciones IV, VII y VIII, Gaceta de Gobierno del Estado de México miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera De la Indicación del Procedimiento Artículos 118 y 119, Gaceta de Gobierno 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017; Gaceta del Gobierno miércoles 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, Gaceta del Gobierno viernes 21 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Articulo 272 fracciones II, III, V y XIV, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección
- de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al medio Ambiente, Capitulo VII del Arbolado y Áreas Verdes artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar los trabajos de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árboles.

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, asignar número consecutivo y turnar al Departamento de Normatividad Ambiental y Movilidad.

El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Integrar la documentación y revisar la integración del expediente que sustente el trámite.

La Secretaria del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, deberá:

- Recibir y registrar en base de datos y turnar al Dictaminador de arbolado urbano

El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental deberá:

- Realizar la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar en el dictamen técnico.

El personal Administrativo del Departamento de Jurídico y Normatividad, deberá:

- Recibir el dictamen técnico emitido por el dictaminador de arbolado urbano y elabora la autorización del permiso para los trabajos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano.

V. Definiciones

- **Árbol**: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.
- **Autorización:** Documento que autoriza una cosa.
- **A.T.:** Atención Ciudadana.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **Derribo:** Caída provocada.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

- **APDT:** Autorización Poda, derribo y/o reubicación.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo que pertenece.
- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.
- **Poda:** Contar o quitar la ramas superfluas de los árboles, vides y o tras plantas.
- **Revisión:** Examen cuidadoso de una cosa.
- **Reubicación:** Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar.

VI. Insumos

- Presentar original y copia de la solicitud.
- Copia de boleta predial.
- Copia de identificación personal del solicitante y propietario del inmueble (credencial del IFE y/o INE por ambos lados).
- Respecto a empresas, deberán anexar poder notarial y acta constitutiva del representante legal, y este a su vez, otorgue carta poder a la persona que realizará el trámite correspondiente.
- Por causas de obra nueva o modificación, presentar copia de planos autorizados y copia de la licencia de construcción por la Dependencia correspondiente.
- En caso de solicitar varios derribos, anexar copia de resolución de impacto ambiental.

VII. Resultados

- Autorización de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árbol.

VIII. Políticas

- Las inspecciones oculares se realizaran para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad y Movilidad.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- 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 o trasplante deberán cumplir a cabalidad los trabajos autorizados.
- Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o está en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

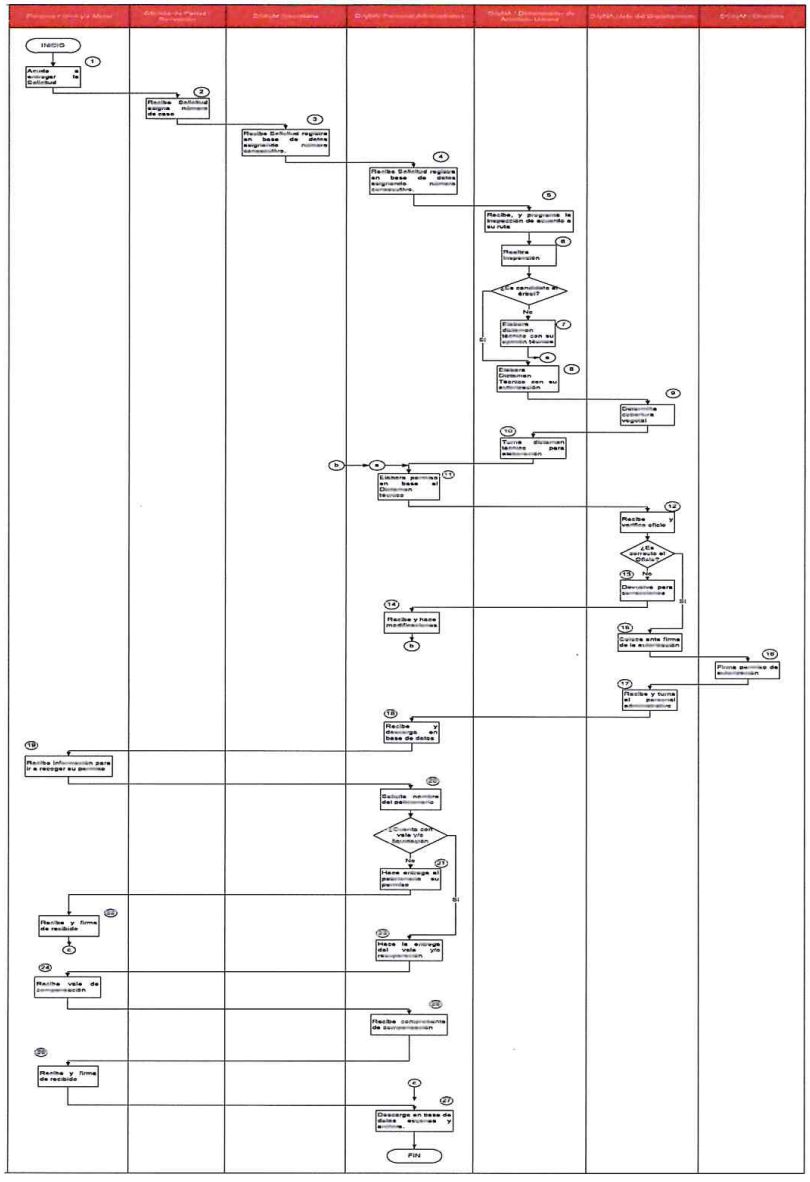
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude a la oficialía de partes para hacer la entrega de la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, con los documentos requeridos.
2	Oficialía de Partes	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal, asignándole número de caso y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y registra en base de datos asignando número consecutivo y turna al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental.
4	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Secretaria	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y registra en base de datos asignando número consecutivo, y turna al Dictaminador de Arbolado Urbano que corresponda según la Zona.
5	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Recibe la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa la inspección en el domicilio que fue solicitado para los trabajos.
6	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	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 Técnica en base a las normas aplicables. **Sí:** Es autorizada la poda y/o derribo trasplante y/o poda de raíz se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
7	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Elabora dictamen técnico dando su opinión Técnica en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
8	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Elabora dictamen técnico en base a lo solicitado por el peticionario en su caso autorizando la poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz, en base a las normas aplicables, y solicita el visto bueno al Jefe de Departamento en caso de haber autorizado el derribo, la cobertura vegetal afectada en base a las normas aplicables.
9	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe del Departamento	Determina la cobertura afectada y da visto bueno al Dictaminador de arbolado urbano para que se le notifique al Personal administrativo y se plasme en el permiso la cobertura a recuperar.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
10	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Turna el dictamen técnico dando su opinión Técnica en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
11	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el Dictamen Técnico por el Dictaminador de Arbolado Urbano y elabora permiso, vale de recuperación y/o liquidación y turna al Jefe del Departamento para su ante firma.
12	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe del Departamento	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? **No:** Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido. **Si:** Firma el permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación se elabora vale y/o liquidación para el pago de recuperación de la cobertura vegetal afectada de acuerdo al tabulador de daños de especies vegetales.
13	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
14	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe y corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para colocar su ante firma.
15	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Coloca ante firma del permiso en el cual se autoriza el derribo y/o reubicación, coloca su ante firma en el vale y/o liquidación para el pago de recuperación de la cobertura vegetal afectada de acuerdo al tabulador de daños de especies vegetales y turna para firma de la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
16	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la autorización de Poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz, y turna nuevamente al Jefe del Departamento.
17	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y turna al personal administrativo el permiso autorizado de Poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz, para que sea notificado al peticionario.
18	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y notifica al peticionario.
19	Persona física y/o moral	Se dirige al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para recoger su permiso

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
20	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Solicita el a nombre de quien ingreso su petición y verifica en base de datos para saber que numero de permiso le fue asignado, y verifica si cuenta con vale de recuperación y/o liquidación para pago. ¿Cuenta con vale de recuperación y/o liquidación? **No:** Se le hace entrega al peticionario el permiso para que realice los trabajos que le fueron autorizados en el permiso, coloca fecha de recibido, nombre y firma. **Si:** Se le entrega al peticionario el vale de recuperación y/o liquidación informándole que una vez realizado el pago del mismo debe de traer el comprobante y le será entregado el permiso.
21	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Hace entrega al peticionario el permiso para que realice los trabajos que le fueron autorizados en el permiso, coloca fecha de recibido, nombre y firma.
22	Persona física y/o moral	Recibe permiso coloca fecha de recibo, nombre y firma
23	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Entrega al peticionario el vale de recuperación y/o liquidación informándole que una vez realizado el pago del mismo debe de traer el comprobante y le será entregado el permiso.
24	Persona física y/o moral	Recibe vale de compensación y realiza la entrega de los arboles correspondiente.
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el comprobante de entrega de la compensación física de los arboles solicitados y lo integra en el expediente para hacer la entrega de la Autorización para la poda, derribo y/o incisión de raíz.
26	Persona física y/o moral	Recibe y firma de recibido la Autorización para la Poda, Derribo y/o incisión de Raíz.
27	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe acuse de recibido y descarga en base de datos del sistema de Oficialía de Partes, escanea expediente concluido y archiva.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Autorización para poda, derribo y/o trasplante de árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}{No.\,de\,solicitudes\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA ( ) CANTIDAD ( )INTERIOR DEL PREDIO ( )
DERRIBO ( ) CANTIDAD ( ) ÁREA VERDE O COMÚN ( )
TRASPLANTE ( ) CANTIDAD ( ) VÍA PÚBLICA ( )
PODA DE RAÍZ ( ) CANTIDAD ( )

IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

_____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DEMÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO ADERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA ÓDERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

FECHA: _____

DAÑOS QUE OCASIONA:

DRENAJE	( )	CONDUCTOR DE GAS	( )	PISOS Y/O MUROS INTERIORES	( )
CABLES DE LUZ	( )	DAÑOS A CISTERNA	( )	LEVANTAMIENTO DE BANQUETA	( )
CABLES DE TELEFÓNO	( )	TUBERIA DE AGUA( )		RIESGO A ( ) M ( ) B( )	

OTRO ESPECIFICAR: _____

UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) _____
_____
_____
_____

TOTAL DE ÁRBOLES _____ NOMBRE COMÚN _____
ALTURA _____ EDAD APROXIMADA _____
DIÁMETRO DEL TRONCO _____ DIÁMETRO DE LA COPA _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

RESULTADO DEL DICTAMEN PODA ( ) DERRIBO ( ) CORTE DE RAÍZ ( ) TRASPLANTE ( )

CARACTERÍSTICAS _____
_____
_____

EN CASO DE DERRIBO LA RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL AFECTADA CONSISTE EN:

_____
_____
_____

_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA	( )	CANTIDAD	( )	INTERIOR DEL PREDIO	( )
DERRIBO	( )	CANTIDAD	( )	ÁREA VERDE O COMÚN	( )
TRASPLANTE	( )	CANTIDAD	( )	VÍA PÚBLICA	( )
PODA DE RAÍZ	( )	CANTIDAD	( )		

IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DEMÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO ADERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA ÓDERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

INSPECCIÓN GENERAL									
CANTIDAD	ESPECIE	ALTURA	DIAM.	PODA	DERRIBO	PODA DE RAÍZ	RETIRO DE TOCÓN Y RAÍZ	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES GENERALES: _____

_____

_____

_____

FECHA: _____ **INSPECTOR:** _____ **FIRMA:** _____ **Vo.Bo** _____

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO: 55 53 66 38 00 Ext. 3761

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se le asigna de manera interna por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Nombre	Se anota el nombre de la persona física o moral que va a realizar el trámite.
Domicilio	Se anota el domicilio donde se solicita los trabajos de arbolado.
Colonia	Se anota la colonia donde se solicita los trabajos de arbolado.
Teléfono	Se anota el número telefónico de la persona que solicita el trámite.
• Poda • Derribo • Trasplante • Poda de Raíz	Marcar con una **X** el trámite a solicitar.
Cantidad	Llenar con número la cantidad de trabajos a solicitar.
• Interior de Predio • Área Vede o Común • Vía Pública	Marcar con una **X** la ubicación de Árbol (es).
Motivo de la Poda, Derribo y/o trasplante	Aquí el ciudadano describe por qué está solicitando los trabajos antes mencionados.
Croquis de ubicación del árbol (es) a Dictaminar	Elaborar un pequeño dibujo de donde está ubicado el árbol (es).
Firma del solicitante	Se coloca la firma del solicitante.
Fecha	El inspector anota la fecha del día que realiza la inspección.
Daños que ocasiona: • Drenaje • Cables de Luz • Cables de Teléfono • Conductor de Gas • Daños a cisterna • Tubería de Agua • Pisos y/o Muros interiores • Levantamiento de Banqueta • Riesgo A()M()B()	El inspector marcara con una **X** que daños ocasiona el Árbol (es).
Ubicación del Árbol	El inspector anotara el domicilio correcto del árbol (es).
Total de árboles	Anotar el número de árboles autorizados.
Nombre Común	Se anota el nombre común del árbol (es).
Altura	Se anota la altura aproximada del árbol (es).
Edad aproximada	Se anota la edad aproximada del árbol (es).
Diámetro del tronco	Se anota el diámetro del tronco del árbol (es).
Diámetro de la copa	Se anota el diámetro aproximado de la copa del árbol (es).
Observaciones	El inspector anotara observaciones obtenidas por la inspección del árbol (es).
Resultado del Dictamen: • Poda • Derribo	El inspector marcara con una **X** que será autorizado.

• Corte de Raíz • Trasplante	
Características	El inspector anotara lo autorizado para los trabajos solicitados.
En caso de derribo la recuperación de la cobertura vegetal afectada consiste en:	El Jefe del Departamento anota la Recuperación de la Cobertura Vegetal afectada.
Nombre y Firma del Inspector	El inspector anotara el nombre y firma del inspector que realizo la inspector.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

294

Autorización para Poda, Derribo, incisión de raíz y/ o Trasplante de Árbol. Vía digital

I. Objetivo

Mantener un control de podas, derribo, y/o trasplante de árboles que coadyuven a una Sustentabilidad Ambiental y una imagen urbana, de los Tlalnepantlenses que habitan en este Municipio.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Dirección de Servicio y Mantenimiento Urbano, Tesorería Municipal y personal administrativo autorizado.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Artículo 115, fracción II, III, V inciso g), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Titulo Tercero de la Población, Capitulo Primero de los Habitantes del Estado Artículo 27, fracción II, Titulo Quinte del Poder Púbico Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 122, 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Séptimo De los Servicios Públicos Artículos 125 y 126, Gaceta de Gobierno del Estado 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II Distribución de Competencias y Coordinación Artículos 4 y 8 fracciones II, XVI y XVII, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículo 2.6 fracción III, Capitulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones XXIV y XXXIV, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2.35 fracciones III y X, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos en Revisión Capitulo IV De las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda De las Reglas para la Imposición de Sanciones Articulo 2.263 fracciones IV, VII y VIII, Gaceta de Gobierno del Estado de México miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera De la Indicación del Procedimiento Artículos 118 y 119, Gaceta de Gobierno 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017; Gaceta del Gobierno miércoles 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, Gaceta del Gobierno viernes 21 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Articulo 272 fracciones II, III, V y XIV, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección
- de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al medio Ambiente, Capitulo VII del Arbolado y Áreas Verdes artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar los trabajos de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árboles.

El personal administrativo autorizado de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Secretaria), deberá:

- Recibir, asignar y dar seguimiento a las solicitudes que ingresen al sistema electrónico del ayuntamiento para los trámites electrónicos.

296

El Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar la documentación del expediente que sustente el trámite y supervisar las visitas de inspección que realice el personal administrativo.

El Dictaminador de Arbolado Urbano autorizado del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental deberá:

- Realizar la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar en el dictamen técnico apegado a las normas técnicas ambientales aplicables.

El personal Administrativo del Departamento de Jurídico y Normatividad, deberá:

- Recibir el dictamen técnico emitido por el dictaminador de arbolado urbano y elabora la autorización del permiso para los trabajos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado urbano. y/o oficio del resultado de la inspección.

V. Definiciones

- **Árbol**: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.
- **Autorización:** Documento que autoriza una cosa.
- **A.T.:** Atención Ciudadana.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **Derribo:** Caída provocada.
- **DSAyM:** Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **APDT:** Autorización Poda, derribo y/o reubicación.
- **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo que pertenece.
- **Permiso:** Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.

- **Poda:** Contar o quitar la ramas superfluas de los árboles, vides y o tras plantas.
- **Revisión:** Examen cuidadoso de una cosa.
- **Reubicación:** Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar.

VI. Insumos

- Ingresar al sistema electrónico y registrarse mediante firma electrónica y/o Pre- registro.
- Identificación personal del solicitante y propietario del inmueble (por ambos lados).
- Copia de boleta predial y/o comprobante de domicilio.
- Respecto a jurídicas colectivas, deberán adjuntar poder notarial y acta constitutiva del representante legal.
- Por causas de obra nueva o modificación, presentar planos autorizados y licencia de construcción por la Dependencia correspondiente.
- En caso de derribo de árbol, se deberá anexar vale de compensación por daño ambiental (recibido por el Departamento de Proyectos Sustentables.
- En caso de que el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o está en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

VII. Resultados

- Autorización de poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de árbol.

VIII. Políticas

- Las inspecciones oculares se realizaran para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad y Movilidad.
- Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos solicitados en el sistema electrónico que para tal caso ofrezca el H. Ayuntamiento, a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.
- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas correspondientes que permitan garantizar la supervivencia del arbolado urbano.
- Las áreas operativas y/o quienes ejecuten las podas, derribos, incisión de raíz o trasplante deberán cumplir a cabalidad los trabajos autorizados.
- Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o está en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

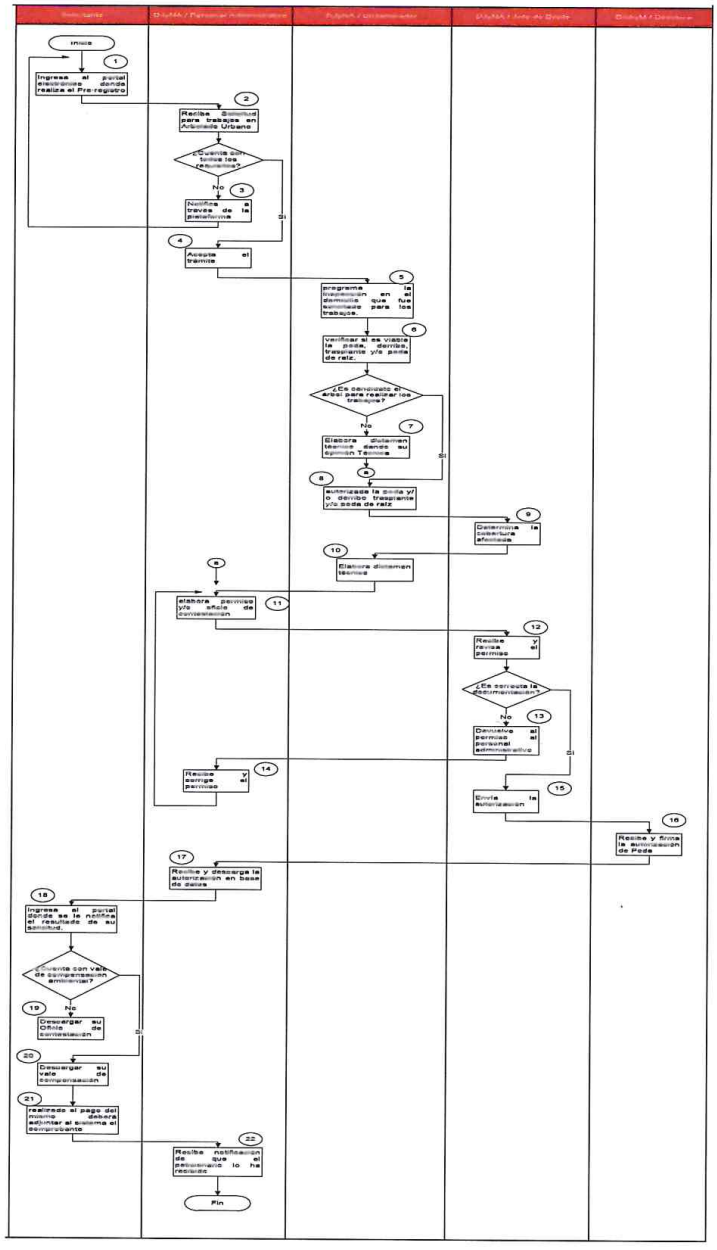
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física y/o jurídica colectiva.	Ingresa al portal electrónico donde realiza el Pre-registro y/o autentificación mediante firma electrónica y cuenta con sus documentos digitalizados.
2	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal a través de la plataforma y revisa que la solicitud cuente con los requisitos solicitados. ¿Cuenta con todos los requisitos? **No:** Se le notifica a través de la plataforma que no ha cumplido con sus requisitos, mismos que deberá de subsanar para continuar con su trámite. **Si:** Acepta el trámite para la generación de folio de seguimiento.
3	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Notifica a través de la plataforma que no ha cumplido con sus requisitos, mismos que deberá de subsanar para continuar con su trámite.
4	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Acepta el trámite para la generación de folio de seguimiento.
5	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Recibe la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa la inspección en el domicilio que fue solicitado para los trabajos.
6	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	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 Técnica en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para elaboración de Oficio de Contestación. **Sí:** Es autorizada la poda y/o derribo trasplante y/o poda de raíz se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y solo en caso de DERRIBO turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
7	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Elabora dictamen técnico dando su opinión Técnica en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para elaboración de Oficio de Contestación.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
8	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	autorizada la poda y/o derribo trasplante y/o poda de raíz se realiza Dictamen Técnico en base a las normas aplicables y solo en caso de DERRIBO turna para determinar cobertura vegetal afectada al jefe de departamento.
9	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe del Departamento	Determina la cobertura afectada y da visto bueno al Dictaminador de arbolado urbano para que se le notifique al Personal administrativo y se plasme en el permiso la cobertura a recuperar.
10	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Dictaminador de Arbolado Urbano	Elabora dictamen técnico dando su opinión Técnica en base a las normas aplicables y turna al personal administrativo para que se elabore el permiso.
11	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el Dictamen Técnico por el Dictaminador de Arbolado Urbano y elabora permiso y/o oficio de contestación, solo en caso de derribo, se elabora vale de compensación ambiental y turna al Jefe del Departamento para su revisión.
12	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe del Departamento	Recibe y revisa el permiso de autorización de la poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz con toda la documentación necesaria. ¿Es correcta la documentación? **No:** Se devuelve al personal administrativo para que sea corregido. **Si:** Envía la autorización de poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz o el oficio de contestación a la Dirección con el vale de compensación ambiental para firma de la directora.
13	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Devuelve al permiso al personal administrativo para ser corregido.
14	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe y corrige el permiso y turna nuevamente al Jefe del Departamento para ser remitido a la Dirección.
15	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Envía la autorización de poda, derribo, trasplante y/o corte de raíz o el oficio de contestación a la Dirección con el vale de compensación ambiental para firma de la directora.
16	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la autorización de Poda, derribo, trasplante y/o poda de raíz, u Ofico de contestación, así como el vale de compensación ambiental (solo en caso de derribo) y envía al personal administrativo.
17	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe y descarga la autorización en base de datos u Oficio de contestación, así como vale de compensación ambiental (solo en caso de derribo) y se notifica al peticionario a través de la plataforma.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
18	Persona física y/o jurídica colectiva.	Ingresa al portal donde se le notifica el resultado de su solicitud. ¿Cuenta con vale de compensación ambiental? **No:** Podrá descargar su Oficio de contestación y/o su permiso de poda, trasplante y/o poda de raíz. **Si: El** peticionario podrá descargar su vale de compensación donde se le explica el número de especies arbóreas y características de las mismas, así como el lugar de la entrega de dichas especies.
19	Persona física y/o jurídica colectiva.	Descargar su Oficio de contestación y/o su permiso de poda, trasplante y/o poda de raíz.
20	Persona física y/o jurídica colectiva.	Descargar su vale de compensación donde se le explica el número de especies arbóreas y características de las mismas, así como el lugar de la entrega de dichas especies.
21	Persona física y/o moral	Una vez realizado el pago del mismo deberá adjuntar al sistema el comprobante y le será liberado el permiso para el derribo y/o Oficio de contestación.
22	Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe notificación de que el peticionario ha recibido y descargado su Autorización y/o Oficio de contestación.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Autorización para poda, derribo y/o trasplante de árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{No.\,de\ solicitudes\ recibidas}{No.\,de\ solicitudes\ autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA ( ) CANTIDAD ( )INTERIOR DEL PREDIO ( )
DERRIBO ( ) CANTIDAD ( ) ÁREA VERDE O COMÚN ( )
TRASPLANTE ( ) CANTIDAD ( ) VÍA PÚBLICA ( )
PODA DE RAÍZ ( ) CANTIDAD ( )

IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DEMÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO ADERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA ÓDERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

FECHA: _____

DAÑOS QUE OCASIONA:

DRENAJE ( ) CONDUCTOR DE GAS ( ) PISOS Y/O MUROS INTERIORES ( )
CABLES DE LUZ ( ) DAÑOS A CISTERNA ( ) LEVANTAMIENTO DE BANQUETA ( )
CABLES DE TELEFÓNO ( ) TUBERIA DE AGUA( ) RIESGO A ( ) M ( ) B( )

OTRO ESPECIFICAR: _____

UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) _____
_____
_____
_____

TOTAL DE ÁRBOLES _____ NOMBRE COMÚN _____
ALTURA _____ EDAD APROXIMADA _____
DIÁMETRO DEL TRONCO _____ DIÁMETRO DE LA COPA _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

RESULTADO DEL DICTAMEN PODA ( ) DERRIBO ( ) CORTE DE RAÍZ ( ) TRASPLANTE ( )

CARACTERÍSTICAS _____
_____
_____

EN CASO DE DERRIBO LA RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA VEGETAL AFECTADA CONSISTE EN:

_____
_____
_____

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

SOLICITUD PARA TRABAJOS EN ARBOLADO MUNICIPAL **FOLIO:** _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

PODA	( )	CANTIDAD	( )	INTERIOR DEL PREDIO	( )
DERRIBO	( )	CANTIDAD	( )	ÁREA VERDE O COMÚN	( )
TRASPLANTE	( )	CANTIDAD	( )	VÍA PÚBLICA	( )
PODA DE RAÍZ	( )	CANTIDAD	( )		

IMPORTANTE ANOTAR LA UBICACIÓN DEL ÁRBOL

REALIZARÁ USTED LOS TRABAJOS SI ( ) NO ( )

MOTIVO DE LA PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE: _____

_____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ÁRBOL (ES) A DICTAMINAR:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DEMÉXICO, ARTÍCULO 266 FRACCIONES I,XXIII Y XLVII, 272 FRACCIONES II, III Y XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXAR:

REQUISITO INDISPENSABLE	INTERIOR DEL PREDIO	ÁREA VERDE O COMÚN	VÍA PÚBLICA
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, PREDIAL, TELEFÓNO)	X	X	X
FIRMA ANUENCIA DE VECINOS		X	X
CARTA PODER DE QUIÉN TRAMITA CON COPIA DE SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES	X	X	X
FOTOS DEL ÁRBOL (OPCIONAL)	X	X	X

EN CASO DE DERRIBO POR CONSTRUCCIÓN:

COPIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE (COPIA DEL PLANO AUTORIZADO, INDICANDO EL ARBOLADO ADERRIBAR.
COPIA DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES: PRESENTAR PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA.

SE LE INFORMA QUE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD NO TIENE FACULTAD PARA REALIZAR PODA ÓDERRIBO EN EL INTERIOR DEL PREDIO.

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO:
55 53 66 38 00 Ext. 3761

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DICTAMEN TÉCNICO

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

PARA SER LLENADO POR EL INSPECTOR

INSPECCIÓN GENERAL									
CANTIDAD	ESPECIE	ALTURA	DIAM.	PODA	DERRIBO	PODA DE RAÍZ	RETIRO DE TOCÓN Y RAÍZ	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES GENERALES: _____

_____

_____

_____

FECHA: _____ **INSPECTOR:** _____ **FIRMA:** _____ **Vo.Bo** _____

PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, TLALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000TELÉFONO: 55 53 66 38 00 Ext. 3761

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se le asigna de manera interna por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Nombre	Se anota el nombre de la persona física o moral que va a realizar el trámite.
Domicilio	Se anota el domicilio donde se solicita los trabajos de arbolado.
Colonia	Se anota la colonia donde se solicita los trabajos de arbolado.
Teléfono	Se anota el número telefónico de la persona que solicita el trámite.
• Poda • Derribo • Trasplante • Poda de Raíz	Marcar con una **X** el trámite a solicitar.
Cantidad	Llenar con número la cantidad de trabajos a solicitar.
• Interior de Predio • Área Vede o Común • Vía Pública	Marcar con una **X** la ubicación de Árbol (es).
Motivo de la Poda, Derribo y/o trasplante	Aquí el ciudadano describe por qué está solicitando los trabajos antes mencionados.
Croquis de ubicación del árbol (es) a Dictaminar	Elaborar un pequeño dibujo de donde está ubicado el árbol (es).
Firma del solicitante	Se coloca la firma del solicitante.
Fecha	El inspector anota la fecha del día que realiza la inspección.
Daños que ocasiona: • Drenaje • Cables de Luz • Cables de Teléfono • Conductor de Gas • Daños a cisterna • Tubería de Agua • Pisos y/o Muros interiores • Levantamiento de Banqueta • Riesgo A()M()B()	El inspector marcara con una **X** que daños ocasiona el Árbol (es).
Ubicación del Árbol	El inspector anotara el domicilio correcto del árbol (es).
Total de árboles	Anotar el número de árboles autorizados.
Nombre Común	Se anota el nombre común del árbol (es).
Altura	Se anota la altura aproximada del árbol (es).
Edad aproximada	Se anota la edad aproximada del árbol (es).
Diámetro del tronco	Se anota el diámetro del tronco del árbol (es).
Diámetro de la copa	Se anota el diámetro aproximado de la copa del árbol (es).
Observaciones	El inspector anotara observaciones obtenidas por la inspección del árbol (es).
Resultado del Dictamen: • Poda • Derribo	El inspector marcara con una **X** que será autorizado.

• Corte de Raíz • Trasplante	
Características	El inspector anotara lo autorizado para los trabajos solicitados.
En caso de derribo la recuperación de la cobertura vegetal afectada consiste en:	El Jefe del Departamento anota la Recuperación de la Cobertura Vegetal afectada.
Nombre y Firma del Inspector	El inspector anotara el nombre y firma del inspector que realizo la inspector.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana.

I. Objetivo

Establecer la metodología de manera sistemática y ordenada de las etapas procesales que deberá de atender el Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, con el estricto apego a derecho, para aquellas personas físicas y/o morales titulares de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como la ciudadanía en general que infrinjan con la normatividad aplicable en la materia de protección al ambiente.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Proyectos Sustentables, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero, Capítulo I De Los Derechos y sus Garantías artículos 14 y 16 párrafo décimo quinto; publicado en el Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos artículo 123; publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero Parte General, Titulo Segundo De las Autoridades Estatales y Municipales, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo primero Disposiciones Generales articulo 1.8; publicado en la Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 fracciones VI, VIII y X, 8 fracciones VII y XVI, 118 fracciones II y V, 119 Bis, fracciones I, IV, 121 y 122.
- Código Administrativo del Estado de México; Artículos 1.5 Fracciones I, V y X, 1.6 y 1.8
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1 al 140
- Código de la Biodiversidad del Estado de México; Artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.2 fracciones II, X, XI y XIV, 2.6 fracción III, 2.9 fracción IV, V, VI, XIX, XXX y XXXV, 2.153 fracción I, 2.155 fracción II, incisos a) y b), 2.163, 2.164, 2.229, 2.230, 2.231, 2.232, 2.234, 2.239, 2.243, 2.245 y 2.246
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 7 de febrero de 2018.

Municipal

- Bando Municipal Vigente, Artículos 1, 3, 16, 17, 28 y 69I
- Reglamento Interno de la Administración Pública municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz; Artículos 266 Fracciones I, IV, V, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXX y XLVII y 272 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, XI y XIV.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capitulo X del Procedimiento, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad y Sanciones, Sección I del Procedimiento artículo 100; Sección II Inspección y Vigilancia artículos 101, 102 y 103; Sección III Medidas de Seguridad artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección IV Sanciones artículos 111, 112 y 113, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.

La Jefa del Departamento de Proyectos Sustentables, deberá:

- Emitir acuerdo y mediante oficio entrega al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.

El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.

El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambienta, deberá:

- Analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Elabora de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema CIAMUT.

Consejería Municipal, deberá:

- Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

- Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones

- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asienta en el acta todo lo observado y precisa los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Notificación:** es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: es el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

VI. Insumos

- Acuerdo emitido por el Departamento de Proyectos Sustentables que sustente que el denunciado tendrá sanción.

VII. Resultados

- Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana

VIII. Políticas

- La recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hr
- Deberá adjuntar acta circunstanciada de hechos.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	El Departamento de Proyectos Sustentables /Jefa de Departamento	Emite acuerdo y mediante oficio entrega al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, la documentación necesaria para el inicio del procedimiento administrativo común, una vez que ha confirmado el supuesto daño ambiental derivado de una denuncia ciudadana.
2	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe, analiza y determina si es procedente el inicio del procedimiento administrativo. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Elabora oficio para regresar al Departamento de Proyectos Sustentables la denuncia, ya que no encuentra elementos para iniciar el procedimiento administrativo. **Si:** Inicia el procedimiento administrativo correspondiente
3	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
4	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
5	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente y elabora imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
8	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
9	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al Gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada el acta de visita de verificación, entrega a la Secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta de verificación.
14	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con el Gobernado, además se le informar al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
15	El Gobernado	Recibe acta de visita de verificación.
16	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
17	El Gobernado	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito presentado por el Gobernado y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y revisa la documentación presentada por el Gobernado, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
21	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al Gobernado día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto a El Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio a Garantía de Audiencia.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
24	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
25	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al Abogado para su desahogo.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al Gobernado; después de practicada la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
29	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
30	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y Citatorio de Garantía de Audiencia al auxiliar administrativo
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el Gobernado no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia haciendo constar la inasistencia del gobernado.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
33	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma
34	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
36	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental/ El Abogado	Realiza la resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
37	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
38	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe la resolución administrativa firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
40	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de practicada la notificación de la resolución, entrega a la Secretaria dichos documentos.
42	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
43	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo

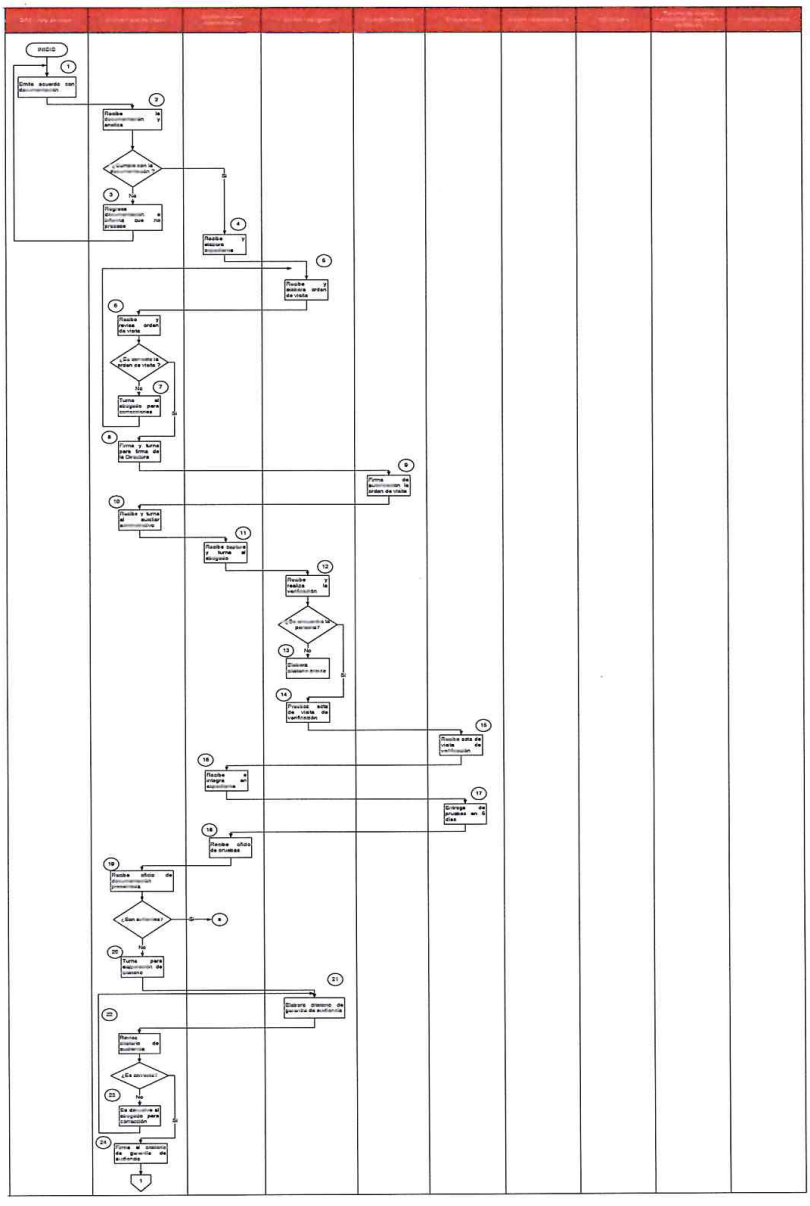
316

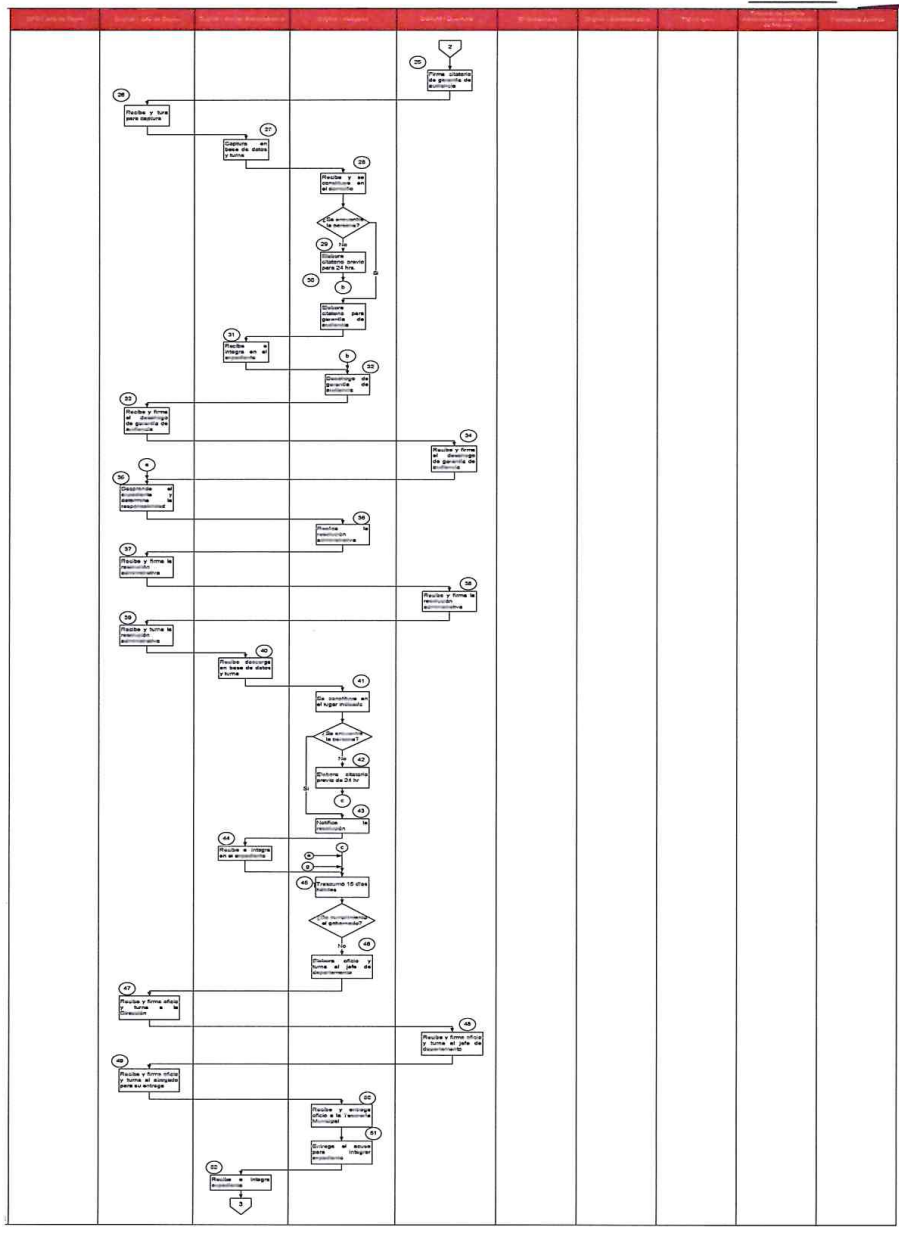
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
44	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
45	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el Gobernado no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución administrativa, se turna mediante oficio al a Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** El Gobernado tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa, lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
47	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, turnando para firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
48	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal
49	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
50	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
51	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
52	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, para integrarlo al expediente y descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
53	El Gobernado	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
54	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.

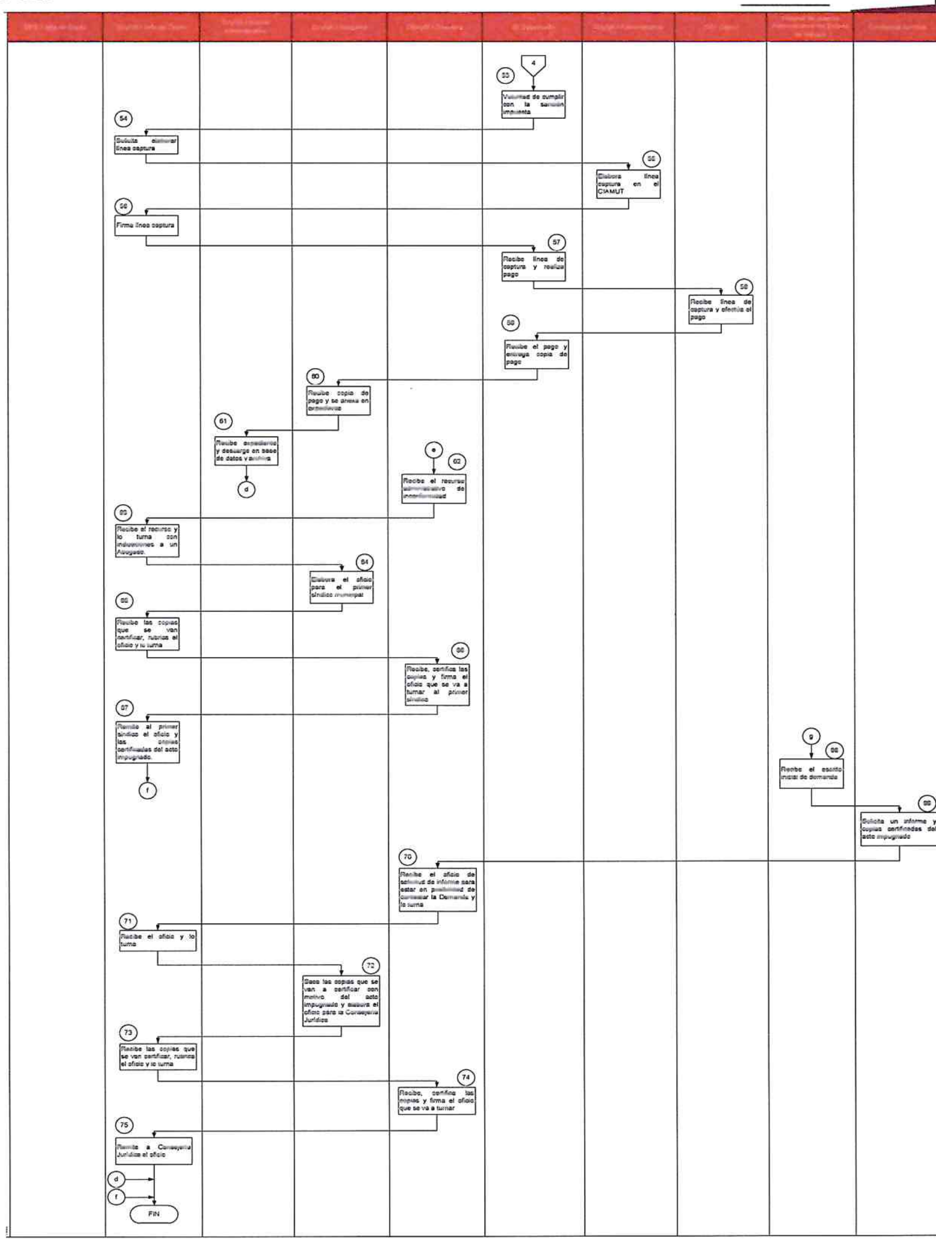
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
55	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
56	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo al Gobernado.
57	El Gobernado	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
58	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago, entregando recibo de pago
59	El Gobernado	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del comprobante de pago al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental
60	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo
61	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del código de Procedimientos Administrativos.		
62	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al primer síndico municipal.
63	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
64	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
65	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su y firma.
66	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
67	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 229 del código de Procedimientos Administrativos.		

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
68	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
69	Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
70	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
71	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio y lo turna con indicaciones a un Abogado.
72	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
73	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
74	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
75	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
		FIN

X. Diagrama de Flujo




Firma citatorio de garantía de audiencia
Recibe y tura para revisar
Captura en base de datos y turna
Recibe y se presentan en el domicilio
¿Se encuentra la persona?
No
Elabora citatorio (nuevo) para 24 hrs
Elabora citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Recibe y firma el desahogo de garantía de audiencia
Resuelve la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe descarga en base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona?
No
Elabora citatorio previo de 24 hr
Fatídica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Transcurrió 15 días hábiles
¿Se cumplimentó el procedimiento?
No
Elaborará oficio y turna al jefe departamental
Recibe y firma oficio y turna a la Dirección
Recibe y firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe y firma oficio y turna al auxiliar para su entrega
Recibe y entrega oficio a la persona física/jurídica
Entrega al actuar para integrar expediente
Recibe e integra expediente


4
53
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
54
Solicita elaborar línea captura
55
Elabora línea captura en el CIAMUT
56
Firma línea captura
57
Recibe línea de captura y realiza pago
58
Recibe línea de captura y efectúa el pago
59
Recibe el pago y entrega copia de pago
60
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
61
Recibe expediente y descarga en base de datos y archiva
d
e
62
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
63
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
64
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
65
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
66
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
67
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
68
Recibe el escrito inicial de demanda
69
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
70
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
71
Recibe el oficio y lo turna
72
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
73
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
74
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
75
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por denuncia ciudadana	Mide el porcentaje de Procedimientos administrativos por denuncia ciudadana	$\left[\frac{No.\ de\ procedimientos\ iniciados}{No.\ de\ procedimientos\ concluidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal

I. Objetivo

Establecer la metodología de manera sistemática y ordenada de las etapas procesales que deberá de atender el Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental con estricto apego a derecho, para aquellas persona físicas y/o personas morales titulares de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como a la ciudadanía en general que realicen actividades que desprendan emisiones a la atmosfera sin contar con la licencia o registro correspondiente, en su caso por una afectación notoria al medio ambiente, para aquellas personas físicas o jurídico colectivas que no cuenten o estén fuera de su periodo de vigencia de su Licencia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos: 112, 113, 116, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero Parte General, Titulo Segundo De las Autoridades Estatales y Municipales, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo primero Disposiciones Generales articulo 1.8; publicado en la Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Comunes Al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capitulo Segundo De las Formalidades Procedimentales y Procesales artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero De las Notificaciones y Pazos artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capitulo Cuarto de las Pruebas, Sección Primera De las Reglas Generales artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda de la Confesional Articulo 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera De los Documentos Públicos y Privados artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta de la Testimonial artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta De la Inspección artículos 81 y 82; Sección Sexta De la Pericial artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima De la Presuncional artículos 88, 89 y 90; Sección Octava De la Instrumental artículos 91 y 92; Sección Novena De las Fotografías y Demás Elementos Aportados por la

Ciencia artículos 93 y 94; Sección Décima De la Valoración de la prueba artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Titulo Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capitulo Primero De las disposiciones Generales artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera De la Iniciación del procedimiento artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda De la tramitación del procedimiento artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Sección Tercera De la Terminación del procedimiento artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140; publicado en la Gaceta de Gobierno 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Artículo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capítulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones IV, XVI, XX, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capitulo II, De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículos 2.140, 2.141, 2.142, 2.143, 2.144 fracciones I, II, III, Articulo 2.145 fracciones I y II, Artículo 2.148, 2.149, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capitulo II De la Inspección y Vigilancia 2.230, 2.231, 2.232, 2.234; Capitulo III Medidas de Seguridad 2.239, 2.243, 2.245, 2.246; Capítulo IV de las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda de las Reglas para la Imposición de Sanciones, Artículo 2.266, fracción VI A), Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código de la Biodiversidad para el Estado de México, Titulo Primero de las Dispersiones Generales, Capítulo I del Objeto Artículos 2 fracción XLVIII, Capítulo III De las Facultades del Ejecutivo Estatal a Través de la Secretaria del Medio Ambiente Artículo 4, fracciones XVI; XIX; XXIII, Artículo 5 fracción III, XII, Titulo Quinto de la Protección al Ambiente Capítulo II Del Sistema Estatal de Información Ambiental y del Registro Estatal de Fuentes Fijas Emisoras de Contaminantes al Ambiente Artículo 250 fracción I, Capítulo III De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica Artículo 251, 252, 253, Capítulo IV De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 271, 272 y 274, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo 2007, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción III y IV, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículos 1, 3, 16, 17, 28 y 69, publicado en la Gaceta Municipal 4, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Disposiciones Generales artículo 3 fracción III; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capítulo IV de la Prevención y Control de la Contaminación a la Atmosfera articulo 49 fracciones V, VII y VIII, Capitulo X del Procedimiento, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad y Sanciones, Sección I del Procedimiento artículo 100; Sección II Inspección y Vigilancia artículos 101, 102 y 103; Sección III Medidas de Seguridad artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección IV Sanciones artículos 111, 112 y 113, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.

El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.

El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambienta, deberá:

- Analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

326

El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Elabora de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema CIAMUT.

Consejería Municipal, deberá:

- Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

- Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones

- **LFEAFF:** Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.
- **Emisiones a la atmosfera:** Descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda energía o sustancia, en cualquiera de sus estados físicos.
- **Fuente fija:** Instalación establecida en un lugar determinado, en forma permanente, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo industrial, comercial, así como de

servicios y actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

- **Fuente móvil:** Tractocamiones, autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen emisiones contaminantes a la atmósfera.
- **Fuente múltiple:** Fuente fija que tenga dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.
- **Fuente nueva:** Fuente fija en la que se instale por primera vez un equipo, sistema, proceso o actividades o se modifiquen los existentes
- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asienta en el acta todo lo observado y precisa los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Notificación:** es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: es el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

VI. Insumos

- Base de datos y periodos de vigencia de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de fuentes fijas de Jurisdicción Municipal.

VII. Resultados

- Procedimiento Administrativo por Emisiones a la Atmósfera de fuentes fijas de Jurisdicción Municipal.

VIII. Políticas

- Las ordenes de Verificación serán los días de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hr

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	El inicio del procedimiento administrativo común se inicia cuando el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, después de revisar la base de datos y los periodos de vigencia donde se tenía que renovar la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, determina iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a aquellas personas jurídico colectivas o físicas que no hayan renovado dichos documentos en el periodo correspondiente.
2	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente y elabora imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
8	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al Gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada el acta de visita de verificación, entrega a la Secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta de verificación.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con el Gobernado, además se le informar al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
14	El Gobernado	Recibe acta de visita de verificación.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
16	El Gobernado	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
17	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito presentado por el Gobernado y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De la documentación presentada por el Gobernado, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina:

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al Gobernado día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto a El Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio a Garantía de Audiencia.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
24	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al Abogado para su desahogo.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal?

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		No: Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al Gobernado; después de practicada la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y Citatorio de Garantía de Audiencia al auxiliar administrativo
30	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el Gobernado no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma
33	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
34	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental/ El Abogado	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
36	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma

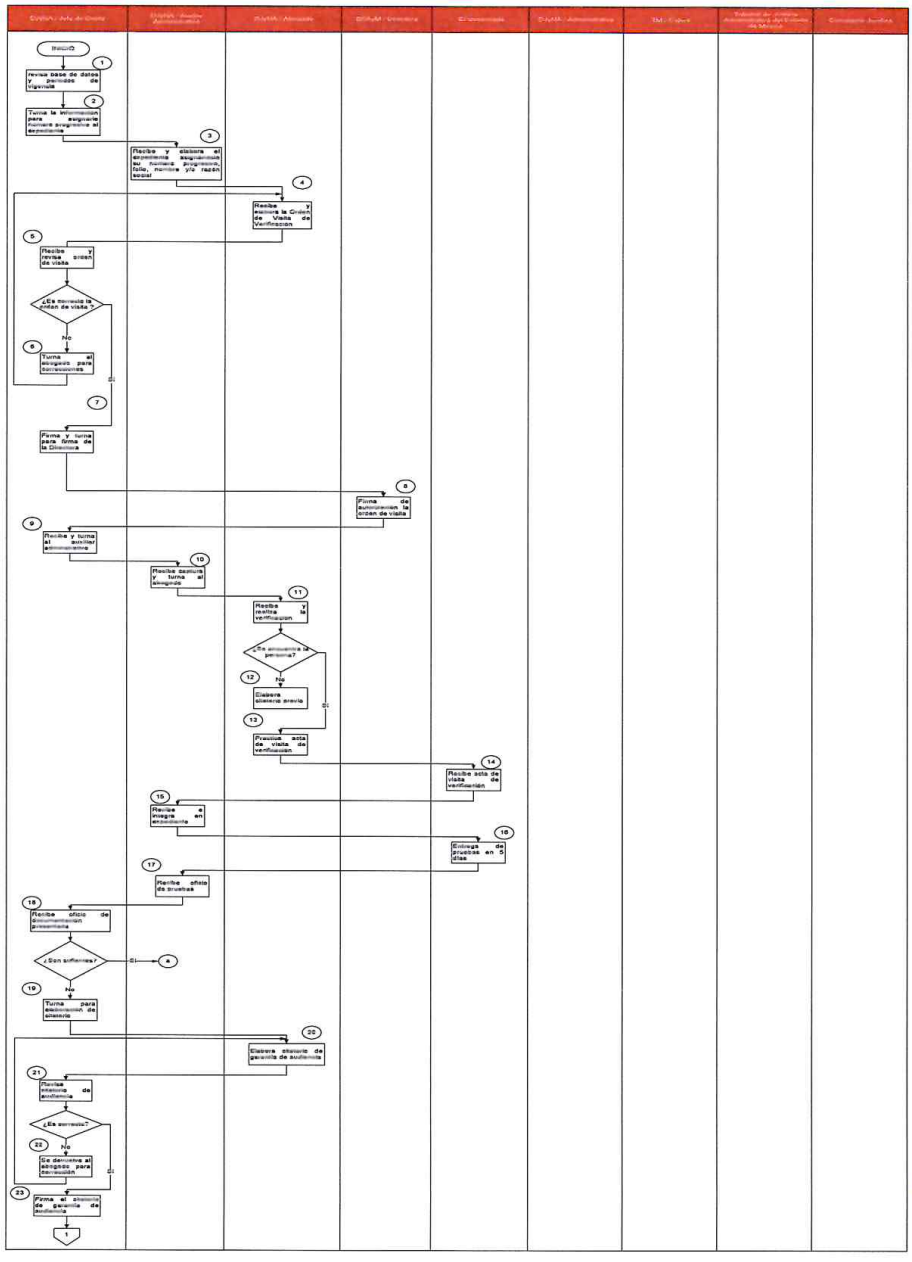
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
37	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación
38	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe la resolución administrativa firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
40	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de practicada la notificación de la resolución, entrega a la Secretaria dichos documentos.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
42	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo
43	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
44	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el Gobernado no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución administrativa, se turna mediante oficio al a Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** El Gobernado tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.

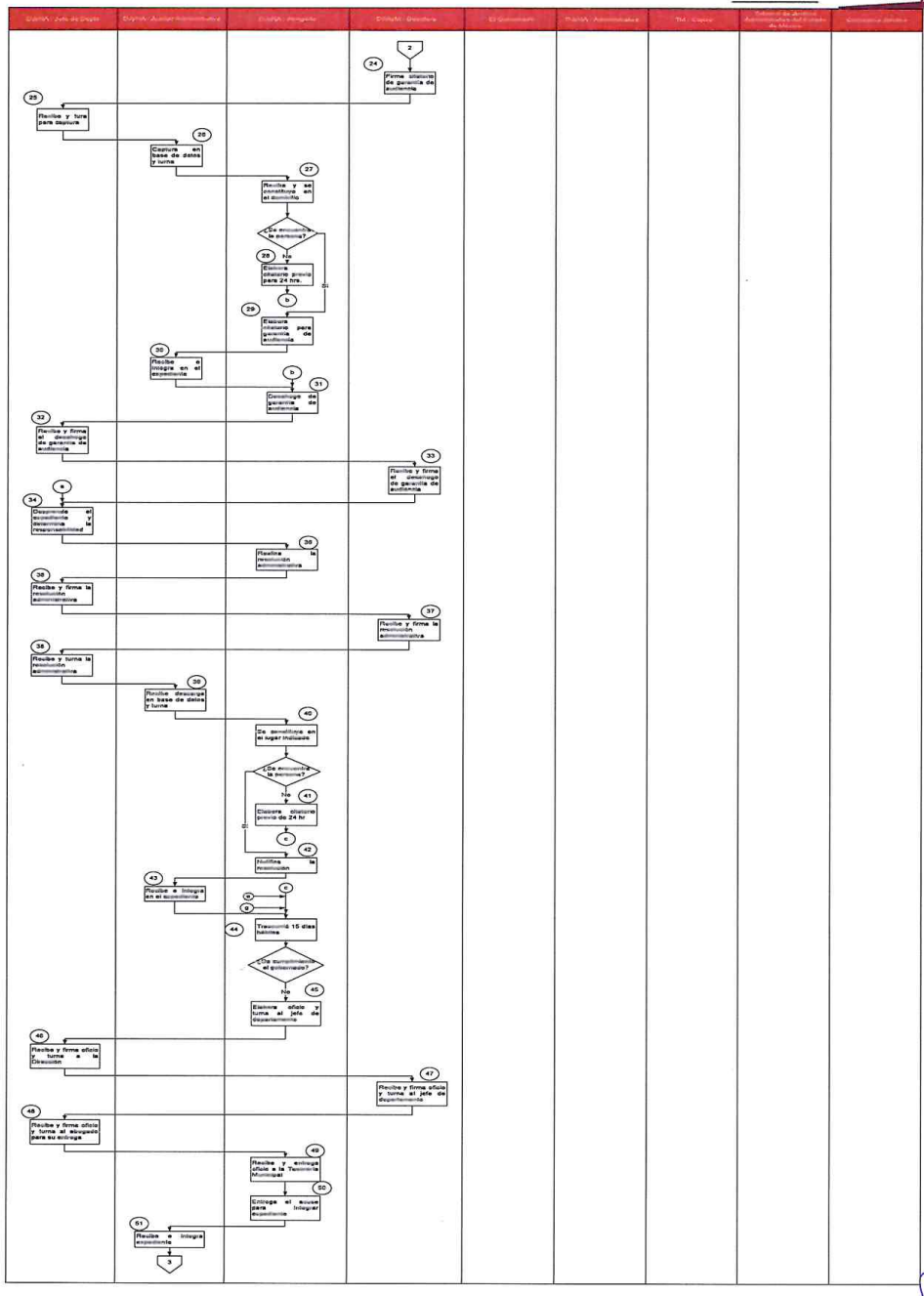
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, turnando para su firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
47	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal
48	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
51	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, para integrarlo al expediente y descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
52	El Gobernado	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
54	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo al Gobernado.
56	El Gobernado	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago, entregando recibo de pago
58	El Gobernado	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del comprobante de pago al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental
59	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo
60	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del código de		

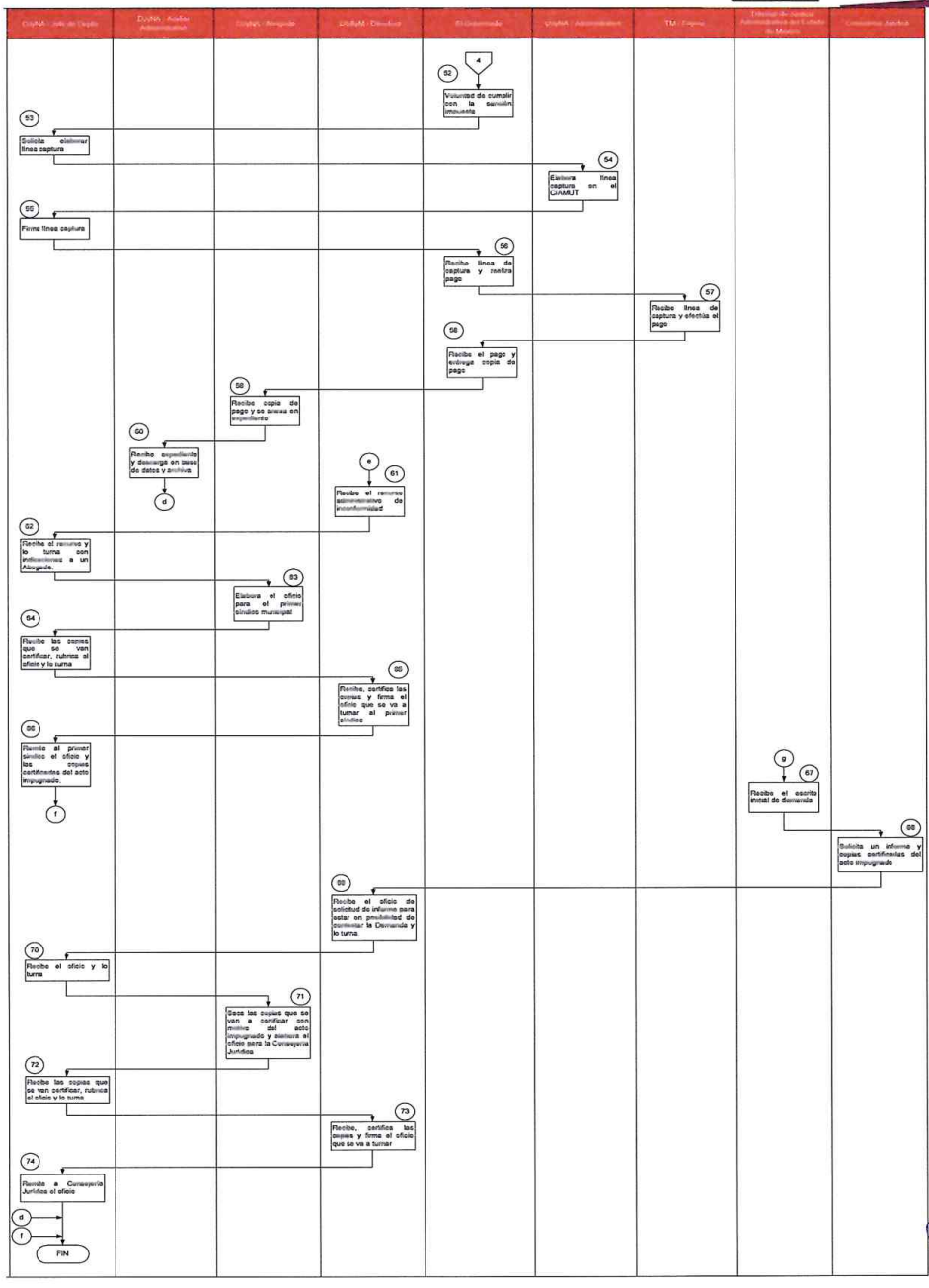
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
Procedimientos Administrativos.		
61	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al primer síndico municipal.
62	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
64	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 229 del código de Procedimientos Administrativos.		
67	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.
71	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
72	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
73	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
		FIN

X. Diagrama de Flujo






DGPM / Jefe de Depto
DGPM / Auxiliar Administrativo
DGPM / Abogado
DGPM / Director
El Ciudadano
UMAIP / Administrativo
TM / Cajera
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
Consejería Jurídica
4
52
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
53
Solicita elaborar línea captura
54
Elabora línea captura en el CAMUT
92
Firma línea captura
56
Recibe línea de captura y realiza pago
57
Recibe línea de captura y efectúa el pago
58
Recibe el pago y entrega copia de pago
59
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
60
Recibe expediente y descarga en base de datos y archiva
d
e
61
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
62
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado
63
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
64
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
90
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
66
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
67
Recibe el escrito inicial de demanda
68
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
69
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
70
Recibe el oficio y lo turna
71
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
72
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
73
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
74
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por no contar o estar fuera de su periodo de vigencia con su Licencia de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal	Mide el porcentaje de Procedimientos administrativos por no contar o estar fuera de su periodo de vigencia con su Licencia de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de jurisdicción municipal	$\left[\frac{No.\,de\,procedimientos\,iniciados}{No.\,de\,procedimientos\,concluidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales

I. Objetivo

Establecer la metodología de manera sistemática y ordenada de las etapas procesales que deberá de atender el departamento jurídico y de normatividad ambiental con estricto apego a derecho, para aquellas persona físicas y/o personas morales titulares de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como a la ciudadanía en general que descarguen aguas residuales al drenaje municipal sin contar con la autorización correspondiente o que realicen una notoria afectación ambiental.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos 112, 113, 116, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122 párrafo I, Artículo 123, Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los Presidentes Municipales Articulo 128, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Titulo Cuarto Protección al Ambiente Capítulo III Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos Artículos 117, 118, 119 bis fracciones I, II y IV, Artículos 121 y 126, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero Parte General, Titulo Segundo De las Autoridades Estatales y Municipales, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo primero Disposiciones Generales articulo 1.8; publicado en la Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Comunes Al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capitulo Segundo De las Formalidades Procedimentales y Procesales artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero De las Notificaciones y Pazos artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capitulo Cuarto de las Pruebas, Sección Primera De las Reglas Generales artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda de la Confesional Articulo 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera De los Documentos Públicos y Privados artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta de la Testimonial artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta De

la Inspección artículos 81 y 82; Sección Sexta De la Pericial artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima De la Presuncional artículos 88, 89 y 90; Sección Octava De la Instrumental artículos 91 y 92; Sección Novena De las Fotografías y Demás Elementos Aportados por la Ciencia artículos 93 y 94; Sección Décima De la Valoración de la prueba artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Titulo Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capitulo Primero De las disposiciones Generales artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera De la Iniciación del procedimiento artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda De la tramitación del procedimiento artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Sección Tercera De la Terminación del procedimiento artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140; publicado en la Gaceta de Gobierno 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo Del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible Titulo Primero de las Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículos 2.6 fracción III, Capítulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Artículo 2.9 fracción VI, XIX y XX, Titulo Quinto De la Protección al Ambiente Capítulo IV De la Prevención y Control de la Contaminación del Agua de Jurisdicción Estatal y de los Ecosistemas Acuáticos Artículos 2.153, 2.154 fracción I, 2.155 incisos a) y b), 2.156, Capítulo V De la Protección y Control de la Contaminación del Suelo Artículo 2.168 fracción V; Capitulo II De la Inspección y Vigilancia 2.230, 2.231, 2.232, 2.234; Capitulo III Medidas de Seguridad 2.239, 2.243, 2.245, 2.246; Código Publicado en la Sección Tercera de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMANART-1996. Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción III y IV,de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículos 1, 3, 16, 17, 28 y 69, publicado en la Gaceta Municipal 4, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Disposiciones Generales artículo 3 fracción III; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capítulo III de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua articulo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 34, 35 y 36; Capitulo X del Procedimiento, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad y Sanciones, Sección I del Procedimiento artículo 100; Sección II Inspección y Vigilancia artículos 101, 102 y 103; Sección III Medidas de Seguridad artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección IV Sanciones artículos 111, 112 y 113, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.

El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.

El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambienta, deberá:

- Analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Elabora de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema CIAMUT.

Consejería Municipal, deberá:

- Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

- Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones

- **Aguas que se descargan en la red de alcantarillado:** Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas en la red de alcantarillado urbano o municipal.
- **Aguas residuales domésticas:** Las que se generan con motivo de la satisfacción de las necesidades de los residentes de casa habitación.
- **Aguas residuales industriales:** Las que provienen de los procesos de extracción, beneficio, transformación o generación de bienes.
- **Aguas residuales urbanas o municipales:** Las que resultan de la combinación de aguas

residuales domésticas, comerciales y de servicios públicos o privados, así como industriales, en el caso de que los procesos que las generan, se localicen en centros de población.

- **Aguas residuales:** Al líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, agropecuario, industrial, comercial, de servicios o de cualquier otro uso que por estos motivos sufran una degradación de su calidad original.
- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asienta en el acta todo lo observado y precisa los documentos mostrados.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Notificación:** es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: es el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

VI. Insumos

- Iniciar, tramitar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo iniciado, habilitar notificadores, emitir acuerdos, realizar constancias, ordenar citatorios, desahogar la garantía de audiencia, admitir y desahogar pruebas, recibir alegatos;
- Ordenar las inspecciones, verificaciones y operativos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, Código para la Biodiversidad, así como en las demás disposiciones en materia ambiental municipal;
- Emitir cuando proceda acuerdo de acumulación, de improcedencia, de sobreseimiento, en la substanciación de los procedimientos administrativos;
- Hacer uso de las medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes homologas tanto Estatales como de la Ciudad de México, para que se realicen las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia por razón de territorio;
- Implementar dentro del procedimiento administrativo las medidas decretadas en el presente Capítulo;
- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento;
- Celebrar convenios con las personas físicas o jurídico colectivas como una forma para terminar el procedimiento administrativo;
- Turnar ante la autoridad competente, el recurso administrativo de inconformidad;
- Además de las facultades que le confiere la LGEEPA, la LGPGIR, en el Código para la Biodiversidad, sus Reglamentos, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de

Tlalnepantla de Baz, México vigente, en el presente Reglamento y en los demás aplicables a la materia.

VII. Resultados

- Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas Residuales

VIII. Políticas

- Las ordenes de Verificación serán los días de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hr

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	El inicio del procedimiento administrativo común se puede iniciar cuando el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, después de revisar la base de datos y los periodos de vigencia donde se tenía que renovar el Registro de Aguas Residual, determina iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a aquellas personas jurídico colectivas o físicas que no hayan renovado dichos documentos en el periodo correspondiente.
2	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente y elabora imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su firma.
8	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al Gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada el acta de visita de verificación, entrega a la Secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta de verificación.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con el Gobernado, además se le informar al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
14	El Gobernado	Recibe acta de visita de verificación.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
16	El Gobernado	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Normatividad Ambiental.
17	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito presentado por el Gobernado y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De la documentación presentada por el Gobernado, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al Gobernado día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto a El Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio a Garantía de Audiencia.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe, revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
24	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al Abogado para su desahogo.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al Gobernado; después de practicada la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y Citatorio de Garantía de Audiencia al auxiliar administrativo
30	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el Gobernado no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma
33	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
34	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que

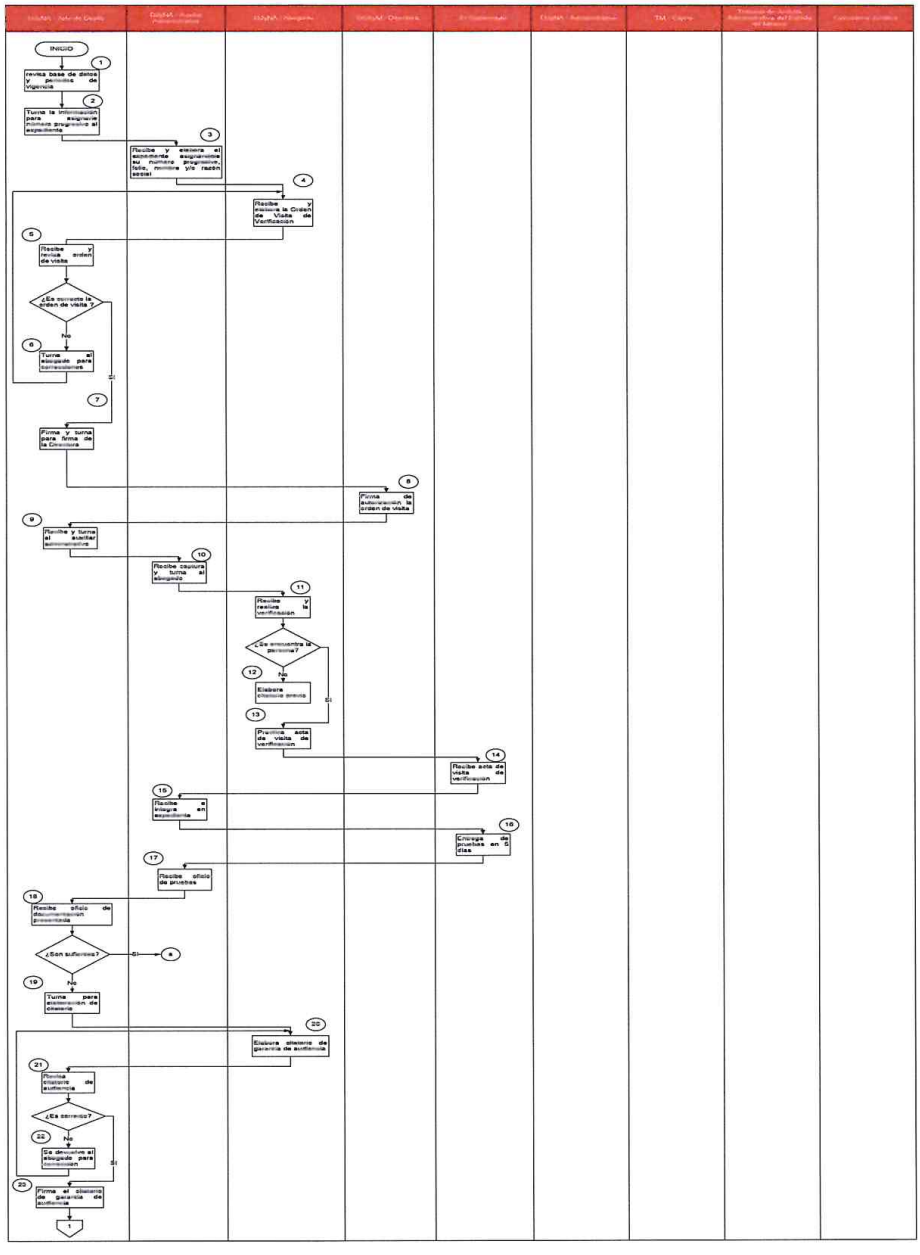
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		realice la resolución correspondiente.
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental/ El Abogado	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su y firma.
36	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma
37	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación
38	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe la resolución administrativa firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
40	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de practicada la notificación de la resolución, entrega a la Secretaria dichos documentos.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
42	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo
42	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
44	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el Gobernado no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la resolución administrativa, se turna mediante oficio al a Tesorería Municipal para su ejecución.

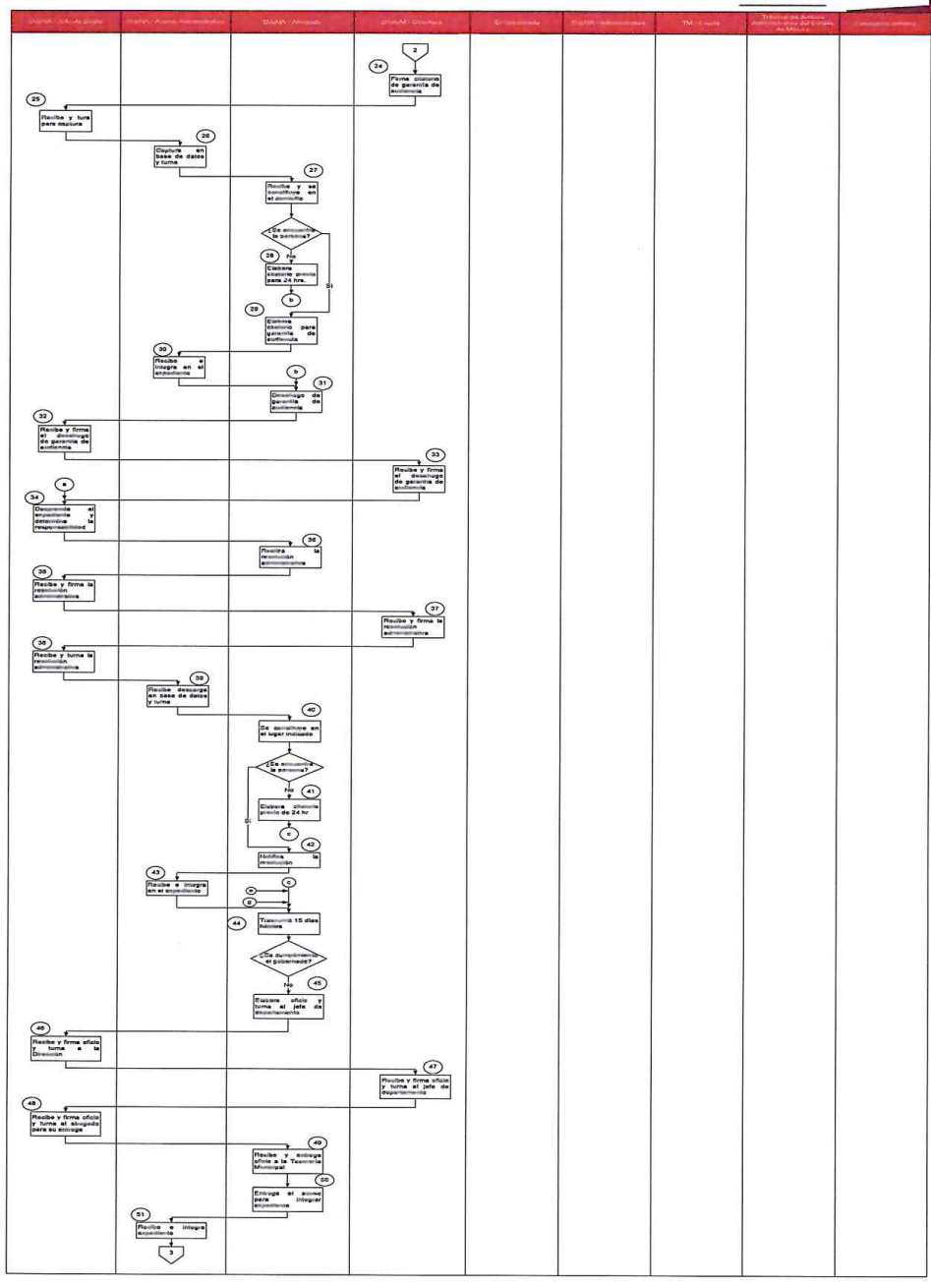
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Si: El Gobernado tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, turnando para su firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
47	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal
48	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
51	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, para integrarlo al expediente y descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
52	El Gobernado	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
54	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo al Gobernado.
56	El Gobernado	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago, entregando recibo de pago
58	El Gobernado	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del comprobante de pago al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental
59	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo

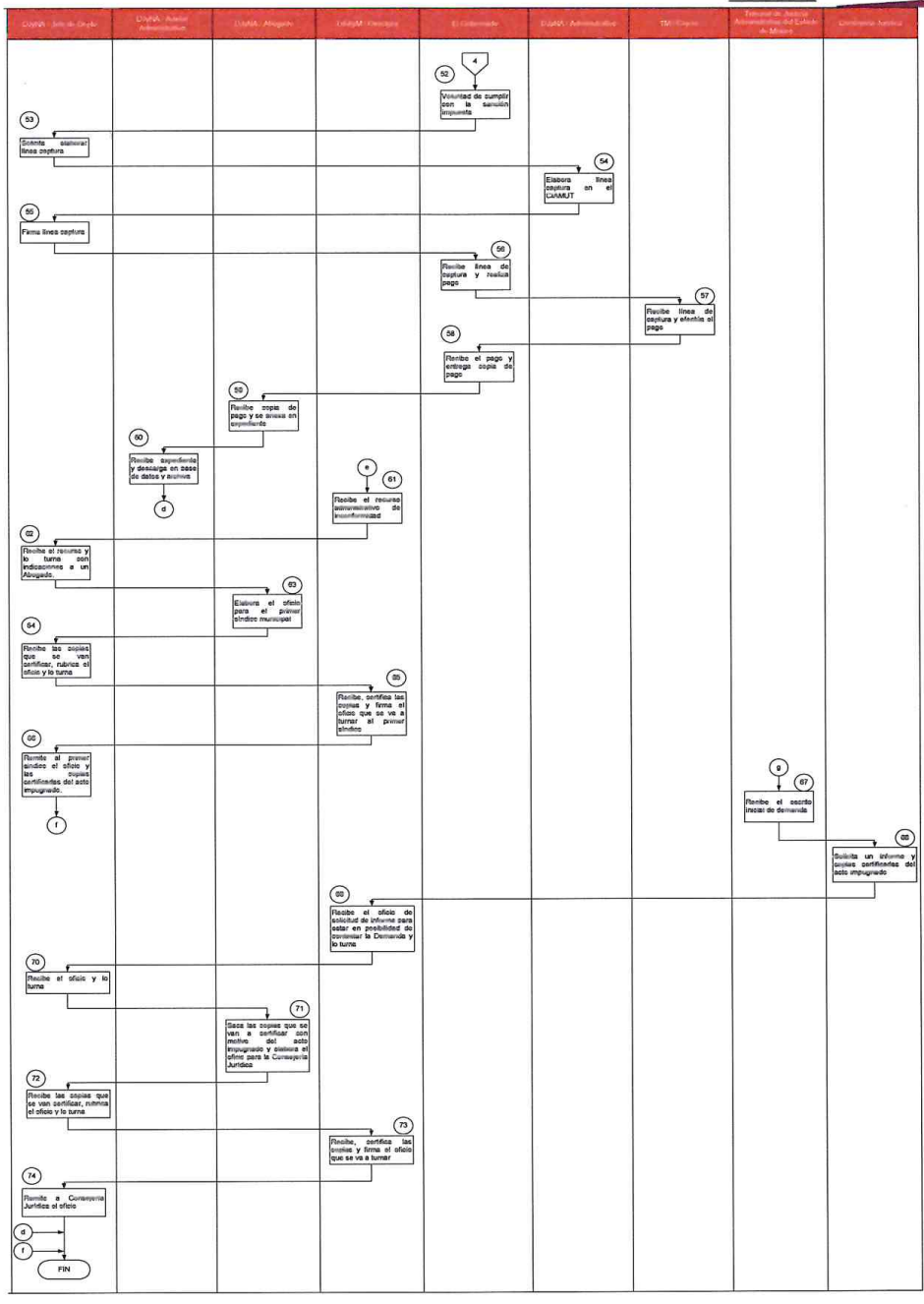
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
60	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del código de Procedimientos Administrativos.		
61	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al primer síndico municipal.
62	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
64	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 229 del código de Procedimientos Administrativos.		
67	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.
71	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		firma.
72	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Revisa las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
73	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
		FIN

X. Diagrama de Flujo




Firma oficio de garantía de audiencia
Recibe y turna para captura
Captura en base de datos y turna
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona?
No
Si
Elabora citatorio previo para 24 hrs.
Entrega citatorio para garantía de audiencia
Recibe e integra en el expediente
Descarga de garantía de audiencia
Recibe y firma el descargo de garantía de audiencia
Recibe y firma el descargo de garantía de audiencia
Desprende el expediente y determina la responsabilidad
Realiza la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y firma la resolución administrativa
Recibe y turna la resolución administrativa
Recibe descarga en base de datos y turna
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona?
No
Si
Elabora citatorio previo de 24 hr
Notifica la resolución
Recibe e integra en el expediente
Transcurre 15 días hábiles
¿Se cumplimentó el gobernado?
No
Elabora oficio y turna al jefe de departamento
Recibe y firma oficio y turna a la Dirección
Recibe y firma oficio y turna al jefe de departamento
Recibe y firma oficio y turna el alinguado para su entrega
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
Entrega el acuse para integrar
Recibe e integra expediente


Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
Solicita elaborar línea captura
Elabora línea captura en el UAMMJT
Firma línea captura
Recibe línea de captura y realiza pago
Recibe línea de captura y efectúa el pago
Recibe el pago y entrega copia de pago
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
Recibe expediente y descarga en base de datos y archivo
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
Remite el primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Recibe el escrito inicial de demanda
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
Recibe el oficio y lo turna
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
Remite a Consejería Jurídica el oficio
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por descarga de aguas residuales	Mide el porcentaje de Procedimientos administrativos por descarga de aguas residuales	$\left[\frac{No.\ de\ procedimientos\ iniciados}{No.\ de\ procedimientos\ concluidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Procedimiento Administrativo por una Inspección

I. Objetivo

Establecer la metodología de manera sistemática y ordenada de las etapas procesales que deberá de atender el departamento jurídico y de normatividad ambiental con estricto apego a derecho, para aquellas personas físicas y/o jurídico colectivas que dañen el equilibrio ecológico, al medio ambiente, también que puedan representar una contaminación flagrante al suelo, atmósfera, drenaje municipal, mantos acuíferos o daño al arbolado urbano que se encuentre dentro del territorio municipal; esto determinado de la inspección que realice personal adscrito a la Dirección.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Tesorería Municipal, Consejería Municipal, Tribunal de Justicia del Estado de México, y a todos los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, fracción III, inciso C), Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones .

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios Artículos 112, 113, 116, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122 párrafo I, Artículo 123, Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los Presidentes Municipales Articulo 128, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Titulo Cuarto Protección al Ambiente Capítulo III Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos Artículos 117, 118, 119 bis fracciones I, II y IV, Artículos 121 y 126, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero Parte General, Titulo Segundo De las Autoridades Estatales y Municipales, artículos 1.5 fracciones I, V y X, y 1.6; Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo primero Disposiciones Generales articulo 1.8; publicado en la Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Comunes Al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capitulo Segundo De las Formalidades Procedimentales y Procesales artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 20, 21, 22 y 23; Capítulo Tercero De las Notificaciones y Pazos artículos 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30 y 31; Capitulo Cuarto de las Pruebas, Sección Primera De las Reglas Generales artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38; Sección Segunda de la Confesional Articulo 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Sección Tercera De los Documentos Públicos y Privados artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; Sección Cuarta de la Testimonial artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80; Sección Quinta De

la Inspección artículos 81 y 82; Sección Sexta De la Pericial artículos 83, 84, 85, 86 y 87; Sección Séptima De la Presuncional artículos 88, 89 y 90; Sección Octava De la Instrumental artículos 91 y 92; Sección Novena De las Fotografías y Demás Elementos Aportados por la Ciencia artículos 93 y 94; Sección Décima De la Valoración de la prueba artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105; Titulo Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capitulo Primero De las disposiciones Generales artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera De la Iniciación del procedimiento artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122; Sección Segunda De la tramitación del procedimiento artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Sección Tercera De la Terminación del procedimiento artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140; publicado en la Gaceta de Gobierno 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Titulo Primero Del Objeto Artículo 1.1, fracción I, Artículo 1.2 fracción I, II, IV, y VII, Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículo 2.6 fracción III, Capítulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones XXIV y XXXIV, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2.35 fracciones III y X, Titulo Séptimo De la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos en Revisión Capítulo IV De las Infracciones y Sanciones, Sección Segunda De las Reglas para la Imposición de Sanciones Articulo 2.263 fracciones IV, VII y VIII, Gaceta de Gobierno del Estado de México miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017; Gaceta del Gobierno miércoles 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, Gaceta del Gobierno viernes 21 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección II, Artículo 272 fracción III y IV, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019.
- Bando Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículos 1, 3, 16, 17, 28 y 69, publicado en la Gaceta Municipal 4, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Disposiciones Generales artículo 3 fracción III; Capítulo II de las Atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad artículo 4 fracción I inciso b); Titulo Segundo de la Protección al Medio Ambiente, Capítulo III de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua articulo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 34, 35 y 36; Capitulo X del Procedimiento, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad y Sanciones, Sección I del Procedimiento artículo 100; Sección II Inspección y Vigilancia artículos 101, 102 y 103; Sección III Medidas de Seguridad artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección IV Sanciones artículos 111, 112 y 113, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.

El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Revisar, validar y firmar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de conformidad con el artículo 272 fracciones IV y V, emitiendo la resolución que corresponda conforme a derecho.

El auxiliar administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.

El Abogado autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambienta, deberá:

- Analizar, proponer y elaborar los documentos denominados Orden de Visita, Acta de Visita, Desahogo de Garantía de Audiencia y Resolución previo a ello deberá ser validado por el Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

El personal administrativo autorizado del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, deberá:

- Elabora de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa en el Sistema CIAMUT.

Consejería Municipal, deberá:

- Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de la sanción impuesta al infractor.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

- Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.

V. Definiciones

- **Autorización:** Documento que expide la Dirección de Sustentabilidad Ambiental hacia el Gobernado, para que éste pueda realizar los trabajos descritos en el mismo sobre el arbolado urbano municipal.
- **Acta de Visita de Verificación:** Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrolla el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asienta en el acta todo lo observado y precisa los documentos mostrados.

- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.
- **Inspección:** Acto administrativo practicado por un servidor público adscrito a la DSAyM, por el cual levanta un acta administrativa detallando los elementos que presuntamente dañen el equilibrio ecológico o al medio ambiente, también que represente una contaminación flagrante al suelo, atmosfera, drenaje municipal, mantos acuíferos o al arbolado urbano municipal.
- **Notificación:** es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una autoridad administrativa o jurisdiccional.
- **Orden de Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- **PA:** Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución administrativa.
- **Resolución Administrativa**: es el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

VI. Insumos

359

- Iniciar, tramitar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo iniciado, habilitar notificadores, emitir acuerdos, realizar constancias, ordenar citatorios, desahogar la garantía de audiencia, admitir y desahogar pruebas, recibir alegatos;
- Ordenar las inspecciones, verificaciones y operativos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, Código para la Biodiversidad, así como en las demás disposiciones en materia ambiental municipal;
- Emitir cuando proceda acuerdo de acumulación, de improcedencia, de sobreseimiento, en la substanciación de los procedimientos administrativos;
- Hacer uso de las medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes homologas tanto Estatales como de la Ciudad de México, para que se realicen las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia por razón de territorio;
- Implementar dentro del procedimiento administrativo las medidas decretadas en el presente Capítulo;
- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento;
- Celebrar convenios con las personas físicas o jurídico colectivas como una forma para terminar el procedimiento administrativo;
- Turnar ante la autoridad competente, el recurso administrativo de inconformidad;
- Además de las facultades que le confiere la LGEEPA, la LGPGIR, en el Código para la Biodiversidad, sus Reglamentos, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México vigente, en el presente Reglamento y en los demás aplicables a la materia.

VII. Resultados

- Procedimiento Administrativo por inspección

VIII. Políticas

- Las ordenes de Verificación serán los días de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hr

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	El inicio del procedimiento administrativo común se puede comenzar por que el Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental, cuenta con inspectores en el territorio municipal, y estos pueden avisar al Jefe de Departamento que existe por parte de personas físicas y/o jurídico colectivas algún daño al medio ambiente, o pueda representar una contaminación flagrante al suelo, atmósfera, drenaje municipal, mantos acuíferos o daño al arbolado urbano municipal, en cuyo caso después de revisar la base de datos de los permisos de poda, derribo, trasplante, poda de raíz, etc., y que los mismos hayan excedido del porcentaje autorizado de poda o por la notoria afectación, determinará iniciar el procedimiento administrativo correspondiente ante aquellas personas jurídico colectivas o físicas que hayan afectado el medio ambiente.
2	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Turna la información al auxiliar administrativo para asignarle número progresivo al expediente, folio y lo sube a una base de datos para su registro, control y seguimiento.
3	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y elabora el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación, turnando el mismo a un Abogado para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
4	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente y elabora imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
5	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe, Revisa y firma la Orden de Visita de Verificación, entrega dicho documento a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma. ¿Esta correcta la Orden de visita? **No:** Se turna para corrección al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado **Si:** Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
6	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Recibe el expediente para su corrección y elabora nuevamente la Orden de Visita de Verificación, imprime y entrega al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
7	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe la Orden de Visita de Verificación y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para su revisión y firma.
8	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental
9	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicha Orden de Visita de Verificación para su captura en la base de datos y haga la entrega al Abogado correspondiente para programar la visita.
10	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe orden de Visita de Verificación y turna al Abogado.
11	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la Orden de Visita de Verificación. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación **Si:** Se practica en ese momento el acta de visita de verificación, además de informar al Gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; después de practicada el acta de visita de verificación, entrega a la Secretaria dichos documentos para su resguardo y descarga en la base de datos.
12	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes el acta de visita de verificación y se notifica en el domicilio descrito en el acta de verificación.
13	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Abogado	Practica en ese momento el acta de visita de verificación con el Gobernado, además se le informar al gobernado el contenido del artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
14	El Gobernado	Recibe acta de visita de verificación.
15	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la orden y el acta de visita de verificación para su integración en el expediente, así mismo descarga los datos en su base.
16	El Gobernado	De acuerdo al artículo 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de verificación, entrega por escrito documentación para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		visita de verificación, se entrega por escrito ante el auxiliar administrativo del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
17	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito presentado por el Gobernado y lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
18	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De la documentación presentada por el Gobernado, el Jefe del Departamento para acreditar la legalidad de su acto y realiza manifestaciones relacionadas con la visita de verificación, valora las mismas y determina: ¿Son suficientes o no? **No:** Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia. **Si:** Turna al Abogado para que realice la resolución sin responsabilidad administrativa.
19	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Turna al Abogado para la elaboración del Citatorio a Garantía de Audiencia.
20	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Toma número de oficio y elabora el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente, donde se le asignará al Gobernado día y hora para comparecer de manera personal o por conducto de un representante y/o apoderado legal en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, turna el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
21	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Revisa y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma ¿Es correcto el citatorio? **No:** Es devuelto a El Abogado para que realice las correcciones correspondientes. **Si:** Firma y Turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma el citatorio a Garantía de Audiencia.
22	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y realiza las correcciones observadas por el Jefe de Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental, en el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo nuevamente para su revisión y firma.
23	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia turnándolo para su revisión y firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
24	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el Citatorio a Garantía de Audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
25	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo dicho Citatorio de Garantía de Audiencia para su captura en la base de datos.
26	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y captura en la base de datos, posteriormente entrega al Abogado el Citatorio de Garantía de Audiencia correspondiente para programar la notificación turnando al Abogado para su desahogo.
27	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y se constituye en la dirección indicada en el Citatorio de Garantía de Audiencia. ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Elabora en ese momento el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación. **Si:** Se practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y se entrega al Gobernado; después de practicada la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia, entrega al Auxiliar administrativo dichos documentos.
28	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
29	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y Citatorio de Garantía de Audiencia al auxiliar administrativo
30	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
31	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Llegada la fecha del Desahogo de Garantía de Audiencia, se tienen dos supuestos: 1. De manera personal, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia donde comparece de viva voz o por escrito. 2. Si el Gobernado no se presenta a desahogar su garantía de audiencia, se procederá a levantar el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia haciendo constar la inasistencia del gobernado. Turna el expediente al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
32	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Revisa y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su revisión y firma
33	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma el acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.

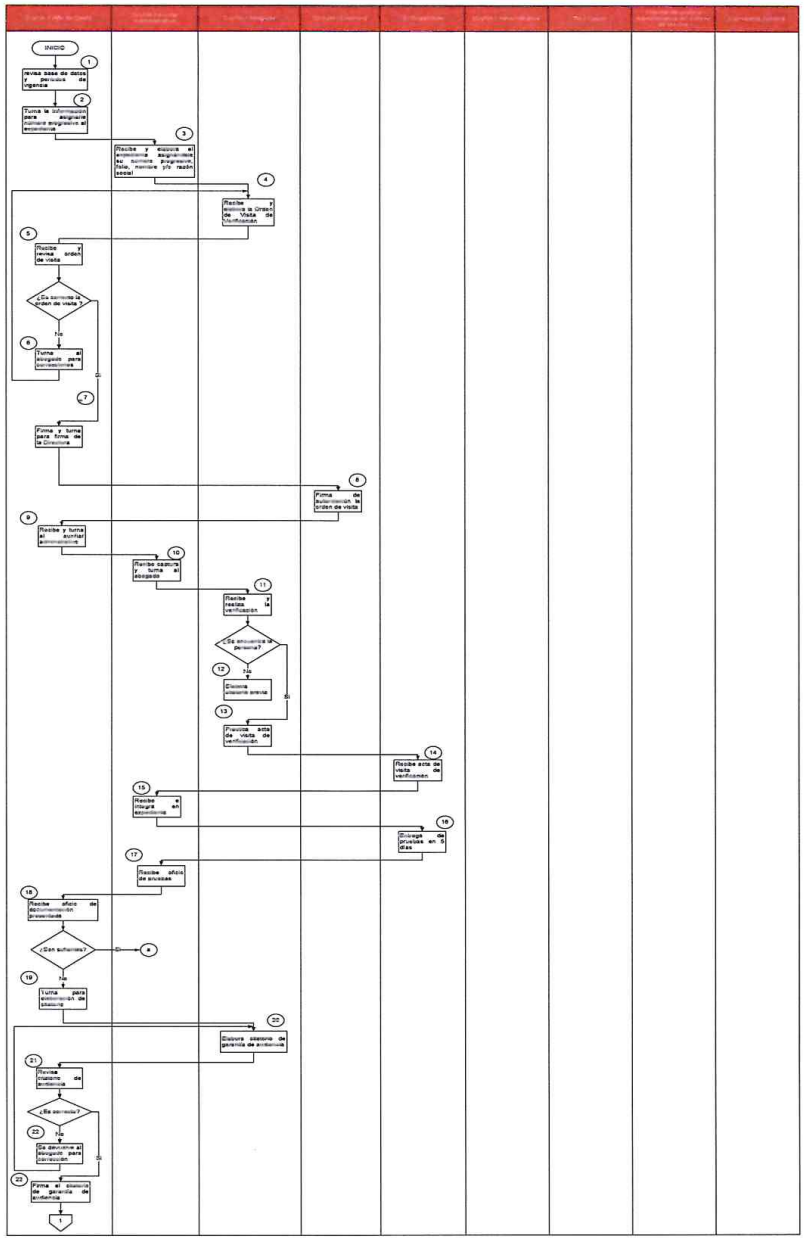
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
34	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	De las constancias que se desprenden del expediente, determina si existe responsabilidad administrativa o no, estableciendo si se impone una sanción de conformidad en lo estipulado en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, informando al Abogado para que realice la resolución correspondiente.
35	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental/ El Abogado	Realiza el proyecto de resolución administrativa, turnando el mismo al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
36	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe y firma la resolución, turnando la misma a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma
37	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe y firma la resolución y regresa al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su notificación
38	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento.	Recibe la resolución administrativa firma y la turna al auxiliar administrativo para su descarga en la base de datos y posterior notificación por el Abogado.
39	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la resolución y entrega al Abogado para su notificación en el domicilio establecido en el mismo.
40	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Se constituye en el lugar indicado en la resolución administrativa ¿Al momento de constituirse se encuentra la persona buscada y/o representante legal? **No:** Se elabora citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes para realizar la notificación **Si:** Se practica en ese momento la notificación de la resolución. Después de practicada la notificación de la resolución, entrega a la Secretaria dichos documentos.
41	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el citatorio previo para practicar dentro de las 24 horas hábiles siguientes la notificación de la Resolución Administrativa.
42	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Practica en ese momento la notificación del Citatorio de Garantía de Audiencia y entrega dichos documentos de notificación y la Resolución Administrativa al auxiliar administrativo
43	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de notificación para su integración en el expediente, y su descarga en su base de datos.
44	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Transcurrido el plazo de quince días hábiles: ¿El gobernado dio cumplimiento a lo impuesto en la resolución? **No:** En caso de que el Gobernado no cumpla con la sanción administrativa y al no existir una notificación de interposición de recurso administrativo en contra de la

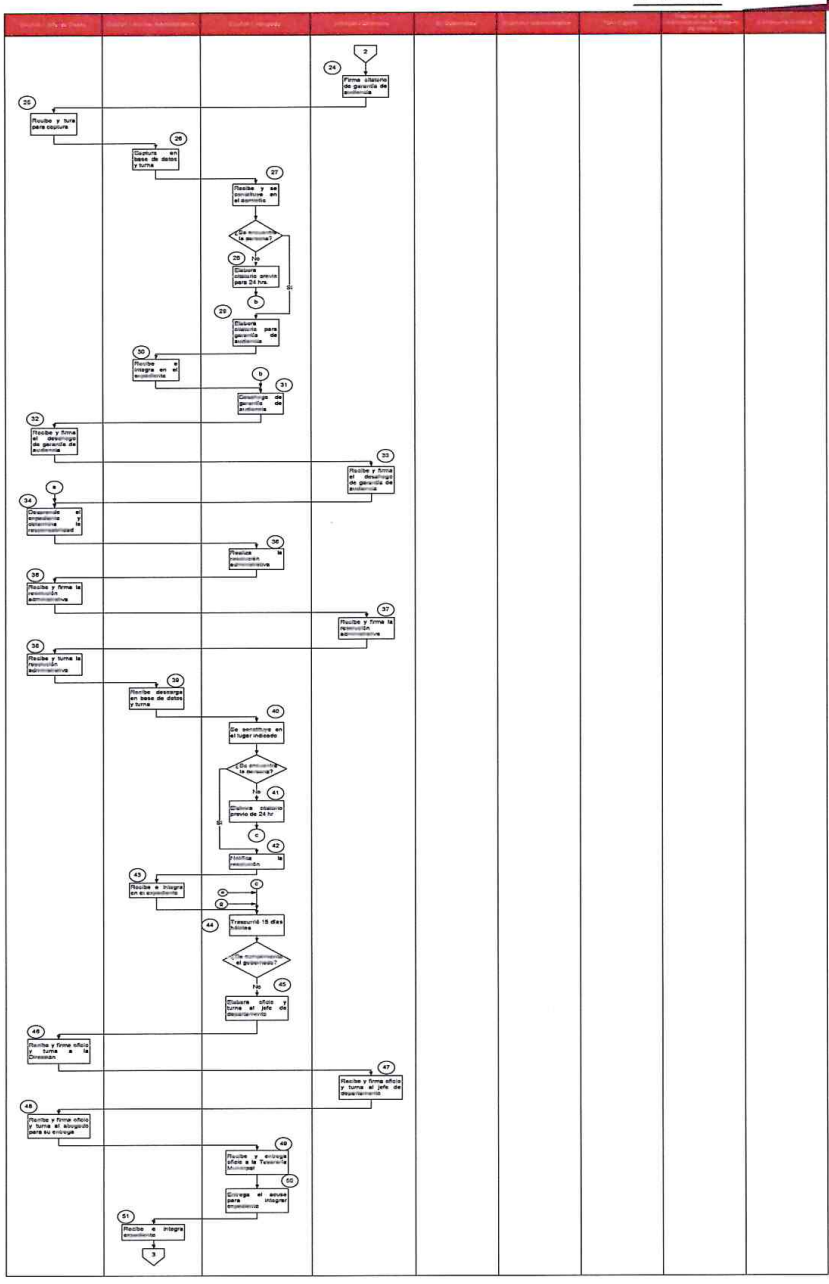
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		resolución administrativa, se turna mediante oficio al a Tesorería Municipal para su ejecución. **Si:** El Gobernado tiene la voluntad de cumplir con la resolución administrativa donde se impone una sanción económica.
45	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Elabora el oficio para enviar a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, lo turna al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
46	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, turnando para su firma a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
47	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, signando el mismo, remitiéndolo al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para entregarlo en la Tesorería Municipal
48	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio firmado, turnándolo al abogado para entregarlo en la Tesorería Municipal.
49	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe y entrega el oficio para la ejecución de resolución en la Tesorería Municipal.
50	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo para que lo engrose al expediente.
51	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse de recibido del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la ejecución de la resolución administrativa firme, para integrarlo al expediente y descargarlo en la base de datos y darlo por concluido.
52	El Gobernado	Tiene la voluntad de cumplir con la sanción impuesta en la resolución administrativa, le informa de dicha determinación al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
53	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Solicita al personal administrativo habilitado en el Sistema CIAMUT para la elaboración de línea captura por el monto de la sanción impuesta en la resolución administrativa.
54	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Personal Administrativo	Recibe el expediente y elabora línea de Captura en el Sistema CIAMUT y se anexa al expediente para pasarlo a firma del Jefe de Departamento.
55	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe y firma la línea de captura elaborada, para entregarlo al Gobernado.
56	El Gobernado	Recibe línea de captura firmada y realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
57	Tesorería Municipal / Cajera	Recibe línea de captura y recibe pago, entregando recibo de pago
58	El Gobernado	Recibe el comprobante de pago por parte de la Tesorería Municipal, y hace entrega de copia del comprobante de pago al Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental

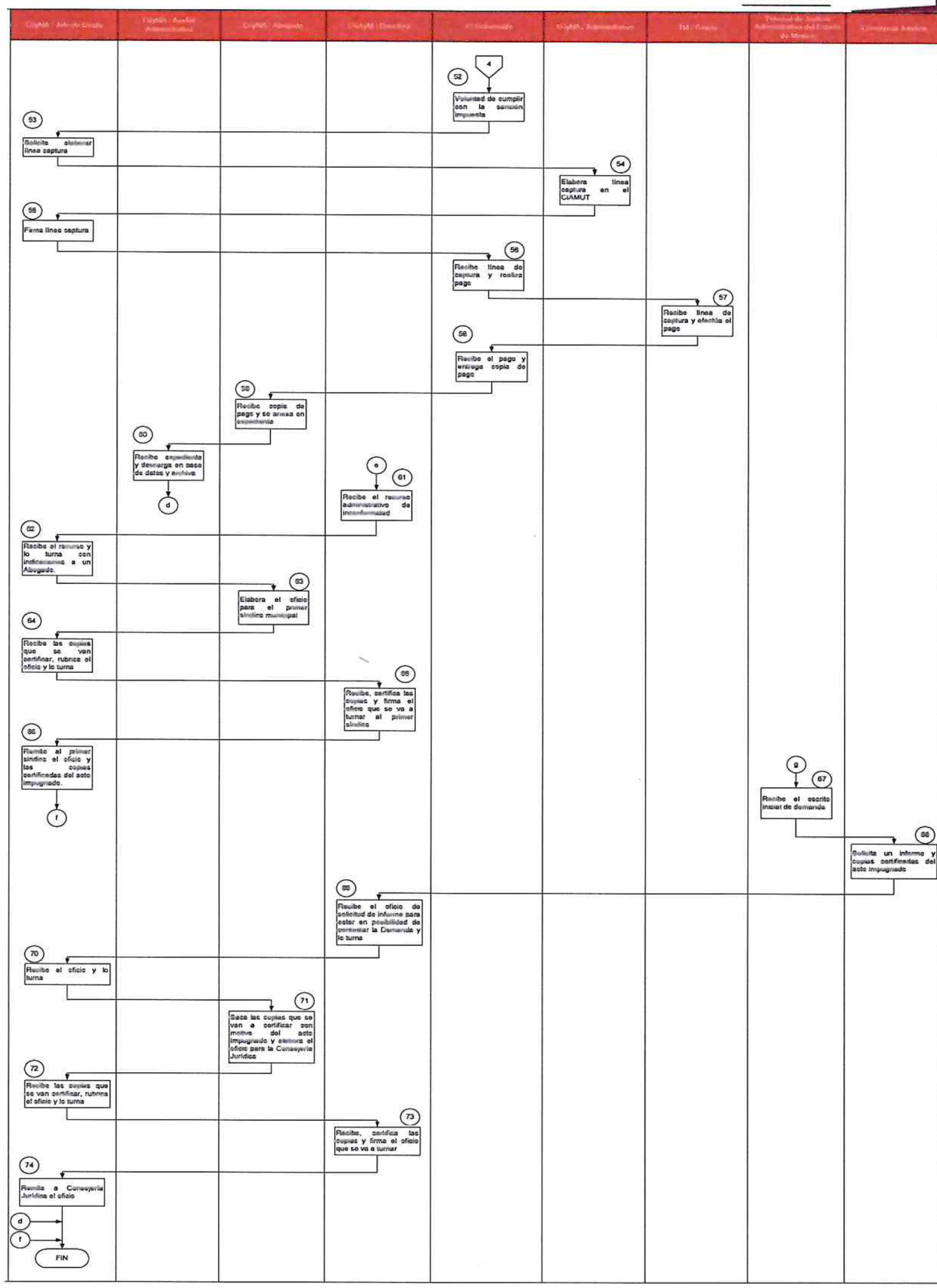
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
59	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente, turnando el mismo al auxiliar administrativo
60	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Auxiliar Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido y archiva el expediente.
Recurso Administrativo de Inconformidad: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 186 del código de Procedimientos Administrativos.		
61	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el recurso administrativo de inconformidad y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas de la Resolución Administrativa y el oficio dirigido al primer síndico municipal.
62	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Analiza el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para el primer síndico municipal y lo remite al Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su firma.
64	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
65	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico y lo regresa al El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
66	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Remite al primer sindico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: Procede contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación, conforme al artículo 229 del código de Procedimientos Administrativos.		
67	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el escrito inicial de demanda solicitando la contestación de demanda y copias certificadas del acto impugnado a la Consejería Jurídica.
68	Consejería Jurídica	Solicita a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad un informe y copias certificadas del acto impugnado, para poder realizar la contestación de demanda.
69	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna al Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para la elaboración de copias certificadas del acto impugnado y el oficio para Consejería Jurídica.
70	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe el oficio de Consejería Jurídica y lo turna con indicaciones a un Abogado.

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
71	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / El Abogado	Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica y lo remite con el Jefe del Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
72	Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental / Jefe de Departamento	Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su firma.
73	Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad	Recibe certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar a la Consejería jurídica y lo regresa al Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental.
74	El Jefe de Departamento Jurídico y de Normatividad Ambiental	Remite a Consejería Jurídica el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
		FIN

X. Diagrama de Flujo




2
24
Firma alfabeto de garantía de audiencia
25
Recibe y turna para captura
26
Captura en base de datos y turna
27
Recibe y se constituye en el domicilio
¿Se encuentra la persona?
28
No
Elabora notario previo para 24 hrs.
Si
b
29
Elabora notario para garantía de audiencia
30
Recibe e integra en el expediente
b
31
Desarrollo de garantía de audiencia
32
Recibe y firma el desarrollo de garantía de audiencia
33
Recibe y firma el desarrollo de garantía de audiencia
a
34
Desarrolla el expediente y determina la responsabilidad
36
Recibe la resolución administrativa
35
Recibe y firma la resolución administrativa
37
Recibe y firma la resolución administrativa
38
Recibe y turna la resolución administrativa
39
Recibe descargo en base de datos y turna
40
Se constituye en el lugar indicado
¿Se encuentra la persona?
No
41
Elabora notario previo de 24 hr
Si
c
42
Notifica la resolución
43
Recibe e integra en el expediente
c
a
44
Transcurrió 15 días hábiles
¿Se complementa el gobernado?
No
45
Elabora oficio y turna al jefe de departamento
46
Recibe y firma oficio y turna a la Dirección
47
Recibe y firma oficio y turna al jefe de departamento
48
Recibe y firma oficio y turna al abogado para su entrega
49
Recibe y entrega oficio a la Tesorería Municipal
50
Entrega el acuse para integrar expediente
51
Recibe e integra expediente
3


4
52
Voluntad de cumplir con la sanción impuesta
53
Solicita elaborar línea captura
54
Elabora línea captura en el CIAMUT
55
Firma línea captura
56
Recibe línea de captura y realiza pago
57
Recibe línea de captura y efectúa el pago
58
Recibe el pago y entrega copia de pago
59
Recibe copia de pago y se anexa en expediente
60
Recibe expediente y descarga en base de datos y archiva
d
e
61
Recibe el recurso administrativo de inconformidad
62
Recibe el recurso y lo turna con indicaciones a un Abogado.
63
Elabora el oficio para el primer síndico municipal
64
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
65
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar al primer síndico
66
Remite al primer síndico el oficio y las copias certificadas del acto impugnado.
f
g
67
Recibe el escrito inicial de demanda
68
Solicita un informe y copias certificadas del acto impugnado
69
Recibe el oficio de solicitud de informe para estar en posibilidad de contestar la Demanda y lo turna
70
Recibe el oficio y lo turna
71
Saca las copias que se van a certificar con motivo del acto impugnado y elabora el oficio para la Consejería Jurídica
72
Recibe las copias que se van certificar, rubrica el oficio y lo turna
73
Recibe, certifica las copias y firma el oficio que se va a turnar
74
Remite a Consejería Jurídica el oficio
d
f
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Procedimiento administrativo por una inspección	Mide el porcentaje de Procedimientos administrativos por una inspección	$\left[\frac{No.\ de\ procedimientos\ iniciados}{No.\ de\ procedimientos\ concluidos}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Cesar Alberto Morales Cruz** Jefe del Departamento Jurídico y Normatividad Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Pláticas de Educación Ambiental

I. Objetivo

Aumentar una Cultura de la Educación Ambiental a los niños de nivel básico con el propósito de crear hábitos dentro de los planteles educativos y hogares del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Promoción Ambiental, Escuelas Municipales.

III. Referencias

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección III, Artículo 273 fracción I. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título primero, Capítulo IX de la investigación y educación sustentable, artículo 24, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Promover y difundir el Programa de Pláticas de Educación Ambiental, con el propósito de concientizar a los niños de la importancia de cuidar el medio ambiente.

La Jefa del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Realizar, organizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento ambiental.

Los instructores autorizados del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Impartir las pláticas de educación ambiental, realizar las actividades dinámicas con los participantes, elaborarán reportes de actividades.

V. Definiciones

- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación Ambiental:** Consiste en dar a conocer los cuidados sobre el medio ambiente

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, incluyendo: nombre y teléfono de contacto, domicilio de la escuela y número de participantes.

VII. Resultados

- Plática de Educación Ambiental

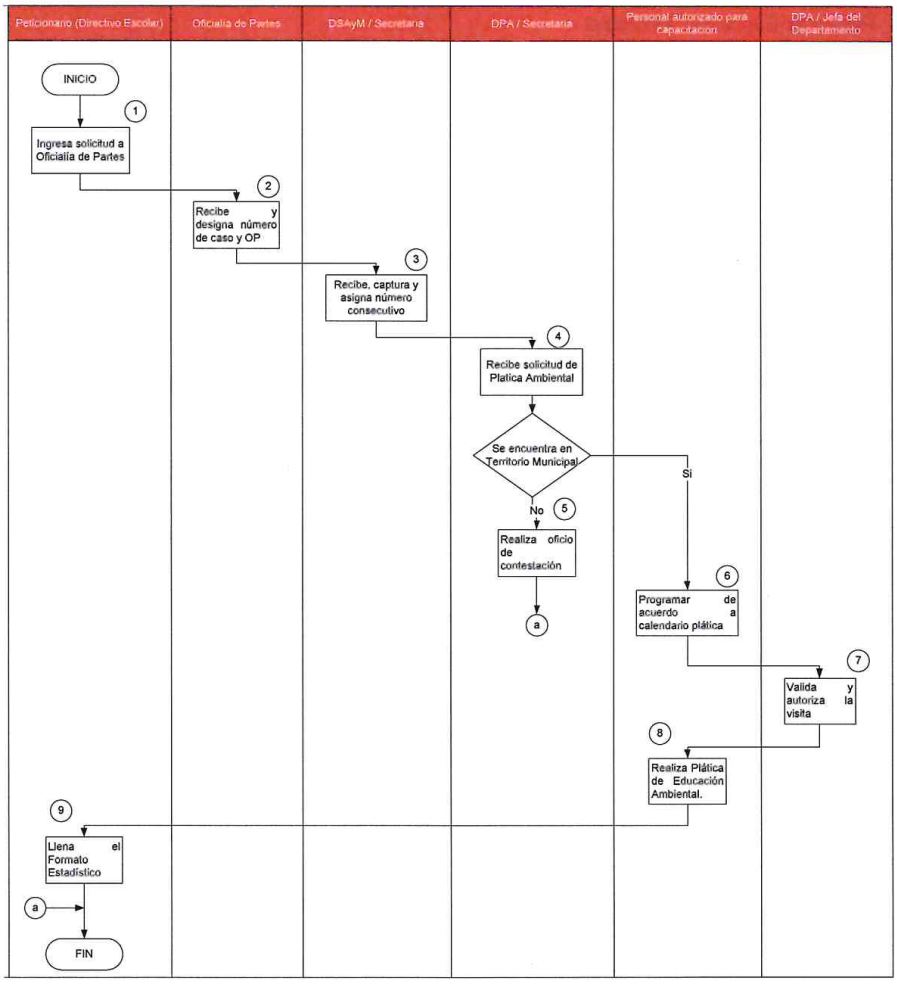
VIII. Políticas

- La atención para ingreso de solicitud será de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes.
- La Plática de Educación Ambiental será únicamente por el personal autorizado por el Departamento de Promoción Ambiental.
- El tiempo que se establece para la programación de la Plática de Educación Ambiental, será dentro de los primeros cinco días hábiles.
- La dinámica de exposición de la Plática varía de acuerdo al número de participantes así como la edad.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Peticionario (Directivo Escolar)	Ingresa solicitud a Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	Recibe y designa número de caso y OP para enviarla a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe, captura y asigna número consecutivo para turnarlo al Departamento de Promoción Ambiental.
4	Departamento de Promoción Ambiental / Secretaria	Recibe la solicitud de Platica de Educación Ambiental, y revisa si el plantel educativo está dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz ¿La escuela se encuentra en Territorio Municipal? **No:** Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar platica ya que el plantel no se encuentra del territorio municipal. **Si:** Se turna al personal autorizado para programar plática en el plantel educativo de acuerdo a calendario.
5	Departamento de Promoción Ambiental / Secretaria	Realiza oficio de respuesta al plantel educativo informado el motivo por el cual no será posible realizar plática.
6	Departamento de Promoción Ambiental / Personal capacitado para plática	Programa plática de educación ambiental de acuerdo a calendario y la Jefe de Promoción Ambiental.
7	Departamento de Promoción Ambiental / Jefa de Departamento	Valida y autoriza la visita al Plantel Educativo para realizar la Plática de Educación Ambiental.
8	Departamento de Promoción ambiental / Personal capacitado para plática	Realiza Plática de Educación Ambiental.
9	Peticionario (Directivo Escolar)	Llena el Formato Estadístico de Platicas de Educación Ambiental.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pláticas de Educación Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual en Pláticas de Educación Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\ Platicas\ solicitadas}{No.\,de\ Platicas\ atendidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ TURNO: _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre el cuidado del medio ambiente.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL : _____ _____

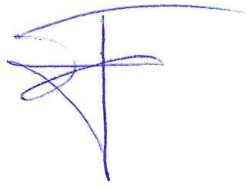
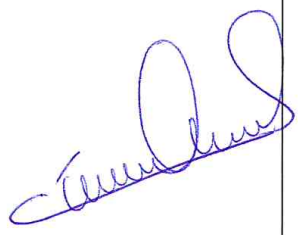
PERSONAS ATENDIDAS : _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anotara la fecha en el que se realiza la Plática de Educación Ambiental.
Nombre de la Institución	Se anotara el nombre del plantel educativo en el cual se ha otorgado la Plática de Educación Ambiental.
Dirección	Se anotara la dirección de donde se encuentra el plantel educativo.
Turno	Se anota el turno Matutino y/o Vespertino de acuerdo al calendario.
Total de Pláticas Realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizaron dentro del plantel educativo.
Grado y grupo	Se anota que grado se proporcionó la platica
Población estudiantil	Se anota el número de estudiantes a los cuales se les proporciono la plática
Observaciones y/o Comentarios	Se anotara los cometarios por parte del Plantel Educativo hacia los instructores
Validaciones • Escuela : Nombre y firma del responsable del Plantel Educativo • Departamento de Promoción Ambiental: Nombre y firma del personal que otorgo la plática.	Se anotara el Nombre y Firma por parte del Plantel Educativo y del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 **C. Javier Osnaya Gómez** Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Laura Anishay Álvarez Nava** Jefa del Departamento de Promoción Ambiental	 **Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Pláticas de Educación Ambiental, vía digital

I. Objetivo

Aumentar una Cultura de la Educación Ambiental a los niños de nivel básico con el propósito de crear hábitos dentro de los planteles educativos y hogares del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Promoción Ambiental, Escuelas Municipales.

III. Referencias

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección III, Artículo 273 fracción I. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título primero, Capítulo IX de la investigación y educación sustentable, artículo 24, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Promover y difundir el Programa de Pláticas de Educación Ambiental, con el propósito de concientizar a los niños de la importancia de cuidar el medio ambiente.

La Jefa del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Realizar, organizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento ambiental.

Los instructores autorizados del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Impartir las pláticas de educación ambiental, realizar las actividades dinámicas con los participantes, elaborarán reportes de actividades.

V. Definiciones

- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación Ambiental:** Consiste en dar a conocer los cuidados sobre el medio ambiente

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, incluyendo: nombre y teléfono de contacto, domicilio de la escuela y número de participantes.

VII. Resultados

- Plática de Educación Ambiental

VIII. Políticas

- La atención para ingreso de solicitud será de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes.
- La Plática de Educación Ambiental será únicamente por el personal autorizado por el Departamento de Promoción Ambiental.
- El tiempo que se establece para la programación de la Plática de Educación Ambiental, será dentro de los primeros cinco días hábiles.
- La dinámica de exposición de la Plática varía de acuerdo al número de participantes así como la edad.

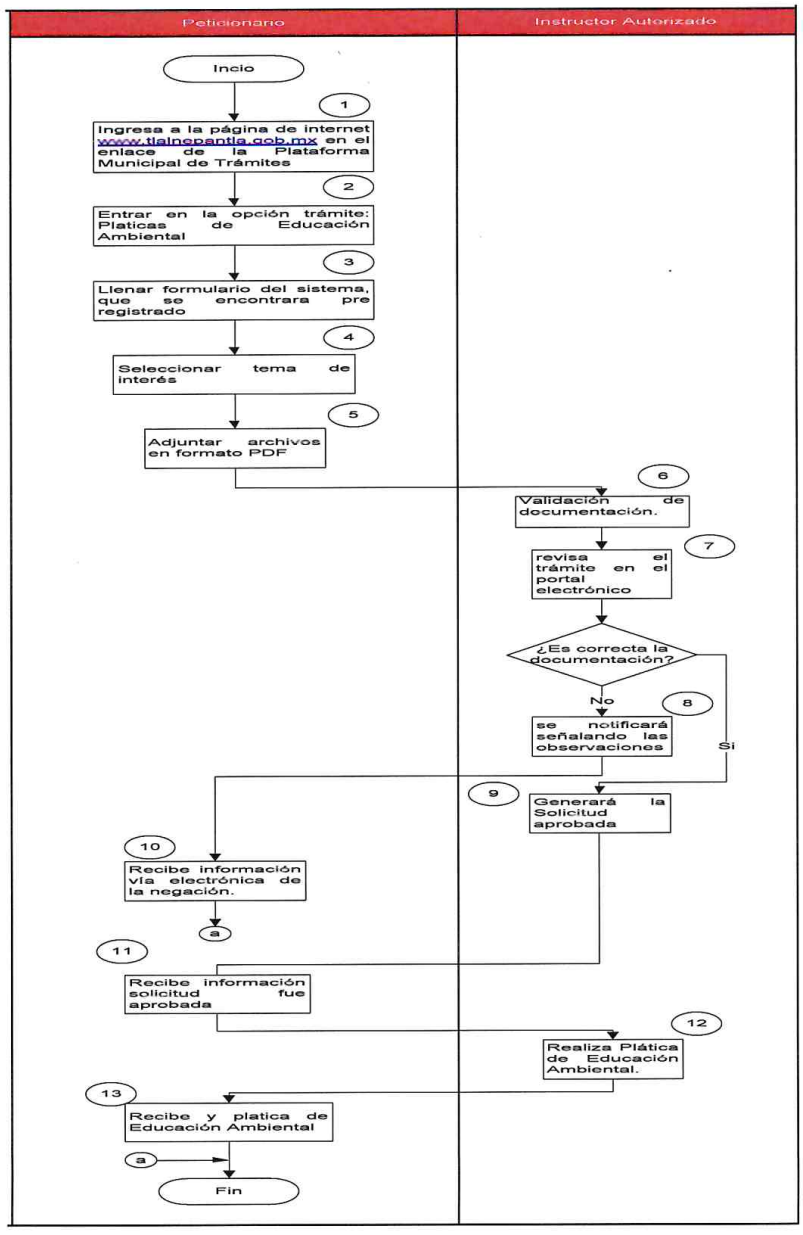
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios y realiza su registro en portal de trámites en línea. • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico
2	Peticionario	Entrar en la opción trámite: Platicas de Educación Ambiental, el cual tendrá las dos opciones para realizar el trámite: • **Solicitud vía Electrónica** • Presencialmente Seleccionar Solicitud Electrónica Seleccionar: Persona física, Persona Moral (Jurídico colectivas) e Instituciones Públicas.
3	Peticionario	Llenar formulario del sistema, que se encontrara pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro inicial. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y moral: • Número de participantes • Especificaciones del lugar (se requiere contar con luz, techo, espacio cerrado, mobiliario): • Teléfono fijo

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		documentación adjunta.
9	Departamento de Promoción Ambiental / Instructor autorizado	Generará la Solicitud aprobada para las Pláticas de Educación Ambiental, la cual indicará fecha y horario, la cual se hará llegar al perfil del ciudadano y se notificará por medio del correo electrónico registrado.
10	Peticionario	Recibe información vía electrónica de la negación.
11	Peticionario	Recibe información vi correo de la fecha y horario en la cual se le informa que su solicitud fue aprobada.
12	Departamento de Promoción ambiental / Instructor autorizado	Realiza Plática de Educación Ambiental.
13	Peticionario	Recibe y platica de Educación Ambiental y llena el Formato Estadístico de Platicas de Educación Ambiental.
		FIN

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		• Teléfono celular Instituciones Públicas (además de las anteriores): • Nombre de Institución • Dirección de la Institución • Nombre del responsable • Turno De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
4	Peticionario	Seleccionar tema de interés
5	Peticionario	Adjuntar archivos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del peticionario. Personas morales (jurídico colectivas): • Identificación oficial vigente del Representante legal de la empresa. Instituciones Públicas: • Identificación oficial vigente de la Directora y/o Director del Plantel. Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.
6	Departamento de Promoción Ambiental / Instructor autorizado	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará **NO. DE REGISTRO,** para consultar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
7	Departamento de Promoción Ambiental / Instructor autorizado	El personal del Departamento de Promoción Ambiental revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano; ¿Es correcta la documentación? **No:** se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas; derivado de la revisión de la documentación adjunta. **Si**: se generará la Solicitud aprobada para las Pláticas de Educación Ambiental, la cual indicará fecha y horario, la cual se hará llegar al perfil del ciudadano y se notificará por medio del correo electrónico registrado.
8	Departamento de Promoción Ambiental / Instructor autorizado	Notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas; derivado de la revisión de la

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pláticas de Educación Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual en Pláticas de Educación Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,Platicas\,solicitadas}{No.\,de\,Platicas\,atendidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ **TURNO:** _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre el cuidado del medio ambiente.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL : _____ _____

PERSONAS ATENDIDAS : _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anotara la fecha en el que se realiza la Plática de Educación Ambiental.
Nombre de la Institución	Se anotara el nombre del plantel educativo en el cual se ha otorgado la Plática de Educación Ambiental.
Dirección	Se anotara la dirección de donde se encuentra el plantel educativo.
Turno	Se anota el turno Matutino y/o Vespertino de acuerdo al calendario.
Total de Pláticas Realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizaron dentro del plantel educativo.
Grado y grupo	Se anota que grado se proporcionó la platica
Población estudiantil	Se anota el número de estudiantes a los cuales se les proporciono la plática
Observaciones y/o Comentarios	Se anotara los cometarios por parte del Plantel Educativo hacia los instructores
Validaciones • Escuela : Nombre y firma del responsable del Plantel Educativo • Departamento de Promoción Ambiental: Nombre y firma del personal que otorgo la plática.	Se anotara el Nombre y Firma por parte del Plantel Educativo y del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Laura Anishay Álvarez Nava** Jefa del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Reforestación

I. Objetivo

Fomentar una cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, y al Departamento de Promoción Ambiental y personal autorizado del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Estatal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Titulo Primero Disposiciones Generales, Capitulo II Distribución de Competencias y Coordinación, Artículos 4 y 8 fracciones II y XVI, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículo 2.6 fracciones XXIV y XXXIV, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2.35 fracciones III y X, Gaceta de Gobierno del Estado de México miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección III, Artículo 273 fracción V. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título segundo de la protección al medio ambiente. Capítulo VII del arbolado y áreas verdes, artículo 78, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar y Verificar la viabilidad de la Reforestación Rural.

La Jefa del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Programar la Reforestación Urbana, realizar las visitas físicas, determinar la especie adecuada para el sitio, cantidad de la especie, analizará de acuerdo a la reglamentación vigente si es procedente llevar a cabo los estudios técnicos, comisionará al personal especializado para llevar a cabo los estudios técnicos y dará seguimiento a las solicitudes.

La secretaria del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Realiza invitaciones a empresas, asociaciones civiles y a las Direcciones del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz a participar en las Reforestaciones Rurales de acuerdo a calendario ya autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

El Personal autorizado del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Llevar a cabo los estudios técnicos correspondientes, registrará los documentos relacionados con la solicitud, Integrará y archivará los expedientes que contengan la información documental.

V. Definiciones

- **Reforestación:** La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos
- **Especie:** Conjunto de personas o de cosas semejantes entre sí por tener una o varias características comunes.
- **Inspector:** Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

VI. Insumos

- Calendario para la Reforestación Rural

VII. Resultados

- Reforestación Rural

VIII. Políticas

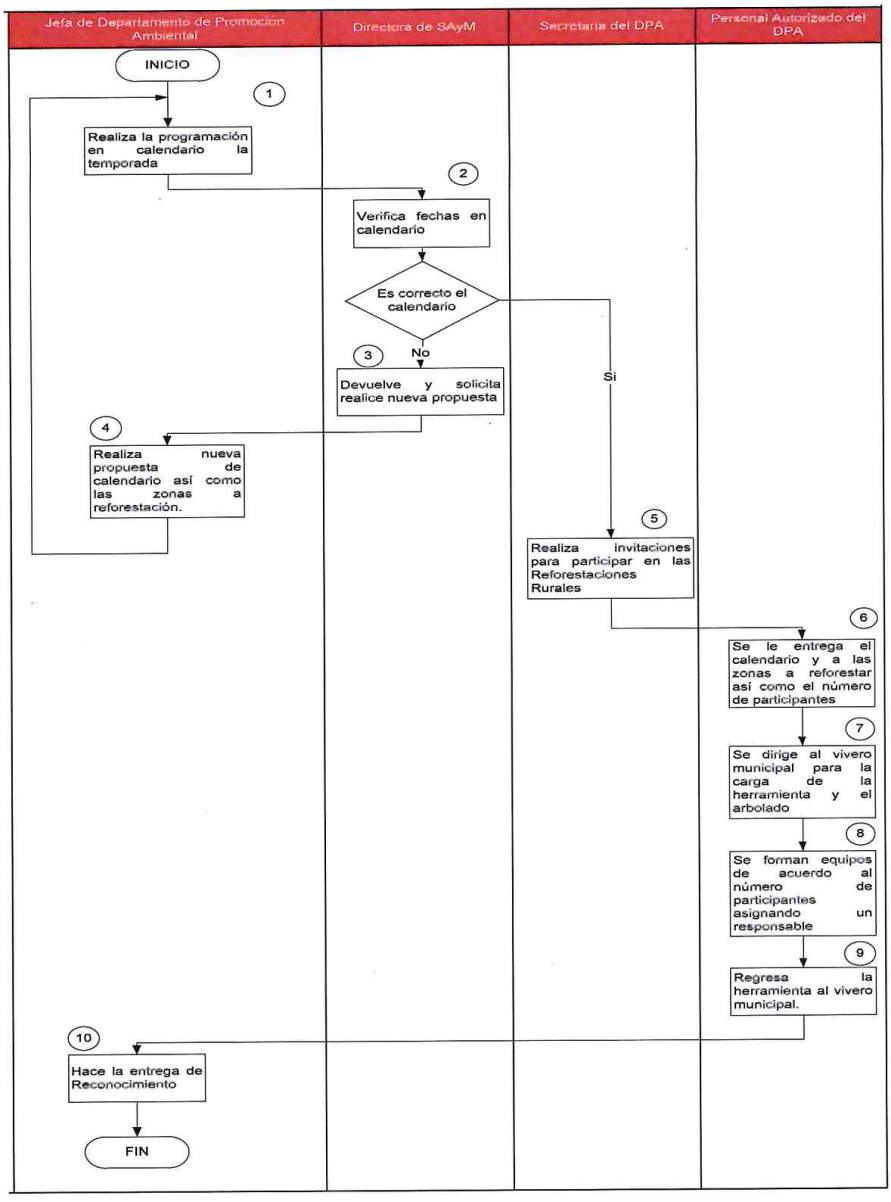
- Las Reforestaciones se llevaran a cabo dentro de los meses de Junio, Julio, Agosto

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Departamento de Promoción Ambiental / Jefa de Departamento	Realiza la programación en calendario la temporada para poder realizar las reforestaciones rurales, así como las zonas urbanas para reforestar, y pasa a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad para su validación.

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Verifica que las fechas sean las adecuadas para poder llevar acabo las Reforestaciones así como las zonas urbanas. ¿Es correcto del Calendario? **No:** Se modifica el calendario y/o las zonas a reforestación. **Si:** Si es viable la programación y las zonas a reforestación se inicia a realizar la convocatoria para la participación.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Se solicita realice la modifica el calendario y/o las zonas a reforestación.
4	Departamento de Promoción Ambiental / Jefa de Departamento	Realiza nueva propuesta de calendario así como las zonas a reforestación.
5	Departamento de Promoción Ambiental / secretaria	Realiza invitaciones a empresas, asociaciones civiles y a las Direcciones del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz a participar en las Reforestaciones Rurales de acuerdo a calendario ya autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
6	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Entrega el calendario y a las zonas a reforestar así como el número de participantes y ponerse en contacto con la empresa, asociación civil y/o Servidores Públicos, para poder asignar los equipos los cuales serán responsables por el personal de la DSAyM.
7	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Dirige al vivero municipal para la carga de la herramienta y el arbolado que se va a utilizar para la reforestación programada de acuerdo al número de participantes y se dirige a la zona autorizada para la reforestación a la espera de los participantes.
8	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Forma equipos de acuerdo al número de participantes asignando un responsable por el personal de la DSAyM, y se le da una breve introducción del proceso de la reforestación y el sembrado del árbol.
9	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Una vez concluida la reforestación se regresa la herramienta al vivero municipal.
10	Departamento de Promoción Ambiental / Jefa del Departamento	Hace la entrega de reconocimiento a la empresa, asociación civil y/o Dependencias del H. Ayuntamiento por su participación.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Reforestación Rural	Mide el aumento o disminución porcentual en reforestaciones rurales.	$\left[\frac{No.\,de\,reforestaciones\,Programadas}{No.\,de\,reforestaciones\,realizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

N/A

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Laura Anishay Álvarez Nava** Jefa del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Reforestación Vía Digital

I. Objetivo

Fomentar una cultura de reforestación con el propósito de concientizar a la población dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla que es una nueva manera de dar vida a nuestro planeta.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, y al Departamento de Promoción Ambiental y personal autorizado del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Estatal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Titulo Primero Disposiciones Generales, Capitulo II Distribución de Competencias y Coordinación, Artículos 4 y 8 fracciones II y XVI, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones Artículo 2.6 fracciones XXIV y XXXIV, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2.35 fracciones III y X, Gaceta de Gobierno del Estado de México miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IX de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Sección III, Artículo 273 fracción V. de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Título segundo de la protección al medio ambiente. Capítulo VII del arbolado y áreas verdes, artículo 78, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar y Verificar la viabilidad de la Reforestación Rural.

La Jefa del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Programar la Reforestación Urbana, realizar las visitas físicas, determinar la especie adecuada para el sitio, cantidad de la especie, analizará de acuerdo a la reglamentación vigente si es procedente llevar a cabo los estudios técnicos, comisionará al personal especializado para llevar a cabo los estudios técnicos y dará seguimiento a las solicitudes.

La secretaria del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Realiza invitaciones a empresas, asociaciones civiles y a las Direcciones del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz a participar en las Reforestaciones Rurales de acuerdo a calendario ya autorizado por la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

El Personal autorizado del Departamento de Promoción Ambiental, deberá:

- Llevar a cabo los estudios técnicos correspondientes, registrará los documentos relacionados con la solicitud, Integrará y archivará los expedientes que contengan la información documental.

V. Definiciones

- **Reforestación:** La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos
- **Especie:** Conjunto de personas o de cosas semejantes entre sí por tener una o varias características comunes.
- **Inspector:** Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

VI. Insumos

- Calendario para la Reforestación Rural

VII. Resultados

- Reforestación Rural

VIII. Políticas

- Las Reforestaciones se llevaran a cabo dentro de los meses de Junio, Julio, Agosto

IX. Descripción de actividades

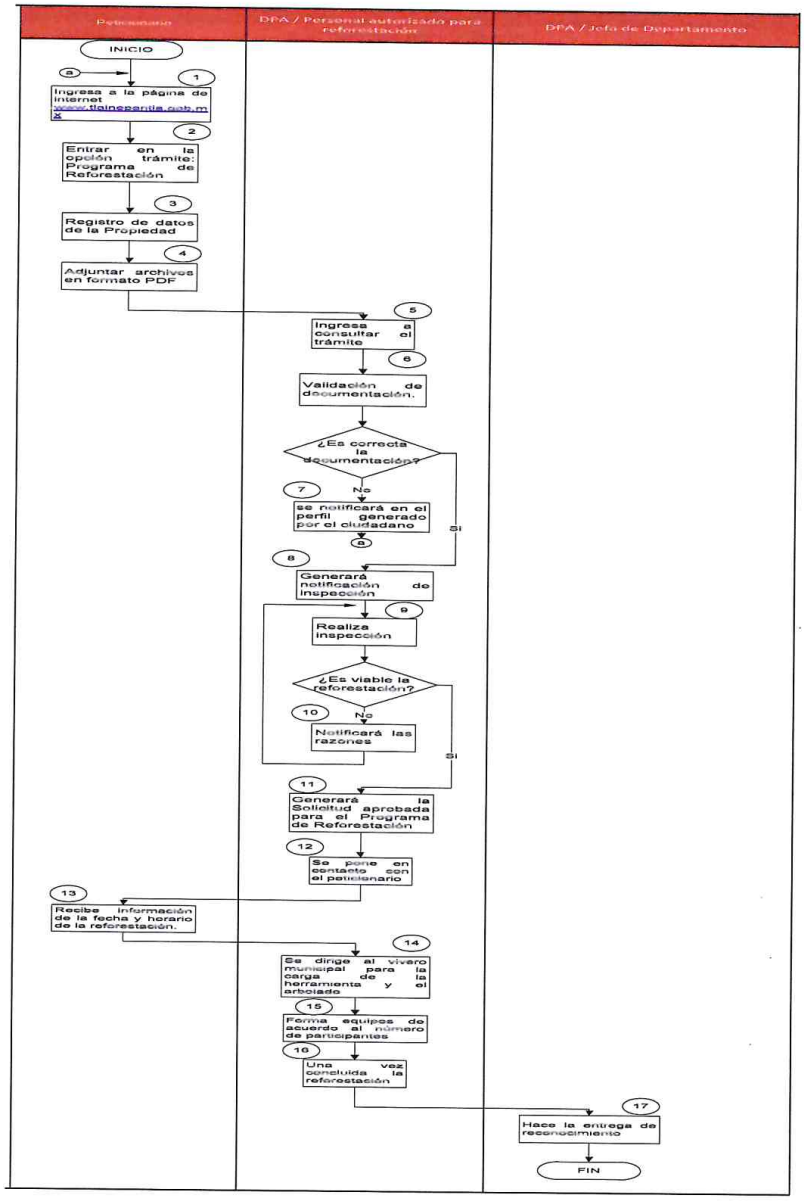
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Peticionario	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites y Servicios y realiza su registro en portal de trámites en línea. • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		• Código postal • Correo electrónico
2	Peticionario	Entrar en la opción trámite: Programa de Reforestación, el cual tendrá las dos opciones para realizar el trámite: • **Solicitud vía Electrónica** • Presencialmente Seleccionar Solicitud Electrónica Seleccionar: Persona física, Persona Moral (Jurídico colectivas) e Instituciones Públicas
3	Peticionario	Registro de datos de la Propiedad Llenar formulario del sistema, que se encontrara pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro inicial. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y moral: • Teléfono fijo • Teléfono celular Instituciones Públicas: • Nombre de Institución • Dirección de la Institución • Nombre del responsable De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
4	Peticionario	Adjuntar archivos en formato PDF: Persona física y morales: • Identificación oficial vigente. • Comprobante de domicilio. • Firma de conformidad de los vecinos involucrados (cuando se trate de plantar árboles en áreas verdes y comunes). • Fotografía del área donde se pretenda reforestar. Instituciones Públicas: • Identificación oficial vigente. • Comprobante de domicilio. • Fotografía del área donde se pretenda

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		reforestar.
5	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Ingresa a consultar el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano;
6	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará **No. DE REGISTRO,** para consultar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas. ¿Es correcta la documentación? **No:** procedente o no legible, se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas; derivado de la revisión de la documentación adjunta. **Si:** se generará notificación de inspección, la cual se realizará por el personal del Departamento de Promoción Ambiental, en la fecha y horarios señalados, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
7	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas; derivado de la revisión de la documentación adjunta.
8	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Generará notificación de inspección, la cual se realizará por el personal del Departamento de Promoción Ambiental, en la fecha y horarios señalados, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
9	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Realiza inspección para verificar la dimensión territorial posteriormente a la inspección, se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado en un lapso de 24 a 72 horas hábiles; de acuerdo con la verificación de las

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		condiciones territoriales: ¿Es viable la reforestación? **No:** se notificará las razones por las cuales la superficie territorial no cuenta con las características físicas para la reforestación solicitada. **Si:** se generará la Solicitud aprobada para el Programa de Reforestación, la cual indicará fecha, horario y el personal requerido para la repoblación ambiental en base a la dimensión territorial.
10	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Notificará las razones por las cuales la superficie territorial no cuenta con las características físicas para la reforestación solicitada.
11	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Generará la Solicitud aprobada para el Programa de Reforestación, la cual indicará fecha, horario y el personal requerido para la repoblación ambiental en base a la dimensión territorial
12	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Se pone en contacto con el peticionario para informar fecha y horario de la reforestación.
13	Peticionario	Recibe información de la fecha y horario de la reforestación.
14	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Se dirige al vivero municipal para la carga de la herramienta y el arbolado que se va a utilizar para la reforestación programada de acuerdo al número de participantes y se dirige a la zona autorizada para la reforestación a la espera de los participantes.
15	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Forma equipos de acuerdo al número de participantes asignando un responsable por el personal de la DSAyM, y se le da una breve introducción del proceso de la reforestación y el sembrado del árbol.
16	Departamento de Promoción Ambiental / Personal autorizado para la reforestación	Una vez concluida la reforestación se regresa la herramienta al vivero municipal.
17	Departamento de Promoción Ambiental / Jefa del Departamento	Hace la entrega de reconocimiento a la peticionario por su participación.
		Fin

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Reforestación vía digital	Mide el aumento o disminución porcentual en reforestaciones vía digital.	$\left[\frac{No.\,de\,reforestaciones\,Programadas}{No.\,de\,reforestaciones\,realizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación de Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Laura Anishay Álvarez Nava** Jefa del Departamento de Promoción Ambiental	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Departamento de Proyectos Sustentables

Atención a Denuncia Ciudadana en Materia de Medio Ambiente

I. Objetivo.

Disminuir las denuncias ciudadanas por actos o acciones realizadas en perjuicios y daño al medio ambiente, para la preservación y la conservación de un Medio Ambiente, y generar una calidad de vida a los ciudadanos que habitan en este Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental así como a personas físicas y/o morales que realicen una denuncia en materia de medio ambiente dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 14, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Titulo Primero Disposiciones Generales Capítulo I Normas Preliminares, Artículo 1 fracción III, Capitulo II Distribución de Competencias y Coordinación Artículos 4 y 8 fracciones II y XV, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo VI De la Reglamentación Municipal Capitulo Primero Del Bando y los Reglamentos Artículos 161 y 162 fracción VIII, Gaceta de Gobierno del Estado 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Titulo Primero Disposiciones Generales Capitulo II De las Autoridades y sus Atribuciones, Artículo 2.6 fracción III, Capitulo IV De las Facultades De las Autoridades Municipales Articulo 2.9, fracciones XXIV y XXXII, Titulo II De la Política Ambiental y sus Instrumentos Capítulo I Disposiciones Generales Articulo 2.35 fracciones III y X. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV Artículo 274 fracciones VI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Titulo Segundo De la Protección al Medio Ambiente, Capitulo II De la Denuncia Pública, Articulo 31 y 32, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades.

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Dar una resolución definitiva, previo desahogo de garantía de audiencia en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibe denuncia vía telefónica, escrito, personal y/o internet, por daños al Medio Ambiente y turna al Departamento de Proyectos Sustentables.

La Jefa de Departamento de Proyectos Sustentables, deberá:

- Dar trámite a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente.

La secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Turna a la Jefa de Departamento para asignar inspector

El inspector autorizado del Departamento de Proyectos Sustentables, deberá:

- Recibir y evaluar con criterios técnicos y objetivos las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente.

El Jefe del Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, deberá:

- Iniciar Procedimiento Administrativo a quien resulte responsable de la denuncia ciudadana.

V. Definiciones.

- **Acta:** Relación escrita de lo sucedido con respecto a la denuncia ciudadana en materia de medio ambiente.
- **Acuerdo:** Resolución tomada en torno al resultado de la denuncia ciudadana en materia de medio ambiente.
- **Comparecencia**: Acto de presentarse según lo acordado, personalmente o por medio de un representante o un escrito, ante otro u otros.
- **Conclusión:** Resolución que se ha tomado sobre una materia o deducción a que se ha llegado tras su estudio o análisis.
- **Daño:** Detrimento o perjuicio.
- **DSAyM**: Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **DPS:** Departamento de Proyectos Sustentables
- **Recepción**: Acción y resultado de recibir.
- **Visita:** Acción de visitar, inspección o reconocimiento

VI. Insumos.

- Denuncia presentada

VII. Resultados

- Oficio de Respuesta de la denuncia ciudadana presentada en materia de medio ambiente.

VIII. Políticas.

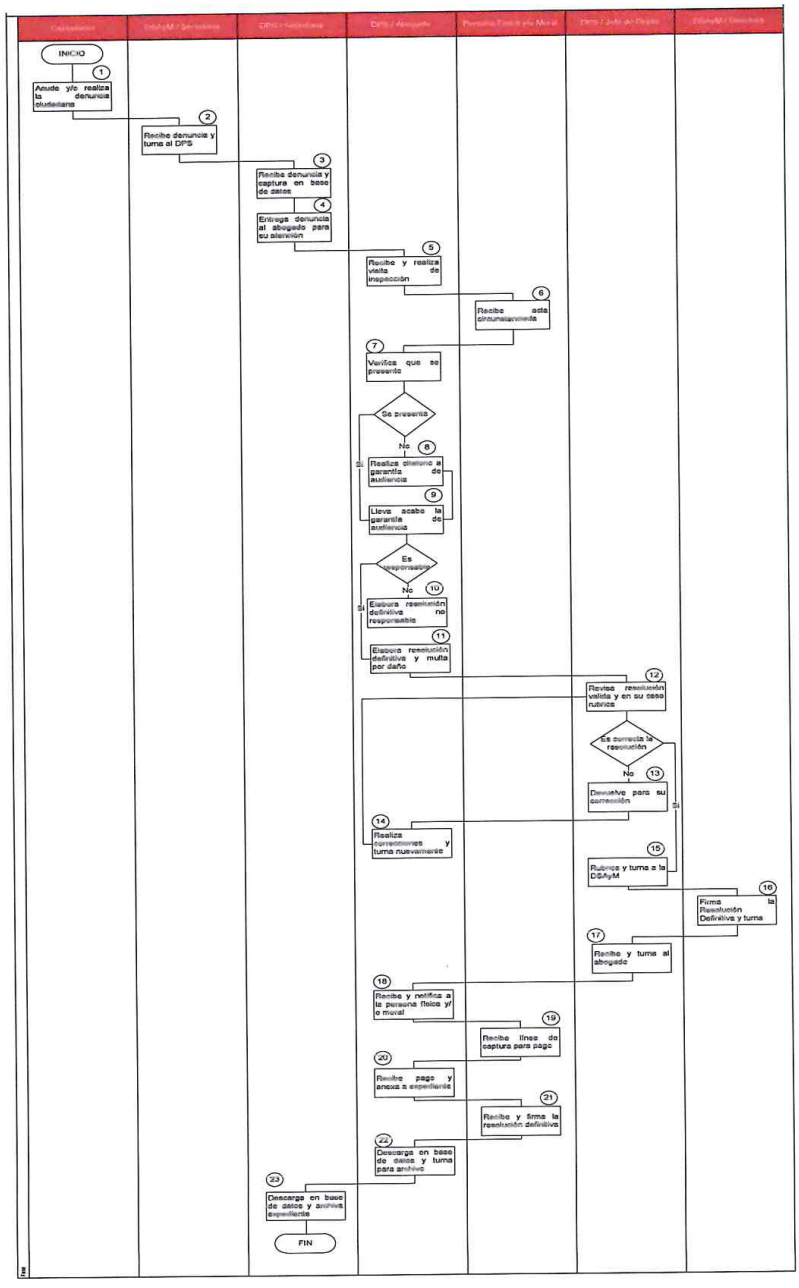
- La atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Las inspecciones oculares en caso de ser necesarias, se realizará para verificar que la información sea verídica y se hará únicamente por el personal autorizado.
- Toda solicitud deberá ser presentada por escrito y contar con la información y anexos suficientes para realizar una evaluación apropiada
- El tiempo que se establece para la entrega de la resolución definitiva es de 20 días hábiles, siempre y cuando ésta cuente con todos los requisitos.
- El tiempo para presentar pruebas por parte de las personas física y/o moral es de 5 días hábiles y posteriores a la realización de la verificación.
- Si dentro de los 5 días son presentadas las pruebas se lleva a cabo el desahogo de garantía de audiencia, en caso de no ser así, el Abogado procede a realizar citatorio a garantía de audiencia.
- Los montos de la multa se calculan en base a la normatividad aplicable y autorizada vigente.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadanía	Realiza la denuncia ciudadana en materia ambiental en la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad vía telefónica, escrito, personal y/o internet.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe denuncia vía telefónica, escrito, personal y/o internet, por daños al Medio Ambiente y turna al Departamento de Proyectos Sustentables.
3	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Recibe denuncia, captura en base de datos y asigna un folio de denuncia para el control de las mismas.
4	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Turna a la Jefa de Departamento para asignar inspector.
5	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Entrega la denuncia al inspector para que realice la inspección ocular en el domicilio donde se realizó el daño al Medio Ambiente de acuerdo a los datos obtenidos en la cédula de denuncias.
6	Departamento de Proyectos Sustentables / Inspector	Recibe y realiza visita presentando su identificación oficial, una vez constatados los hechos requisita el Acta Circunstanciada.
7	Departamento de Proyectos Sustentables / Inspector	Presenta a la jefa del departamento Acta circunstanciada
8	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Recibe y verifica el acta circunstanciada para determinar si el denunciado es responsable. ¿Es responsable? **No:** Se le turna a la secretaria para que elabore el oficio de contestación al denunciante donde se le informa que el denunciado no es responsable de los hechos. **Si:** Se turna a la secretaria para que elabore el oficio al departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para informar los hechos y dar inicio al Procedimiento Administrativo, así como informar al denunciante que se inicia el Procedimiento Administrativo.
9	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Se le turna a la secretaria para que elabore el oficio de contestación al denunciante donde se le informa que el denunciado no es responsable de los hechos.
10	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Se turna a la secretaria para que elabore el oficio al departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, para informar los hechos y dar inicio al Procedimiento Administrativo, así como informar al denunciante que se inicia el Procedimiento Administrativo.
11	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Elabora oficio y turna a la Jefa de departamento para su revisión
12	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Recibe y revisa el oficio que será enviado al denunciante ¿Está correcto el oficio?

		No: Devuelve a la secretaria para hacer las modificaciones **Si:** Recibe y rubrica para turnar a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
13	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Devuelve a la secretaria para hacer las modificaciones.
14	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Recibe y rubrica para turnar a la Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
15	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma oficio de contestación del denunciante donde se le informa los hechos y no procede la denuncia.
16	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Recibe y elabora oficio que será turnado al Jefe de departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para dar inicio al procedimiento administrativo y turna a la Jefa de departamento para su revisión.
17	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Recibe y revisa oficio que será turnado al Jefe de departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para dar inicio al procedimiento administrativo ¿Es correcto el oficio? **No:** Devuelve a la secretaria para hacer las modificaciones **Si:** Firma oficio para dar inicio al Procedimiento Administrativo junto con el Acta Circunstanciada, y turna a la Secretaria para hacer la entrega del mismo.
18	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Devuelve a la secretaria para hacer las modificaciones.
19	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Firma oficio para dar inicio al Procedimiento Administrativo junto con el Acta Circunstanciada, y turna a la Secretaria para hacer la entrega del mismo.
20	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Recibe y turna al Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental para dar inicio al Procedimiento Administrativo.
21	Departamento de Jurídico y Normatividad / Secretaria	Recibe Oficio para dar inicio al Procedimiento Administrativo y turna al jefe de departamento de Normatividad Ambiental
22	Departamento de Jurídico y Normatividad / Jefe de departamento	Recibe e inicia procedimiento administrativo y una vez concluido notifica al Departamento de Proyectos Sustentables del Resolutivo de la denuncia.
23	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Recibe copia del Resolutivo y turna a la Jefa de Departamento para conocimiento.
24	Departamento de Proyectos Sustentables / Jefa de departamento	Recibe Resolutivo y toma nota de lo acontecido del mismo, y turna a la secretaria para archivo.
26	Departamento de Proyectos Sustentables / Secretaria	Recibe expediente y archiva.
		FIN

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Denuncias ciudadanas en Materia Ambiental	Mide el aumento o disminución porcentual en denuncias en materia de medio ambiente de periodo a otro	$\left[\frac{No.\ de\ denuncias\ recibidas}{No.\ de\ denuncias\ atendidas}\right] * 100$	Trimestre

406

➢ **Formatos**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CEDULA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FOLIO No._____

MEDIO DE RECEPCIÓN	
ESCRITO	
PERSONAL	
TELEFÓNICO	
INTERNET	

PRIORIDAD	
CONTINGENTE	
URGENTE	
ORDINARIO	

DATOS DE RECEPCIÓN

ZONA: _____
FECHA DE RECEP: _____
HORA DE RECEP: _____
RECIBIO: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN : _____
ENTRE QUE CALLES: _____
COLONIA : _____
TEL: _____
MUNICIPIO: _____
C.P: _____
FOLIO INE : _____

DATOS DEL DENUNCIADO

NOMBRE PERSONA FISICA O MORAL : _____
DIRECCIÓN : _____
ENTRE QUE CALLES: _____
COLONIA : _____
TEL: _____
MUNICIPIO: _____
C.P: _____

NARRACIÓN DE HECHOS

TIPO DE REPORTE

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

CROQUIS DE UBICACIÓN

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
No. DE FOLIO	Cada denuncia tiene un número que lo identifica y diferencia de las denuncias similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio, es decir cada uno de ellos esta individualizado con un número llamado folio. El cual debe ser consecutivo de acuerdo a la base de datos en control de gestión.
MEDIO DE RECEPCIÓN	Señalar con una ("**X**") el medio por el cual se presenta la denuncia ciudadana, puede ser: ✓ Personal: La (El) ciudadana (o), se presenta en la Dirección de Sustentabilidad a describir los hechos de lo sucedido. ✓ Oficio: llega un Oficio por el cual tiene un folio de parte de Oficial Mayor (OP) o por medio de Secretaria Particular de Presidencia (SPP) ✓ Telefónica: La (El) ciudadana (o), llama a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y detalla los hechos. ✓ Internet: La (El) ciudadana (o), presenta su denuncia por medio de una plataforma electrónica.
PRIORIDAD	Señalar con una ("X") la prioridad de la denuncia ciudadana, en materia ambiental, la cual puede ser: ✓ Contingente: Es cuando una persona tenga que modificar su comportamiento previsto o desarrollar una acción específica, motivada por la irrupción de la denuncia en cuestión. ✓ Urgente: Inmediata obligación de cumplir una Ley o un precepto (mandato) ✓ Ordinario: Es para nombrar una denuncia que sucede regularmente o de manera habitual.
DATOS DE RECEPCIÓN	Datos de persona capacitada para recibir y anotar los datos correspondientes de la denuncia, los cuales incluyen: ✓ Zona ✓ Fecha de Recepción ✓ Hora de Recepción ✓ Nombre de la persona que recibe la denuncia
DATOS DEL DENUNCIANTE	Son los datos de la Persona que plantea una preocupación por un presunto delito ambiental; los cuales, a su vez, pueden ser de manera anónima, e incluyen los siguientes datos: ✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Colonia ✓ Teléfono ✓ Municipio ✓ Código Postal ✓ No. De INE
DATOS DEL DENUNCIADO	Son los datos de aquella persona física o moral el cual ha cometido algún delito ambiental o un acto irregular; los datos solicitados son los siguientes: ✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Colonia ✓ Teléfono ✓ Municipio

	✓ Código Postal
NARRACIÓN DE HECHOS	Es la redacción de la denuncia de tipo ambiental donde se suscriben distintas cuestiones de estilo y lenguaje; al redactar el texto, se recomienda que las oraciones sean claras y concisas, de manera que no se elaboren frases ni párrafos largos, con el fin de evitar la ambigüedad en las frases pasivas.
TIPO DE REPORTE	Se establece de acuerdo a la descripción de la narración de los hechos en la cual se especifica la causa de la denuncia; los tipos de reporte pueden incluir: ✓ Ruido ✓ Contaminación de agua ✓ Poda o derribo de árbol ✓ Residuos
CROQUIS DE UBICACIÓN	Es una herramienta indispensable que es utilizada para representar en una menor escala el lugar preciso de los hechos donde está ocurriendo el daño ambiental.

➢ **Validación del Procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**Lic. Vianney García Carrera** Jefa del Departamento Proyectos Sustentables	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

410

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD

Pago de Infracción

I. Objetivo

Reducir el Pago de Infracción por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente, emitido por Elementos de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla a la Ciudadanía que transita por el Territorio Municipal, esto con la finalidad de generar una mejor movilidad de los habitantes Tlalnepantlenses.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, así como personal Administrativo del mismo departamento, Subdirección de Transito y Tesorería Municipal

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero y Capitulo IV Del Poder Judicial Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Titulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Articulo 116, Capitulo II De las Sanciones y Medidas de Seguridad, Articulo 122, Gaceta del Gobierno 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 270 fracciones VIII, XII y XVI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México Capítulo I, Disposiciones Generales de la Movilidad, artículo 114, fracción XXIII, Capitulo IV, Del Sistema de Infracciones de Tránsito, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Coordinar y validar el correcto cobro de las infracciones impuestas por los elementos de tránsito pertenecientes al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Validar el cobro de la infracción para autorizar la entrega de los documentos retenidos para la garantía de pago de infracción.

El Personal Administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Revisar toda la documentación necesaria para su liberación del documento retenido debido a la infracción impuesta.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir línea de captura para pago de infracción.

V. Definiciones

- **Infracción:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.
- **Línea de captura:** Documento mediante el cual se realiza el pago.
- **Documento retenido:** Placa, tarjeta de circulación o licencia de conducir que queda en garantía del pago de la sanción.

VI. Insumos

- Ticket de Infracción emitida por Elemento de Transito.

VII. Resultados

- Pago de Infracción y la Entrega de Documentos Retenidos

VIII. Políticas

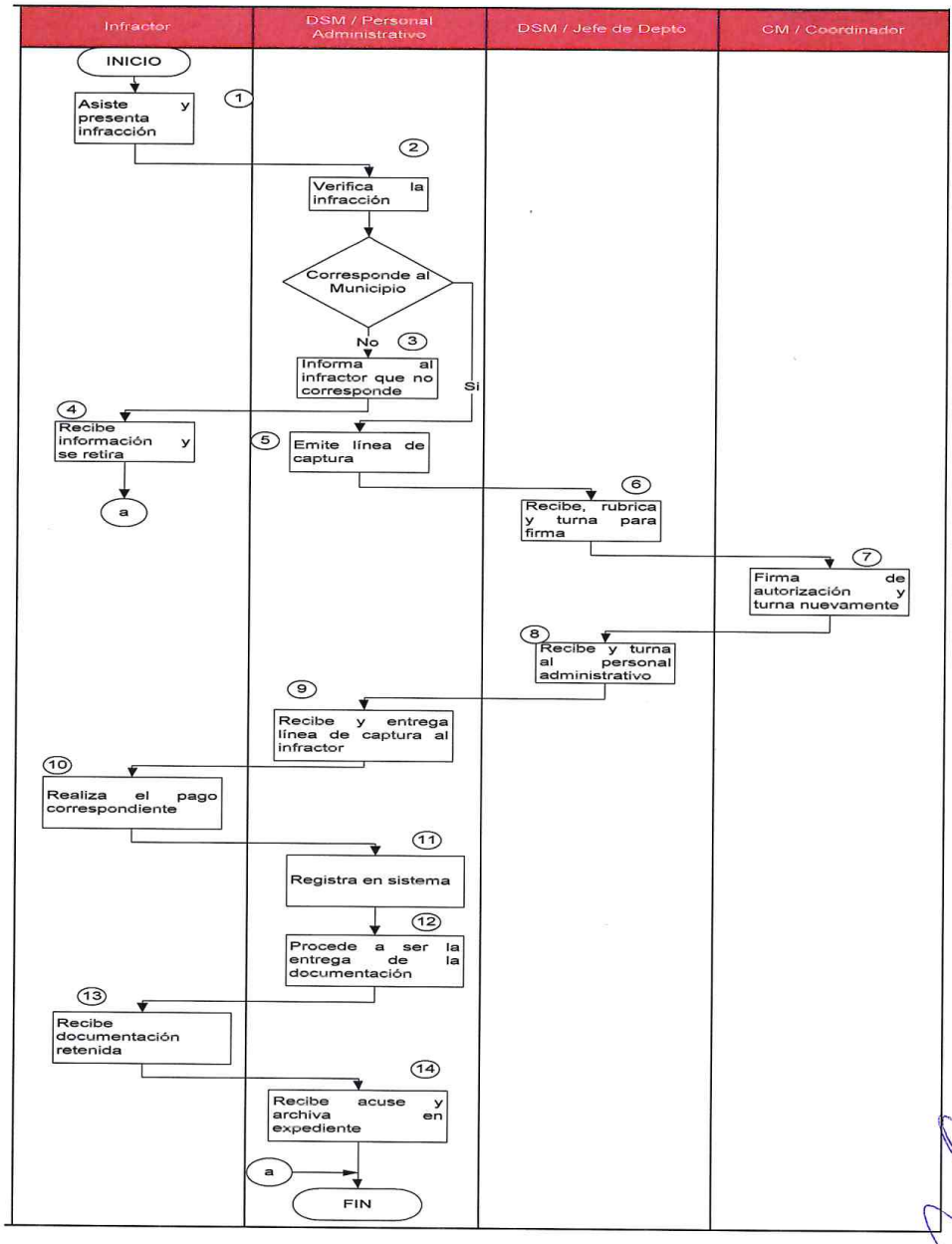
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes y sábado de 09:00 a 13:00 hrs para la entrega de documentación, en el Departamento de Servicios a Movilidad.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		INICIO
1	Infractor	Asiste al Departamento de Servicios a la Movilidad y hace la entrega el ticket de infracción recibida por parte de los elementos de tránsito del Municipio de Tlalnepantla.
2	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Verifica si la infracción corresponde a una emitida por algún elemento de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz. ¿Corresponde al Municipio? **No:** Se le informa al infractor que no corresponde al Municipio. **Si:** Se emite línea de captura para realizar pago
3	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Informa al infractor que no corresponde su infracción al Municipio y será imposible realizar línea de captura para que realice el pago.
4	Infractor	Recibe información y se retira
5	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Procede a emitir línea de captura para que el infractor realice su pago ante las instituciones correspondientes.
6	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe Departamento	Recibe y rubrica línea de captura para pago de infracción y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización.
7	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Firma la línea de captura para pago de infracción el cual será entregado al infractor
8	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe Departamento	Recibe línea de captura autorizada y se entrega al personal administrativo

9	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y entrega línea de captura al infractor para realizar el pago
10	Infractor	Deberá de acudir a alguna de las instituciones autorizadas para efectuar el debido pago de la infracción recibida por parte de los elementos de tránsito del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y presentarla para la liberación de documentos.
	Tesorería / Cajero	Recibe
11	El Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Una vez pagada la infracción, registra en el sistema el pago de la misma infracción.
12	El Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Procederá a entregar el documento retenido por los elementos de tránsito del municipio de Tlalnepantla de Baz al infractor.
13	Infractor	Recibe su documentación retenida y firma de recibido
14	El Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal administrativo	Archiva en expediente y descarga en Base de datos
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Pago de Infracciones	Mide el aumento o disminución porcentual de infracciones impuestas de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\,de\,infracciones\,emitidas}{No.\,de\,infracciones\,pagadas}\right] * 100$	trimestral

XII. Formatos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción

I. Objetivo

Disminuir el ingreso de vehículos automotores a los depósitos por faltas al Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente, con la finalidad de mejorar la movilidad dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, y al personal Administrativo autorizado del H. ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Titulo Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Capitulo II De las Medidas de Protección Del Medio Ambiente, Artículo 115, Titulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación, Capítulo I Del Levantamiento de Infracciones, Articulo 118, 118 Bis y Artículo 120, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 270 VIII y IX, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IV, Del Sistema en Materia de Infracciones de Tránsito, Gaceta 22, Volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Autorizar la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular.

El Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Validar la liberación de Vehículos Remitidos al Depósito por Infracción.

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V. Definiciones

- **Infracción:** es un incumplimiento de la normatividad de circulación de vehículos que acarrea una sanción administrativa.
- **Línea de captura:** documento emitido electrónicamente, mediante el cual se realiza el pago de la sanción.
- **Inventario del vehículo:** es el Registro Documental del estado en que se encuentra el vehículo y los bienes y de más objetos que se encuentren en su interior.
- **Liberación de vehículos:** Autorización para entregar el vehículo.
- **Depósito Oficial:** lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos

- Identificación oficial vigente.
- (En caso de vehículos extranjeros, presentar Título de Propiedad y Pedimento de Importación o Constancia de Inscripción con identificación oficial vigente).
- Ticket de Infracción y comprobante de Pago.
- Factura y/o Carta Factura Vigente.
- Tarjeta de Circulación.
- Licencia de conducir o Permiso Vigente.
- Inventario del Vehículo.

VII. Resultados

- Documento de liberación de vehículos retenidos al Deposito por infracción por los elementos de Tránsito del Municipio de Tlalnepantla, por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente.

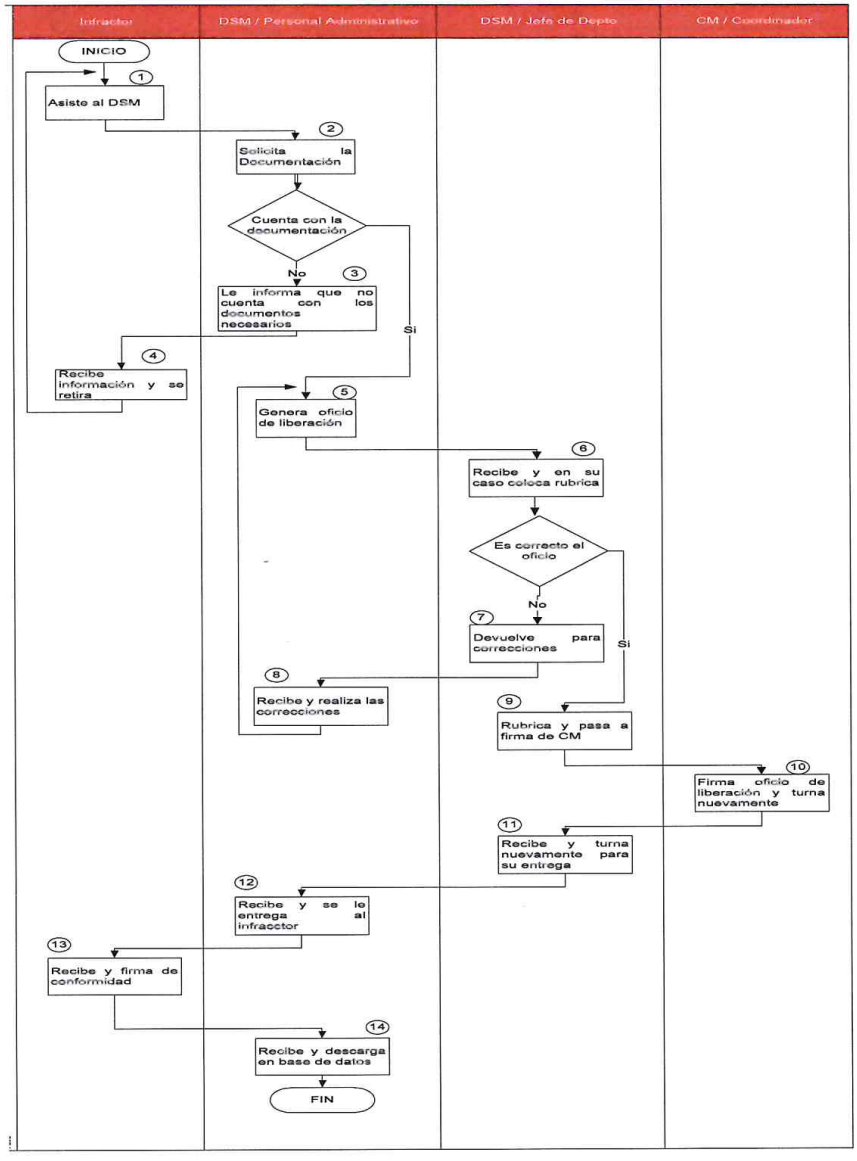
VIII. Políticas

- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs de Lunes a Viernes, para la entrega de documentación en el Departamento de Servicios a Movilidad.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Infractor	Se presenta a la oficina del Departamento de Servicios a la Movilidad.
2	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y verifica que la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular autorizado por Gobierno del Estado de México. ¿Cuenta con la documentación necesaria? **No:** Se le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. **Si:** Se genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado
3	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Infractor	Recibe información y se retira para poder a completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado
6	Departamento de Servicio a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y valida el oficio de liberación de vehículo ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve al personal administrativo para su corrección **Si:** Rubrica y turna al Coordinación de Movilidad para su firma de autorización
7	Departamento de Servicio a la Movilidad / Jefe de Departamento	Devuelve al personal administrativo para su corrección
8	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y corrige el oficio de liberación de vehículo y turna nuevamente al Jefe del Departamento
9	Departamento de Servicio a la Movilidad / Jefe de Departamento	Rubrica y turna al Coordinación de Movilidad para su firma de autorización
10	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Firma el Oficio de Liberación de Vehículo para la salida en el Deposito concesionado
11	Departamento de Servicio a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y entregas al personal administrativo para la entrega del oficio de liberación del vehículo
12	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe el oficio de liberación de vehículo y se entrega al infractor.
13	Infractor	Recibe el oficio de liberación de vehículo y firma de recibido
14	Departamento de Servicio a la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y descarga en base de datos y se archiva
		FIN

X. Diagrama de Flujo



IX. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Liberación de vehículos remitidos al depósito por infracción	Mide el aumento o disminución porcentual en la Liberación de vehículos remitidos al depósito por infracción	$\left[\frac{No.\,de\,liberaciones\,recibidas}{No.\,de\,liberaciones\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e inventarios

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Dictamen de Factibilidad de Señalización Vial

I. Objetivo

Generar las condiciones necesarias para la correcta movilidad del ciudadano dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, Oficialía de partes y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, Titulo Quinto, Capítulo IV del Poder Judicial Articulo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Séptimo Artículo 125 fracción VIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículos 8 y 9 fracciones VII, VIII y IX, Gaceta del Gobierno del Estado de México 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-01-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica NORTEC-SECOM-02-2007, Gaceta del Gobierno del Estado de México jueves 5 de junio del 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271 fracciones VII y XV, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo III, De la Señalización en Materia de Movilidad, Artículo 126, 127, 128, 129, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020.

IV. Responsabilidades

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir la solicitud, registrar en base de datos y asignar número de folio, para enviarla a la Coordinación de Movilidad.

La Oficialía de partes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Recibe solicitud de petición y asigna número de OP

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales y se registra en base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Servicios a la Movilidad

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Autorizar la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.

El Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Rubricar de conformidad con la inspección autorizada, y pasar a la Coordinación de Movilidad para su autorización.

El personal administrativo del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Recibir la solicitud descarga en base de datos, analiza y verifica

El Personal operativo (inspector) del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Realizar visitas de campo y aforos, para emitir los dictámenes de factibilidad y elaborarán reportes diarios.

V. Definiciones

- **Aforo:** Acción de contar vehículos y personas en un punto específico
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a una solicitud
- **Señal:** Dispositivo que se coloca en la vialidad para prevenir, restringir e informar al usuario de los sitios donde se requiere incrementar su atención, así como los lugares de interés a lo largo de una ruta.
- **Señalamiento:** Conjunto integrado de marcas y señales que indican el curso de las carreteras y vialidades urbanas, así como sus bifurcaciones, cruces y pasos a nivel; previenen sobre la existencia de condiciones prevalecientes e inusuales en la vialidad; regulan el tránsito indicando las limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias; denotan los elementos estructurales que están instalados dentro del derecho de vía, y sirven de guía a los usuarios a lo largo de sus itinerarios.
- **Paso:** Zona donde dos vías terrestres ya sea a nivel o a desnivel se cruzan sin que se permita la mezcla de las corrientes del tránsito.

- **Vialeta:** Son dispositivos que tienen elementos retro reflejantes, dispuestos de tal forma que al incidir en ellos la luz proveniente de los faros de los vehículos se refleja hacia los ojos del conductor en forma de un haz luminoso.
- **Vialidad:** Cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- **Vía pública:** Fajas pavimentadas destinadas al libre tránsito de vehículos y/o peatones tales como arterias, calles, senderos peatonales, paseos.
- **Zona escolar:** Área adyacente a un centro educativo en la que el movimiento de alumnos es considerable.

VI. Insumos

- Escrito de petición

VII. Resultados

- Dictamen de factibilidad de Señalización Vial.

VIII. Políticas

- La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la factibilidad del Dictamen del Señalamiento Vial.
- La recepción de la documentación será por oficialía de partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

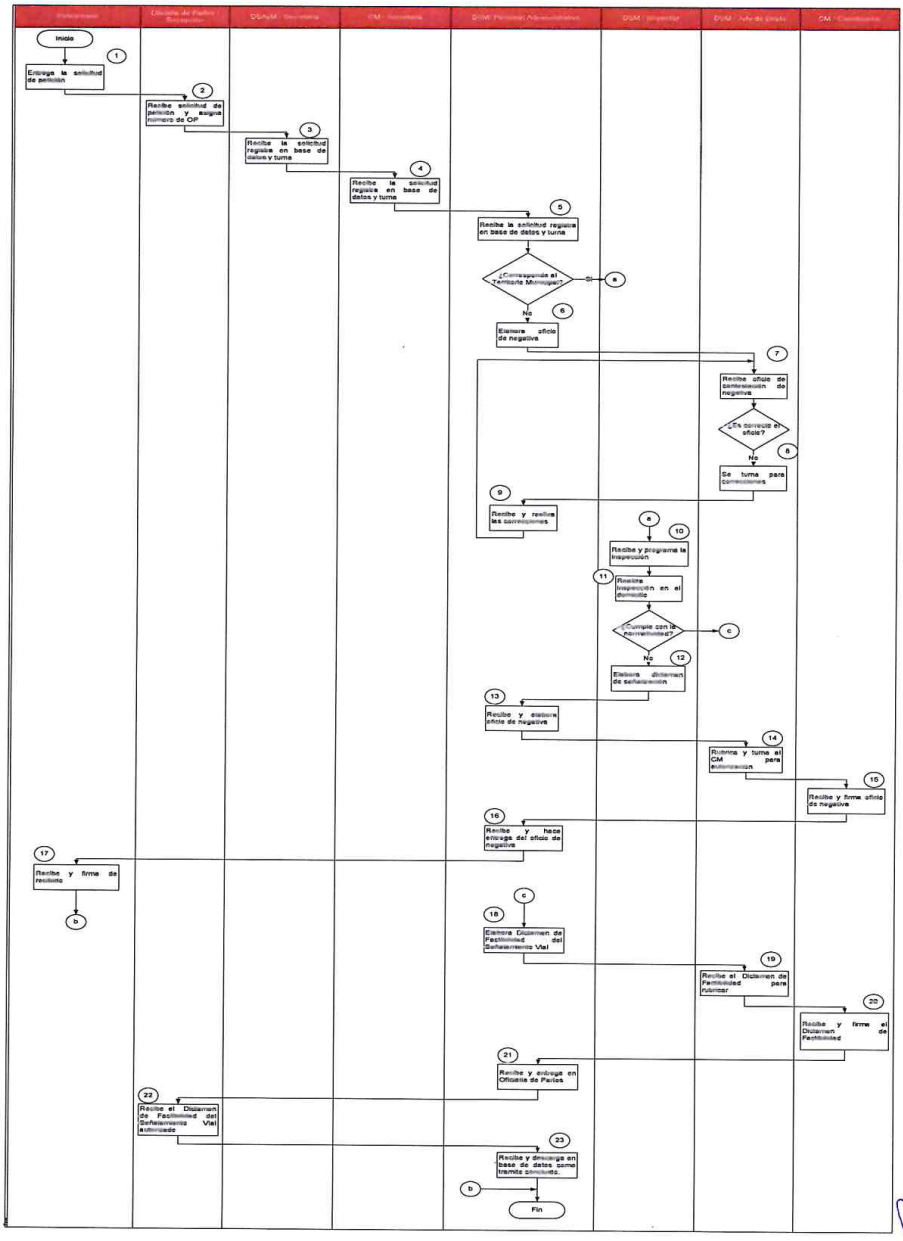
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Entrega la solicitud de petición de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, en oficialía de partes
2	Oficialía de Partes / Recepción	Recibe solicitud de petición y asigna número de OP y la envía a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales, registra en base de datos y se le asigna número de folio, para enviarla a la Coordinación de Movilidad.
4	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe la solicitud de colocación, reubicación o mantenimiento de señalamientos viales y se registra en base de datos y asigna número de folio, para entregar al Departamento de Servicios a la Movilidad quien será el encargado de realizar el Dictamen.
5	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe la solicitud descarga en base de datos, analiza y verifica si la petición corresponde al Territorio Municipal ¿Corresponde al Territorio Municipal? **No:** Se realiza oficio al solicitante informando que no es viable su petición.

		Si: Se procede a programar la inspección en el lugar solicitado.
6	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Elabora oficio que no será posible realizar una inspección y autorizar el señalamiento vial ya que la dirección del solicitante no corresponde al Territorio Municipal y turna al Jefe de departamento para su revisión
7	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe del Departamento	Recibe oficio de contestación para informar al ciudadano que no será posible autorizar su petición ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve al personal administrativo para sus correcciones **Si:** Se rubrica y pasa a Firma del Coordinador de Movilidad
8	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe del Departamento	Devuelve al personal administrativo para sus correcciones
9	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe y realiza correcciones al oficio y vuelve a turnar para rubrica del Jefe de Departamento.
10	Departamento de Servicios a la Movilidad / Inspector	Recibe y procede a programar la visita de inspección en el lugar solicitado por el ciudadano para verificar que sea viable o no la colocación del señalamiento vial solicitado por el ciudadano y así realizar dictamen.
11	Departamento de Servicios a la Movilidad / Inspector	Realiza la inspección en el domicilio y analiza que la petición sea viable para la colocación del señalamiento vial, tomando en cuenta la Norma Técnica, Bando Municipal, y el Reglamento de Tránsito. ¿Cumple con la normatividad? **No:** Se elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio al solicitante para informar que no es viable su petición. **Si:** Se elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio a la Dirección de Servicios y Mantenimiento urbano para que proceda a la colocación del Señalamiento Vial autorizado.
12	Departamento de Servicios a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen de señalización y se turna al personal administrativo para la elaboración de oficio al solicitante para informar que no es viable su petición.
13	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe y elabora oficio en el cual se le informa al ciudadano que no es factible su petición, explicando las Normativas por las cuales no es viable, y turna al jefe de

		departamento para su rúbrica.
14	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe del Departamento	Recibe el oficio de negativa para el ciudadano y coloca su rúbrica, y turna a la Coordinación de Movilidad para su firma.
15	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma oficio de negativa que será entregado al ciudadano para informar el motivo por el cual no es procedente su petición y turna al personal administrativo para su entrega al ciudadano.
16	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe y descarga en base de datos y hace entrega del oficio de negativa
17	Solicitante	Recibe oficio y firma de recibido
18	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Elabora Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial dirigido a la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano en cual se le especifica las acciones de colocación de los Señalamientos Viales, marcando copia de conocimiento al peticionario.
19	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe del Departamento	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial para rubricar de conformidad con la inspección autorizada, y pasar a la Coordinación de Movilidad para su firma de autorización.
20	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial y turna al personal administrativo para su trámite.
21	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial y se entrega en Oficialía de Partes.
22	Oficialía de Partes / Recepción	Recibe el Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial autorizado, para hacer la entrega de dicho oficio original así como las copias correspondientes.
23	Departamento de Servicios a la Movilidad / Personal Administrativo	Recibe y descarga en base de datos como tramite concluido, del Dictamen de Factibilidad del Señalamiento Vial autorizado
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Dictamen de factibilidad de señalización vial.	Mide el aumento o disminución porcentual de dictámenes de factibilidad de señalización vial de un periodo con respecto al anterior.	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}{No.\,de\,solicitudes\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2020, Año de Laura Méndez de Cuenca, Emblema de la Mujer Mexiquense"

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ hrs. con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil diecinueve; con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 5, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal de los Estados Unidos Mexicanos; 1.1 fracción IV y 1.5 fracción V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México; 266 fracción XLIII, XLVII, 268 fracción V, XII, XIII, XVIII, XXI, del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Suscrito _____ con número de empleado _____ en mi carácter de Inspector, Notificador y Verificador, adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar lo siguiente:

REPORTE DE VISITA Y DICTAMEN DE SEÑALIZACIÓN

Nombre del Solicitante: _____

Cargo: _____ Calle: _____

No. _____ Colonia: _____ entre la Calle _____

y Calle _____

Descripción del lugar: _____

_____

Descripción de la Vialidad: _____

_____

Pasos Peatonales: Si ( ) No ( ) Rampa para personas con Capacidades Diferentes: Si ( ) No ( )

Señalamientos de Tránsito cercanos: Si ( ) No ( ) Distancia: _____ Tipo de Señalamiento: _____

Otros: _____

Observaciones: _____

_____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR **NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO**

ANEXO: CROQUIS Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

DICTAMEN PARA INSTALAR SEÑALAMIENTOS, BALIZAMIENTO Y ADITAMENTOS VIALES

Afluencia por minuto		Tipo de flujo vehicular	Zona escolar	Zona de curvas	Características de la cinta asfáltica	Vía primaria o secundaria	Velocidad máxima alcanzada	Zona Peatonal	Estación de Bomberos	Paraderos	Instalación Servicio Público	Gente Beneficiada
Vehicular	Peatonal											

OBSERVACIONES

COLONIA:	UBICACIÓN (CROQUIS DE LOCALIZACIÓN) FECHA:	No. OF.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Fecha	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita con la fecha, en el siguiente orden: hora, minutos y mes.
Nombre del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita con su nombre completo.
Número de empleado del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita su número de empleado.
Nombre del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita el nombre del solicitante de la visita para colocación, reubicación o mantenimiento de algún señalamiento vial o reductor de velocidad.
Cargo del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita el cargo social que tiene el solicitante
Dirección del solicitante	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita la dirección dónde recibirá notificaciones el solicitante.
Descripción del lugar visitado	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita cómo es la colonia o zona donde se solicita señalamiento vial o reductor de velocidad.
Descripción de la vialidad visitada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita con qué tipo de material está hecha la calle donde se realiza la inspección.
Señalamiento de transito cercanos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita que tipos de señalamientos viles existen en la zona donde realizo la inspección
Otros	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si existen otro tipo de señalamientos cerca del lugar donde se hizo la inspección
Nombre y firma del verificador	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita su nombre y firma
Nombre y firma del peticionario	El solicitante deberá de escribir su nombre y firma una vez que se haya terminado la inspección y el verificador se lo solicite.
Afluencia por minuto vehicular	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita aproximadamente cuántos carros pasan por la zona de inspección.
Afluencia por minuto peatonal	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita aproximadamente cuántas personas pasan por la zona de inspección.
Tipo de flujo vehicular	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita qué tipo de vehículos pasan por la zona de inspección.

Zona escolar	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona escolar la zona de inspección.
Zona de curvas	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona de curvas.
Características de la cinta asfáltica	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita describirá que tipo de material es la vía en la que está haciendo la inspección
Vía primaria o secundaria	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es via primaria o secundaria.
Velocidad máxima alcanzada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita que velocidad máxima aproximadamente alcanzan los vehículos que circulan por la zona de inspección.
Zona peatonal	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es zona peatonal.
Estación de bomberos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si es que hay estación de bomberos en la zona donde se realizó la inspección.
Paraderos	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita existen paraderos de servicios públicos.
Instalación de servicio publico	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita si en el lugar de inspección existe alguna oficina de servicio publico
Gente beneficiada	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita cuántas personas aproximadamente se beneficiaran con la reubicación, mantenimiento o colocación de señalamiento o reductor vial.
Observaciones	El verificador deberá de escribir con pluma en el lugar de visita otro tipo de características de la zona de inspección que no hayan sido señaladas en el dictamen.
Localización	El verificador deberá de realizar un croquis de la zona de inspección en el que se incluya el reductor de velocidad, mantenimiento, reubicación o colocación de señalamiento vial.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Pláticas de Educación Vial

I. Objetivo

Incrementar una cultura vial que concientice a la población en general, sobre una educación vial para reducir los índices de accidentes viales y peatonales.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Servicios a la Movilidad, Oficialía de Partes, personal capacitado para impartir platicas de Educación vial, y Escuelas Públicas Municipales.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8, Titulo Quinto, Capitulo IV del Poder Judicial Articulo 115, Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatales

- Constitución Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122, Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 fracción XXXV Bis, Gaceta del Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Titulo Quinto De la Educación Vial y Medidas de Protección del Medio Ambiente, Capítulo I De la Educación e Informal Vial , Artículo 107 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271 fracción VIII, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, De la Investigación y Educación Sustentable, Artículo 25, Gaceta 22 volumen 2, viernes 17de Julio de 2020.

IV. Responsabilidades

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y remite a la Coordinación de Movilidad.

La Oficialía de Partes, deberá:

- Recibir y designar número de caso y OP, y remite solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Supervisar el Programa de Pláticas de Educación Vial.

La secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Servicios a la Movilidad.

La secretaria del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Recibe solicitud y valida si es una institución educativa dentro del Territorio Municipal

El Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Autorizar los Programas permanentes de Pláticas de Educación Vial.

El capacitador habilitado del Departamento de Servicios a la Movilidad, deberá:

- Impartir la Plática de Educación Vial, así como realizar las actividades dinámicas con los participantes y elaborar el reporte de las actividades.

V. Definiciones

- **Plática:** Acto de hablar o comunicarse dos o más personas en un tono amistoso y relajado.
- **Educación vial:** Consiste en desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y habilidades de una persona sobre la forma de comportarse en la vía pública, ya sea como peatón o como conductor de un vehículo.
- **Vialidad:** cualquier vía rural o urbana por donde transitan los vehículos de un lugar a otro.
- **Accidente:** Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.

VI. Insumos

- Oficio de petición

VII. Resultados

- *Plática de Educación Vial*

VIII. Políticas

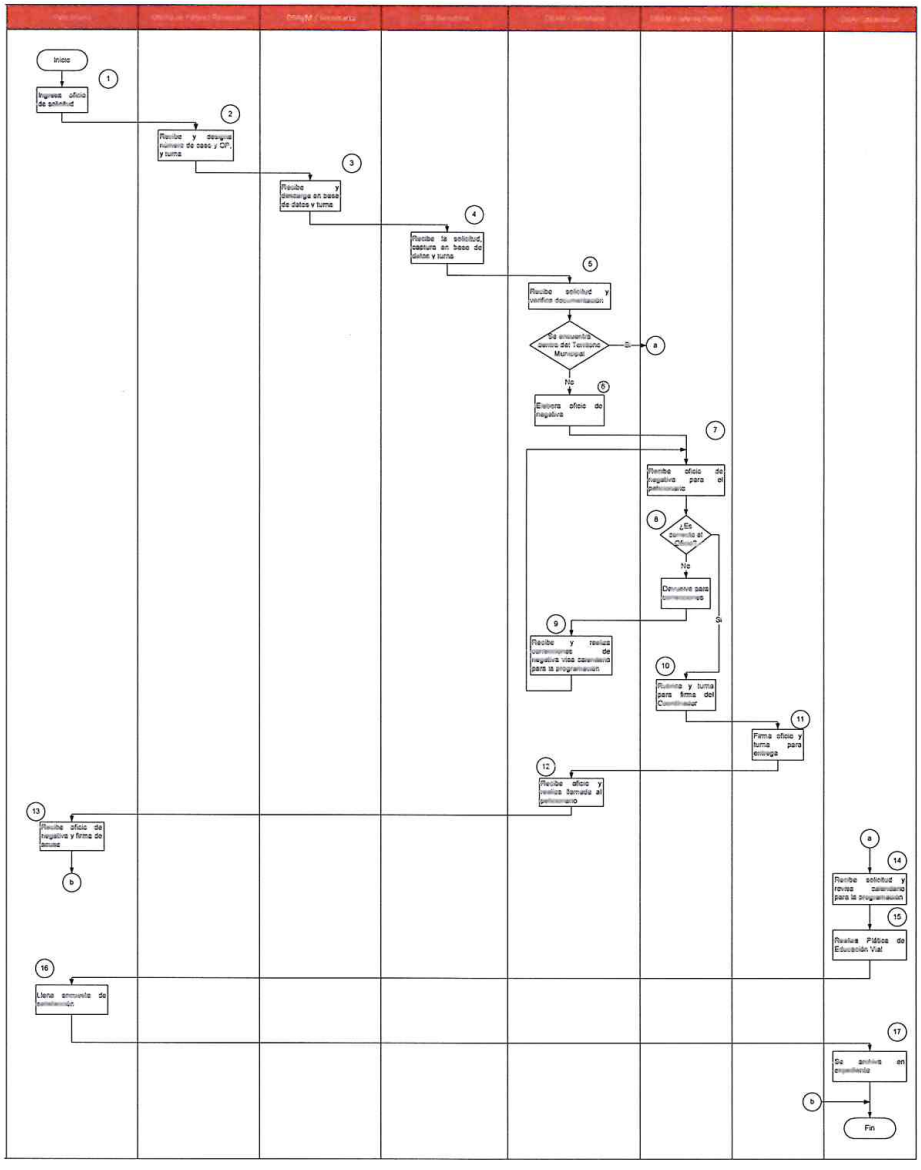
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs para la recepción de oficio de petición en el Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.

IX. Descripción de actividades

	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Peticionario	Ingresa solicitud a Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	Recibe, captura y designa número de caso y OP, y remite solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite a la Coordinación de Movilidad.
4	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe la solicitud, captura en base de datos y asigna número consecutivo y se remite al Departamento de Servicios a la Movilidad.
5	Departamento de Servicios a la Movilidad / Secretaria	Recibe solicitud y valida si es una institución educativa dentro del Territorio Municipal ¿Está dentro del Territorio Municipal? **No:** Elabora oficio al peticionario que no es viable la petición ya que el Plantel Educativo no corresponde al Territorio Municipal. **Si:** Se turna al Personal capacitado para programar Plática de Educación Vial de acuerdo al calendario.
6	Departamento de Servicios a la Movilidad / Secretaria	Elabora oficio al peticionario que no es viable la petición ya que el Plantel Educativo no corresponde al Territorio Municipal y turna al Jefe de Departamento
7	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe oficio de negativa para el peticionario ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve para correcciones **Si:** Rubrica y se turna al Coordinador de Movilidad
8	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe de Departamento	Se devuelve para correcciones al personal administrativo
9	Departamento de Servicios a la Movilidad / Secretaria	Recibe y realiza correcciones
10	Departamento de Servicios a la Movilidad / Jefe de Departamento	Rubrica y se turna al Coordinador de Movilidad
11	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma el oficio de respuesta al peticionario y turna a la secretaria del Departamento de Servicios a la Movilidad para su entrega
12	Departamento de Servicios a la Movilidad / Secretaria	Recibe oficio y realiza llamada al plantel educativo para notificarle que ya está su oficio de respuesta
13	Peticionario(Profesores)	Recibe oficio de negativa

	Unidad administrativa /puesto	Actividad
14	Departamento de Servicios a la Movilidad / Capacitador	Recibe solicitud y revisa calendario para la programación y realiza la llamada al Plantel Educativo para confirmar fecha y número de matrícula.
15	Departamento de Servicios a la Movilidad / Capacitador	Realiza Plática de Educación Vial de acuerdo a calendario.
16	Peticionario(Profesores)	Llena la encuesta de satisfacción referente a la Plática proporcionada por el Personal Administrativo.
17	Departamento de Servicios a la Movilidad / Capacitador	Se archiva en el expediente y se da de baja en base dato como concluido.
		FIN

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas de Educación Vial	Mide el porcentaje de atención de Pláticas de Educación Vial	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ atendidas\ en\ el\ trimestre}{No.\ de\ solicitudes\ recibidas\ en\ el\ trimestre}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ESTADÍSTICO DE PLATICAS DE EDUCACIÓN VIAL

FECHA:_____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ **TURNO:** _____

Se hace constar que se llevaron a cabo ***PLÁTICAS DE EDUCACIÓN VIAL***, para los alumnos de esta Escuela con la finalidad de concientizar sobre la necesidad de adquirir una nueva cultura vial, que nos permita prevenir accidentes, para hacer más eficientes y seguras las vialidades de nuestro Municipio.

DESARROLLO DE LA PLÁTICA	
TOTAL DE PLÁTICAS REALIZADAS	GRADO Y GRUPO (para el caso de escuelas)

POBLACIÓN ESTUDIANTIL : _____ _____

PERSONAS ATENDIDAS : _____ _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
VALIDACIONES	
INSTITUCIÓN, ESCUELA U ORGANIZACIÓN	***DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AMBIENTAL***
(Nombre y firma del responsable)	(Nombre y firma de los expositores)
Sello de la Institución	Sello de la Dirección

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se anota la fecha en que se da la plática de educación vial
Nombre de la Institución	Se anota el nombre del plantel educativo a capacitar
Dirección	Se agrega la dirección de la ubicación del plantel educativo
Turno	Se agrega que turo se atiende en el plantel educativo (matutino / vespertino)
Total de pláticas realizadas	Se anota el número de pláticas que se realizarán en la institución
Grado y grupo	Se anota el grado y grupo al que se le dio la platica
Personas atendidas	Se anota el número de alumnos
Observaciones y/o comentarios	Se anota si existe alguna recomendación por parte de los alumnos
*Validaciones Nombre y firma	Se anota el nombre y firma del Director de la Institución y del personal del Departamento de Promoción Ambiental.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Gil Manuel Ramírez Jiménez** Jefe del Departamento de Servicios a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga

I. Objetivo

Mejorar el orden de la vía pública por medio de la regularización de las maniobras de carga y descarga para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten permiso para Maniobra de Carga y Descarga.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos segundo y décimo sexto, y Capitulo IV Del Poder Judicial Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Titulo II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271 fracciones III y XVI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo II, Del Uso de la Vía Pública en Material de Movilidad, artículos 118, 119, 120, 121, Sección I De las Obligaciones y Prohibiciones del Uso de la Vía Pública, artículos 122,123, Sección II, De la Invitación, artículos 124, 125, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar del permiso para la Maniobra de Carga y Descarga.

La Oficialía de Partes / Recepción, deberá:

- Recibir la petición para la autorización y/o renovación del permiso para realizar maniobras de carga y descarga.

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Revisar, analiza las solicitudes de Maniobra de Carga y Descarga.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para la Maniobra de Carga y Descarga.

El personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector), deberá:

- Realizar la inspección correspondientes proporcionar opinión de la solicitud.

El personal administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (secretaria), deberá:

- Es la responsable de elaborar del permiso para Maniobra de Carga y Descarga, así como de entregar el permiso.

La Tesorería Municipal (cajero), deberá:

- Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.
- **Maniobra:** Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el tramite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados

- Permiso para realizar Maniobras de Carga y Descarga en las vialidades dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas

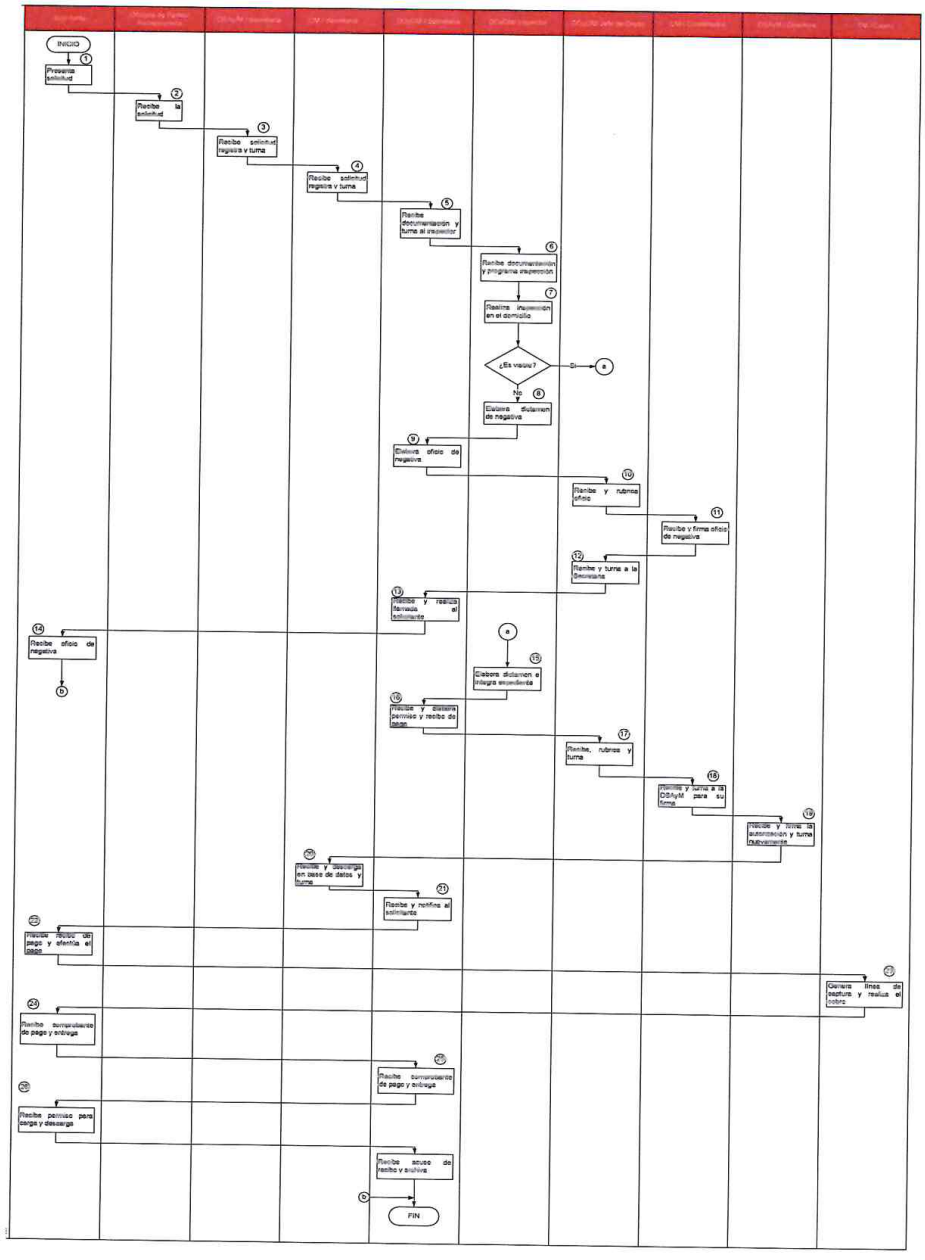
- La solicitud para Permiso de Maniobra para Carga y Descarga se entregaran por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga.
2	Oficialía de Partes / Recepción	Recibe la petición para la autorización y/o renovación del permiso para realizar maniobras de carga y descarga, asigna número de OP, la oficialía de partes remite la petición a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su atención.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.
4	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
5	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición con la documentación para la autorización de carga y descarga y turna a inspector para hacer la programación de inspección visual en el domicilio del solicitante
6	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Recibe y elabora expediente y se realiza inspección física.
7	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso de maniobra de carga y descarga. ¿Es viable la inspección? **No:** Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración de oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición **Si:** Elabora dictamen integra el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización así como el recibo de pago.
8	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración de oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición
9	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica.
10	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización
11	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma oficio para informarle al solicitante que su petición no es viable y turna nuevamente al Jefe de departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad
12	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe	Recibe y turna a la Secretaria para que realice llamada telefónica al solicitante para informarle que su petición no es

	de Departamento	autorizada
13	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe y realiza llamada al solicitante
14	Solicitante	Recibe información y recibe oficio
15	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen integra el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización así como el recibo de pago, turna a la Secretaria
16	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Elabora oficio de autorización y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica, e integra el expediente.
17	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización
18	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe el expediente completo y firma de Vo. Bo, adjunto el recibo de pago, y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para firma de la autorización.
19	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el expediente y firma el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga y turna.
20	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe el expediente y autorizado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y se descarga en base de datos así como en el sistema CAIC, y se envía al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
21	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe y realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
22	Solicitante	Recibe recibo de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y se efectué su pago
23	Tesorería / Cajero	Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.
24	Solicitante	Recibe comprobante de pago y entrega a la Secretaria del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
25	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para ser la entrega de la autorización para la maniobra de carga y descarga.
26	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para la maniobra de carga y descarga.
27	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe acuse de recibo y archiva expediente
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}{No.\ de\ solicitudes\ atendidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____ , en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____
Nombre del propietario a Representante Legal: _____
Calle:_____N°_____Colonia:_____
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____**Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )**

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____**Mts. N° de Carriles**_____ **Camellón SI ( ) NO ( )**

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ **Rampa para Discapacitados**_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ **Aforo Vehicular**_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso para maniobra de carga y descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización

Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitó el permiso
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Permiso de Cajones para Maniobra de Carga y Descarga, Vía Digital

I. Objetivo

Mejorar el orden de la vía pública por medio de la regularización de las maniobras de carga y descarga para mejorar la imagen urbana, la movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten permiso para Maniobra de Carga y Descarga.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos segundo y décimo sexto, y Capitulo IV Del Poder Judicial Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Titulo II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271

fracciones III y XVI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo II, Del Uso de la Vía Pública en Material de Movilidad, artículos 118, 119, 120, 121, Sección I De las Obligaciones y Prohibiciones del Uso de la Vía Pública, artículos 122,123, Sección II, De la Invitación, artículos 124, 125, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar del permiso para la Maniobra de Carga y Descarga.

La Oficialía de Partes / Recepción, deberá:

- Recibir la petición para la autorización y/o renovación del permiso para realizar maniobras de carga y descarga.

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para realizar maniobras de carga y descarga, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Revisar, analiza las solicitudes de Maniobra de Carga y Descarga.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Es el encargado de recibir las solicitudes para la Maniobra de Carga y Descarga.

El personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector), deberá:

- Realizar la inspección correspondientes proporcionar opinión de la solicitud.

El personal administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (secretaria), deberá:

- Es la responsable de elaborar del permiso para Maniobra de Carga y Descarga, así como de entregar el permiso.

La Tesorería Municipal (cajero), deberá:

- Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.

V. Definiciones

- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.
- **Maniobra:** Operación ejecutada para cargar o descargar una unidad de transporte de carga mercantil.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos

- Escrito de petición dirigido a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder, credencial para votar, en caso de que el tramite lo realice un tercero.
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados

- Permiso para realizar Maniobras de Carga y Descarga en las vialidades dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas

- La solicitud para Permiso de Maniobra para Carga y Descarga se entregaran por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el Permiso de Maniobra de Carga y Descarga.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de Actividades

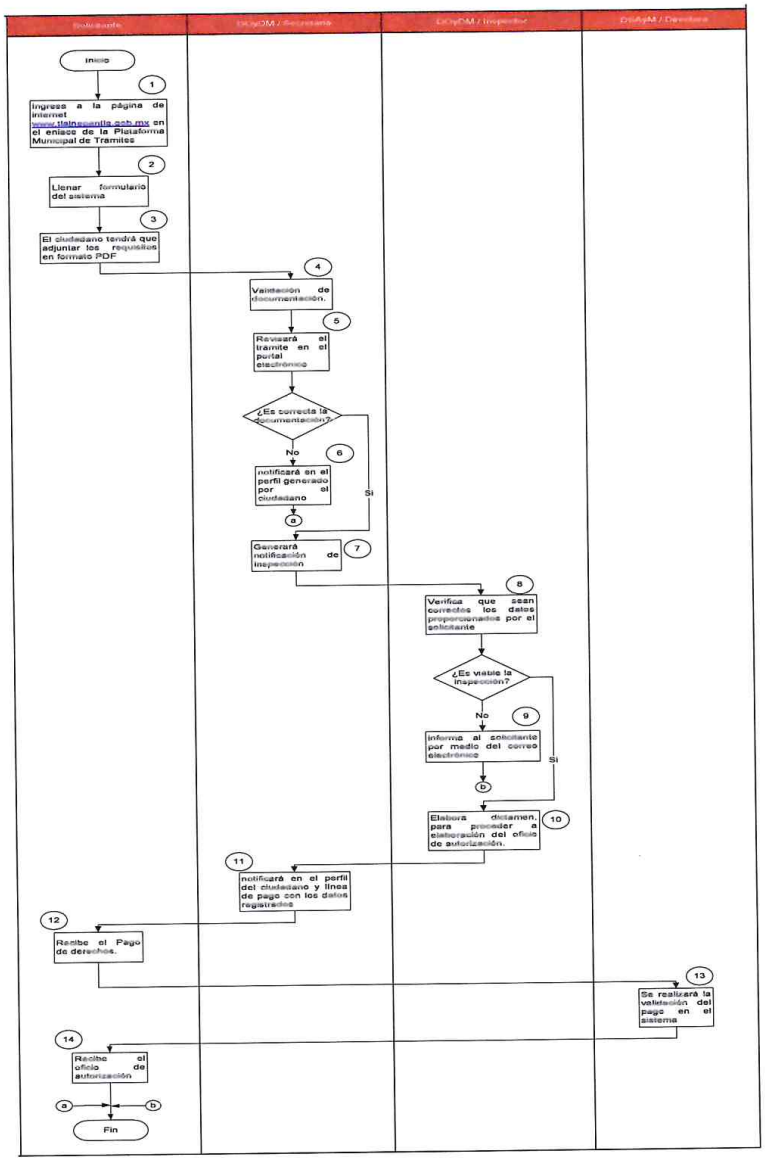
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico Entrar en la opción trámite: Permiso de Cajones para Maniobras de Carga y Descarga, el cual tendrá las tres opciones para realizar el trámite: • Electrónico de inicio a fin (Firma electrónica) • Pre-Registro • Presencialmente Seleccionar Electrónico e ingresar firma electrónica con la finalidad de realizar este trámite en línea de inicio a fin y así como la autenticación del ciudadano. Seleccionar: Persona física o Persona Moral
2	Solicitante	Registro de datos Llenar formulario del sistema, que se encontrara pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro de la Firma Electrónica. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y moral: • Teléfono fijo • Teléfono celular • Domicilio del establecimiento • Número de cajones • Especificar ubicación de los cajones • Periodo (NOTA: SE REQUIERE TENER UN CALENDARIO EN EL CUAL PUEDA SELECCIONAR: 1. DÍA/MES/AÑO DE INICIO Y DÍA/MES/AÑO DE TÉRMINO DEL PERMISO SOLICITADO. 2. TENER LA OPCIÓN DE SELECCIONAR VARIOS DÍAS POR MES).

		De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
3	Solicitante	Adjuntar archivos El ciudadano tendrá que adjuntar los siguientes requisitos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del solicitante. • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento. • Boleta predial vigente. • R.F.C. Persona moral: • Acta Constitutiva de la sociedad o asociación • Poder notarial • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • Identificación oficial vigente del apoderado • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento. • Boleta predial vigente. • R.F.C. (NOTA: se deberá contemplar un apartado adicional dentro de esta sección, para adjuntar COMPROBANTE PAGO, que se tendrá que adjuntar como parte de los requisitos, una vez que el ciudadano realice el pago correspondiente). Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.
4	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará NO. DE REGISTRO, para solicitar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
5	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano; ¿Es correcta la documentación? No: se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y

		en su caso subsanar las observaciones señaladas; Si: generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
6	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas;
7	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
8	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Verifica que sean correctos los datos proporcionados por el solicitante y es viable para otorgar el permiso de maniobra de carga y descarga. ¿Es viable la inspección? No: informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del tramite Si: Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
9	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del tramite
10	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
11	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Posteriormente, se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado; de ser procedente se generará NO. DE FOLIO y línea de pago con los datos registrados y las opciones para realizar el pago; el cual se tendrá que imprimir para realizar el pago.
12	Solicitante	Recibe el Pago de derechos. Una vez realizado el pago por el ciudadano, tendrá que ingresar con el NO. DE FOLIO generado y adjuntar el comprobante de pago en formato PDF y legible en el apartado correspondiente; se realizará la revisión y en su caso resolución del trámite.
13	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma electrónica del servidor público. Se realizará la validación del pago en el sistema, conforme a los perfiles más adelante señalados. En el perfil creado por el ciudadano, se integrará la resolución del trámite, para su descarga en formato digital, y se notificará vía correo electrónico registrado al inicio de la solicitud.

		El Permiso de Cajones para Maniobras de Carga y Descarga, contara con los datos registrados en la Licencia de Funcionamiento que se integra como parte de los requisitos.
14	Solicitante	Recibe el oficio de autorización de manera electrónica para la maniobra de carga y descarga.
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Permiso de cajones para Maniobra de Carga y Descarga de un periodo a otro.	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}{No.\ de\ solicitudes\ atendidas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____ , en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____Nº_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____Mts. Nº de Carriles_____ Camellón SI ( ) NO ( )

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ Rampa para Discapacitados_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ Aforo Vehicular_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso para maniobra de carga y descarga.
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita la autorización en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa
Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización

Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitó el permiso
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento

I. Objetivo

Mantener un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero y décimo sexto y Capitulo IV Del Poder Judicial Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Titulo II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271 fracciones III y XVI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo II, Del Uso de la Vía Pública en Material de Movilidad, artículos 118, 119, 120, 121, Sección I De las Obligaciones y Prohibiciones del Uso de la Vía Pública, artículos 122,123, Sección II, De la Invitación, artículos 124, 125, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar del permiso para cajón (es) de estacionamiento

La Oficialía de Partes / Recepción, deberá:

- Recibir la petición para la autorización y/o renovación del permiso para cajón (es) de estacionamiento

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Revisar, analiza las solicitudes de cajón (es) de estacionamiento.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Es el encargado de rubricar las solicitudes para cajón (es) de estacionamiento.

El personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector), deberá:

- Realizar la inspección correspondientes proporcionar opinión de la solicitud.

El personal administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (secretaria), deberá:

- Es la responsable de elaborar del permiso para cajón (es) de estacionamiento, así como de entregar el permiso.

La Tesorería Municipal (cajero), deberá:

- Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.

V. Definiciones

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos

- Escrito de petición.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el tramite lo realice un tercero con los INE correspondientes)
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados

- Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento

VIII. Políticas

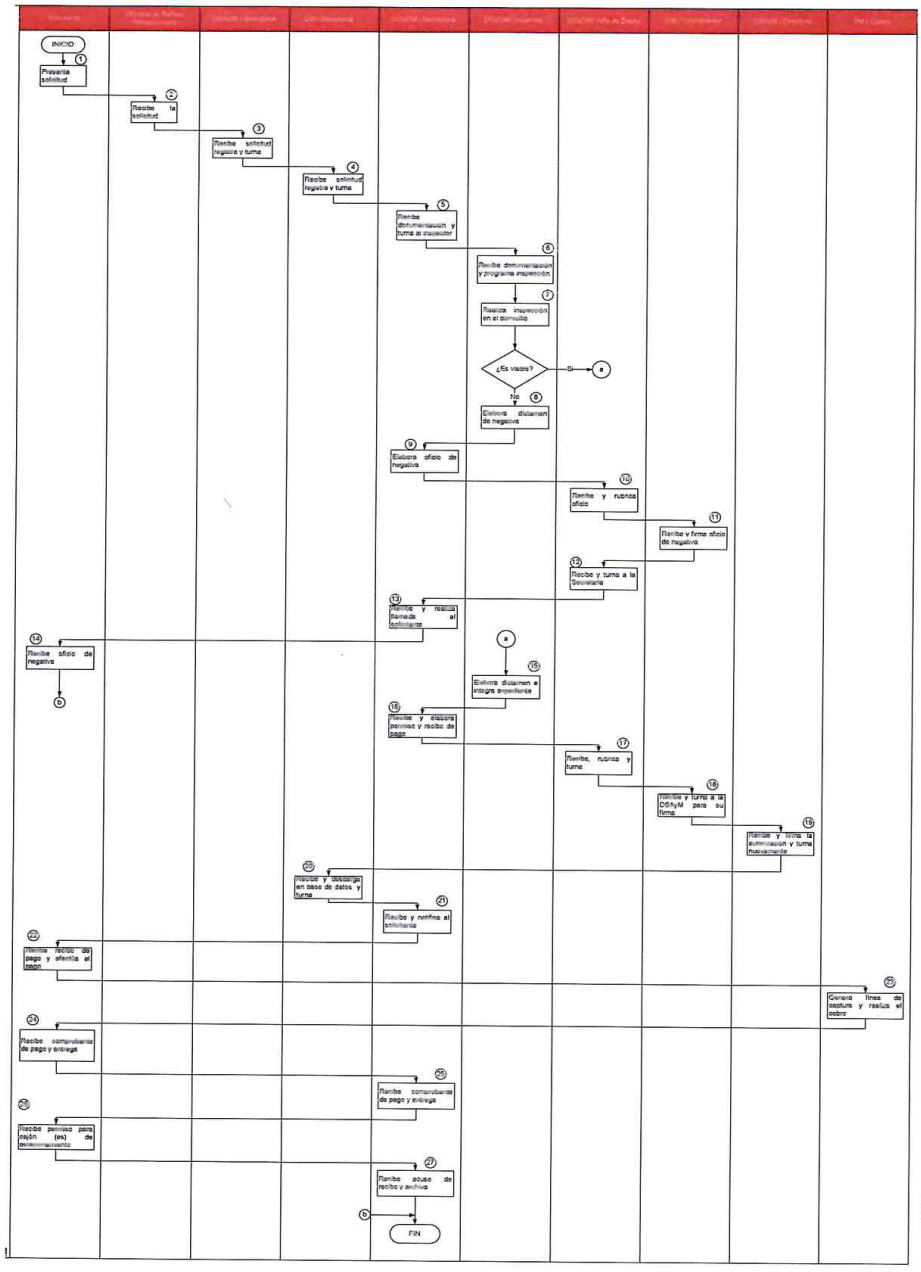
- La solicitud para permiso para Cajón (es) de Estacionamiento se entregaran por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Presenta la solicitud de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento.
2	Oficialía de Partes / Recepción	Recibe la petición para la autorización y/o renovación del permiso para cajón (es) de estacionamiento, asigna número de OP, la oficialía de partes remite la petición a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su atención.
3	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.
4	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
5	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe el oficio de petición con la documentación para la autorización de cajón (es) de estacionamiento y turna a inspector para hacer la programación de inspección visual en el domicilio del solicitante
6	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Recibe y elabora expediente y se realiza inspección física.
7	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Verifica si la inspección es viable para otorgar el permiso de cajón (es) de estacionamiento. ¿Es viable la inspección? **No:** Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración de oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición **Si:** Elabora dictamen integra el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización así como el recibo de pago.
8	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen y turna a la secretaria para la elaboración de oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición
9	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Elabora oficio para informarle al solicitante que no es viable su petición y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica.
10	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización
11	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma oficio para informarle al solicitante que su petición no es viable y turna nuevamente al Jefe de departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad
12	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y turna a la Secretaria para que realice llamada telefónica al solicitante para informarle que su petición no es autorizada

13	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe y realiza llamada al solicitante
14	Solicitante	Recibe información y recibe oficio
15	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen integra el expediente para proceder a elaboración del oficio de autorización así como el recibo de pago, turna a la Secretaria
16	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Elabora oficio de autorización y turna al Jefe de Departamento para colocar su rúbrica, e integra el expediente.
17	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y rubrica oficio y turna al Coordinador de Movilidad para su autorización
18	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe el expediente completo y firma de Vo. Bo, adjunto el recibo de pago, y turna a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para firma de la autorización.
19	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Recibe el expediente y firma el oficio de autorización cajón (es) de estacionamiento y turna.
20	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe el expediente y autorizado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y se descarga en base de datos así como en el sistema CAIC, y se envía al Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad.
21	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe y realiza llamada telefónica al solicitante para informar que su trámite fue autorizado y le sea entregado el recibo de pago y acuda a la Tesorería Municipal.
22	Solicitante	Recibe recibo de pago y se dirige a la Tesorería Municipal para que se le genere su línea de captura y se efectué su pago
23	Tesorería / Cajero	Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.
24	Solicitante	Recibe comprobante de pago y entrega a la Secretaria del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
25	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe, revisa e integra el comprobante de pago al expediente, para ser la entrega de la autorización para l cajón (es) de estacionamiento.
26	Solicitante	Recibe el oficio de autorización para cajón (es) de estacionamiento.
27	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Recibe acuse de recibo y archiva expediente
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cajón (es) de Estacionamiento.	Mide el aumento o disminución porcentual de Solicitud de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}{No.\ de\ solicitudes\ autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____, en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o áreas de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____N°_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____**Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )**

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____**Mts. N° de Carriles**_____ **Camellón SI ( ) NO ( )**

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ **Rampa para Discapacitados**_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ **Aforo Vehicular**_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones autorizados
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitaron los cajones
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa

Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento, Vía digital

I. Objetivo

Mantener un correcto orden de la ocupación de vía pública por medio de la regularización de los Cajones de Estacionamiento, mejorando así la imagen urbana, movilidad y la convivencia de los usuarios de la misma.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, Tesorería Municipal, personas Físicas y Morales del Municipio de Tlalnepantla de Baz que soliciten permiso para Cajón (es) de Estacionamiento.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 8, 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafos primero y décimo sexto y Capitulo IV Del Poder Judicial Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Diario oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Titulo II De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos Articulo 31 fracciones XXXV, XXXV Bis y XXXIX, y Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capitulo Primero De los Presidentes Municipales Artículo 48 fracción XVI, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo De los Derechos Sección Novena De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y De Servicio Público Artículo 157, Gaceta del Gobierno 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capitulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Tercera De la Terminación del Procedimiento Artículo 135, Gaceta del Gobierno 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Sección IV, Artículo 271 fracciones III y XVI, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo II, Del Uso de la Vía Pública en Material de Movilidad, artículos 118, 119, 120, 121, Sección I De las Obligaciones y Prohibiciones del Uso de la Vía Pública, artículos 122,123, Sección II, De la Invitación, artículos 124, 125, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Autorizar del permiso para cajón (es) de estacionamiento

La Oficialía de Partes / Recepción, deberá:

- Recibir la petición para la autorización y/o renovación del permiso para cajón (es) de estacionamiento

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido a la Coordinación de Movilidad.

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir el oficio de petición para la autorización y/o renovación para cajón (es) de estacionamiento, y se registra en base de datos para la asignación de folio y ser remitido al Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Revisar, analiza las solicitudes de cajón (es) de estacionamiento.

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Es el encargado de rubricar las solicitudes para cajón (es) de estacionamiento.

El personal Operativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (inspector), deberá:

- Realizar la inspección correspondientes proporcionar opinión de la solicitud.

El personal administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad (secretaria), deberá:

- Es la responsable de elaborar del permiso para cajón (es) de estacionamiento, así como de entregar el permiso.

La Tesorería Municipal (cajero), deberá:

- Genera la línea de captura y el solicitante realiza el pago correspondiente y entrega comprobante.

V. Definiciones

- **Cajón de Estacionamiento:** El espacio destinado para la guarda de un vehículo.
- **Contribuyente:** Persona que paga impuesto al Estado.
- **Dictamen:** Resolución que se emite respecto a la solicitud.
- **Estudio técnico:** Proponer y analizar opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas.
- **Movilidad:** Desplazamiento de peatones, vehículos y mercancías en una zona determinada.

VI. Insumos

- Escrito de petición.
- Licencia de Funcionamiento.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento.
- Carta poder (en caso de que el tramite lo realice un tercero con los INE correspondientes)
- Croquis de ubicación y geolocalización de los cajones de estacionamiento, tipo de vehículo y delimitación de los cajones.

VII. Resultados

- Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento

VIII. Políticas

- La solicitud para permiso para Cajón (es) de Estacionamiento se entregaran por Oficialía de Partes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Verificar que la solicitud sea para el permiso de Cajón (es) de Estacionamiento.
- Dar respuesta no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

IX. Descripción de actividades

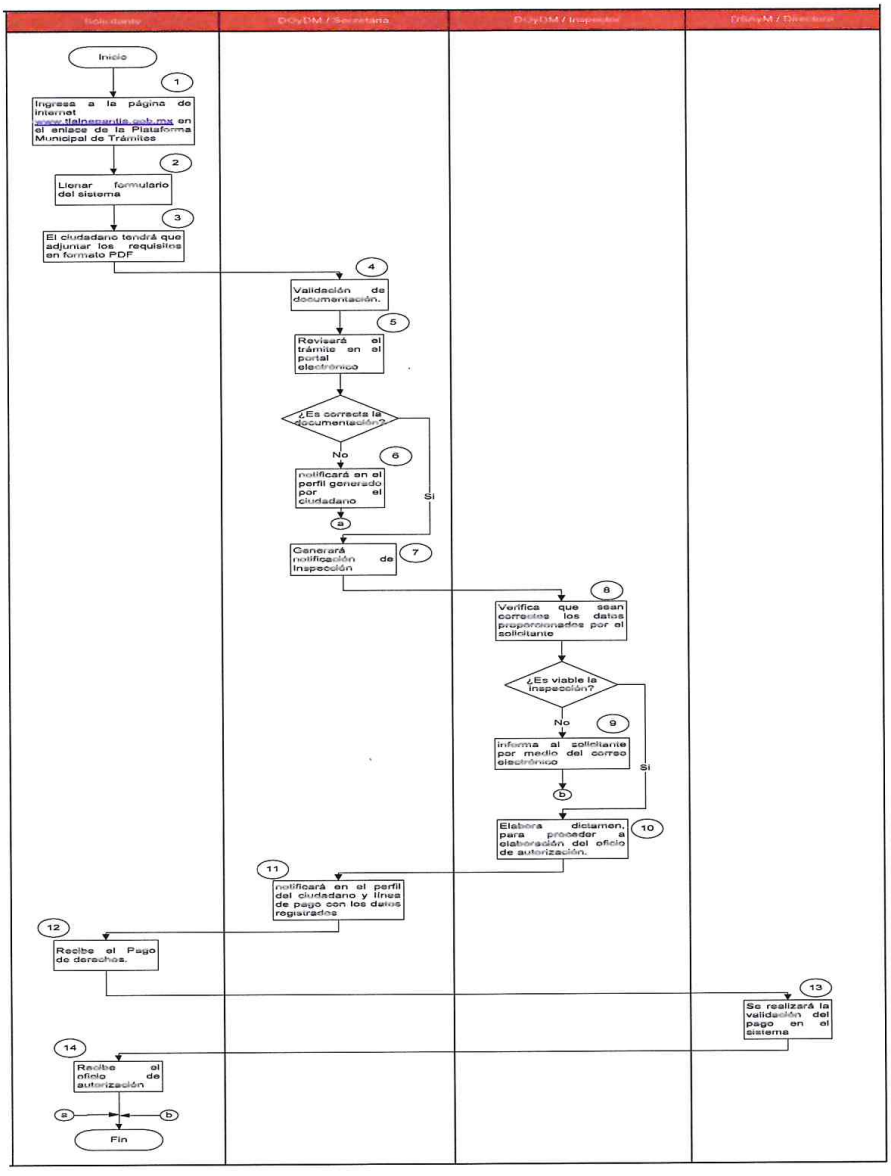
N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Ingresa a la página de internet www.tlalnepantla.gob.mx en el enlace de la Plataforma Municipal de Trámites • Nombre (s) • Apellido paterno • Apellido materno • Calle • Colonia/pueblo/fraccionamiento • Lote • Manzana • Número exterior • Número interior • Código postal • Correo electrónico Entrar en la opción trámite: Permiso de Cajones de estacionamiento, el cual tendrá las tres opciones para realizar el trámite: • Electrónico de inicio a fin (Firma electrónica) • Pre-Registro • Presencialmente Seleccionar Electrónico e ingresar firma electrónica con la finalidad de realizar este trámite en línea de inicio a fin y así como la autenticación del ciudadano. Seleccionar: Persona física o Persona Moral
2	Solicitante	Registro de datos Llenar formulario del sistema, que se encontrara pre registrado, con nombre, domicilio y correo electrónico, los cuales se obtendrán del registro de la Firma Electrónica. El ciudadano tendrá que registrar adicional: Persona física y moral: • Teléfono fijo • Teléfono celular • Domicilio del establecimiento • Número de cajones • Especificar ubicación de los cajones • Periodo (NOTA: SE REQUIERE TENER UN CALENDARIO EN EL CUAL PUEDA SELECCIONAR: 3. DÍA/MES/AÑO DE INICIO Y DÍA/MES/AÑO DE TÉRMINO DEL PERMISO SOLICITADO. 4. TENER LA OPCIÓN DE SELECCIONAR VARIOS DÍAS POR MES).

		De esta manera podrá generarse la solicitud requerida, con la opción "guardar datos".
3	Solicitante	Adjuntar archivos El ciudadano tendrá que adjuntar los siguientes requisitos en formato PDF: Persona física: • Identificación oficial vigente del solicitante. • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento. • Boleta predial vigente. • R.F.C. Persona moral: • Acta Constitutiva de la sociedad o asociación • Poder notarial • Licencia de funcionamiento expedida por la dependencia correspondiente. • Identificación oficial vigente del apoderado • En caso de ser arrendatario o comodato del inmueble contrato de arrendamiento o comodato del establecimiento. • Boleta predial vigente. • R.F.C. (NOTA: se deberá contemplar un apartado adicional dentro de esta sección, para adjuntar COMPROBANTE PAGO, que se tendrá que adjuntar como parte de los requisitos, una vez que el ciudadano realice el pago correspondiente). Los cuáles serán requeridos en formato PDF y legibles para poder realizar la revisión pertinente.
4	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Validación de documentación. Al validar y revisar se generará NO. DE REGISTRO, para solicitar el trámite en un lapso de 24 a 72 horas.
5	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Revisará el trámite en el portal electrónico, en el cual se Validará la documentación del ciudadano; ¿Es correcta la documentación? No: se notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y

		en su caso subsanar las observaciones señaladas; Si: generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
6	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	notificará en el perfil generado por el ciudadano con el número de registro asignado, señalando las observaciones por la cual no se puede generar la solicitud vía electrónica y en su caso subsanar las observaciones señaladas;
7	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Generará NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, la cual se realizará por el personal del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, en un periodo no mayor a 10 días en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, notificación que se hará llegar en el perfil del ciudadano.
8	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Verifica que sean correctos los datos proporcionados por el solicitante y es viable para otorgar el Permiso de Cajones de estacionamiento. ¿Es viable la inspección? No: informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del tramite Si: Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
9	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	informa al solicitante por medio del correo electrónico la no procedencia del tramite
10	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Inspector	Elabora dictamen, para proceder a elaboración del oficio de autorización.
11	Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad / Secretaria	Posteriormente, se notificará en el perfil del ciudadano el estado del trámite solicitado; de ser procedente se generará NO. DE FOLIO y línea de pago con los datos registrados y las opciones para realizar el pago; el cual se tendrá que imprimir para realizar el pago.
12	Solicitante	Recibe el Pago de derechos. Una vez realizado el pago por el ciudadano, tendrá que ingresar con el NO. DE FOLIO generado y adjuntar el comprobante de pago en formato PDF y legible en el apartado correspondiente; se realizará la revisión y en su caso resolución del trámite.
13	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Directora	Firma electrónica del servidor público. Se realizará la validación del pago en el sistema, conforme a los perfiles más adelante señalados. En el perfil creado por el ciudadano, se integrará la resolución del trámite, para su descarga en formato digital, y se notificará vía correo electrónico registrado al inicio de la solicitud.

		El Permiso de Cajones de estacionamiento, contara con los datos registrados en la Licencia de Funcionamiento que se integra como parte de los requisitos.
14	Solicitante	Recibe el oficio de autorización de manera electrónica para permiso de Cajones de estacionamiento
		Fin

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cajón (es) de Estacionamiento.	Mide el aumento o disminución porcentual de Solicitud de Permiso para Cajón (es) de Estacionamiento	$\left[\frac{No.\ de\ solicitudes\ recibidas}{No.\ de\ solicitudes\ autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Expediente: _____

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____del mes _____ del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo establecido en los artículos 14,16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 123 de Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones XXXIX, 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1. fracción IV y 1.5 fracciones V y X del Código Administrativo del Estado de México; 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 266 fracciones I, XXXVII, XLI y XLVII, 267 fracción I, 268 fracciones I, y 271 fracciones II, VI, 272 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito_____, con número de gafete_____, en mi carácter de Inspector y visitador adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que me constituí plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle_____, Número_____, Colonia_____, de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entendiéndose la diligencia con _____, quien se identifica con _____, documento que se devuelve en este momento; se le requiere al visitado nombre dos testigos para sea llevada a cabo la diligencia de inspección, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa serán nombrados por el servidor público que lleva a cabo la presente diligencia, dichos testigos fueron nombrados por:_____, quienes responden a los nombres _____, identificándose con _____, a efecto de verificar la procedencia a no de la solicitud para el uso de un (unos) cajón(es) de estacionamiento en la vía pública y/o área de carga y descarga, solicitado por el C._____, mediante escrito de fecha_____, procediéndose a circunstanciar lo siguiente:

I.- Nombre y/o Razón Social: _____,
Nombre del propietario a Representante Legal: _____,
Calle:_____Nº_____Colonia:_____,
Giro del Lugar: _____.

II.- Descripción del Inmueble:
Frente: _____**Mts. Bodega SI ( ) NO ( ) Local Comercial SI ( ) NO ( ) Edificio SI ( ) NO ( )**

Casa Habitación SI ( ) NO ( ) Plaza Comercial SI ( ) NO ( ) Otros:_____.

III.- Descripción de la Vialidad: Ancho: _____**Mts. Nº de Carriles**_____ **Camellón SI ( ) NO ( )**

Tipo de Vialidad: Primaria ( ) Segundaria ( ) Paso Peatonal_____ **Rampa para Discapacitados**_____

Señalamientos de Transito Cercanos SI ( ) NO ( ) Distancia_____ **Aforo Vehicular**_____

Aforo Peatonal_____.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

IV.- Procede Autorización **SI ( )** **NO ( )**

Motivos:_____

V. Croquis de Localización.

VI.- Anexos:

Evidencia Fotográfica SI ( ) NO ( )

Nombre y Firma del Visitado

Nombre y Firma del Verificador

Testigo

Testigo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. deMéx.

Instructivo:

Información Requerida	Instrucción
Expediente	Número de operación asignado por Oficialía de Partes
Hora, día, mes	Fecha del día así como la hora en que se está llevando la verificación
Suscrito	Nombre completo del Verificador que está llevando a cabo la operación de inspección
Número de empleado	Número de Empleado correspondiente al verificador que está ejecutando la inspección asignado por el Ayuntamiento
Diligencia	Nombre del representante acreditado para atender a los verificadores
Manifiesta ser	Puesto o cargo que ocupa así como la facultad que tiene para atender la verificación
Identificación	Documento legal que lo acredita como ciudadano
Testigos	Personas elegidas por el representante de la empresa encargadas de dar fe al acto de la verificación los cuales se presentan con identificaciones
Solicitud por el C.	Nombre de la persona la cual ingreso la solicitud para el permiso de cajones de estacionamiento
Fecha	Fecha en la cual se ingresó la petición a Oficialía de Partes
Nombre y/o Razón Social	Nombre del negocio el cual está asentado en la licencia de funcionamiento
Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para realizar los trámites correspondientes de una empresa
Ubicación	Calle, numero, colonia del lugar donde se localiza el establecimiento
Giro del lugar	Actividad comercial que realiza el establecimiento
Frente	Número de metros que ocupa el frente del establecimiento
Bodega	Si el establecimiento solo realiza funciones de almacenaje
Local Comercial	Si el establecimiento ofrece algún producto servicio comercial
Edificio	Si el establecimiento es un edificio
Casa Habitación	Si el establecimiento se encuentra en una casa habitación
Plaza Comercial	Si el establecimiento está en una plaza comercial
Otros	Se menciona alguna situación externa a los puntos anteriores
Ancho	Números de metros de ancho que tiene el cajón
Número de Carriles	Número de carriles frente al establecimiento
Camellón	Si existe un camellón frente al establecimiento
Tipo de Vialidad	Si la vialidad es primaria o secundaria según donde se encuentre el establecimiento
Paso Peatonal	Si existe un paso peatonal frente al establecimiento
Rampa de Discapacitados	Si existe una rampa de discapacitados frente al establecimiento
Señalamientos de Transito Cercanos	Si existen señalamientos de transito frente al establecimiento
Capa de Rodamiento	Material con que se encuentra construida la vialidad
Carga VEH	Número de camiones de carga pesada que pasan frente al establecimiento donde se solicita el cajón de estacionamiento en quince minutos
Aforo VEH	Número de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Total	Número total de vehículos que pasan frente al establecimiento en quince minutos
Aforo Peatonal	Número de personas que pasan frente al establecimiento en quince minutos
¿Cuenta con Autorización?	Si cuenta con una autorización previa

Fecha de Autorización	Fecha en que se expidió la autorización
Número de Cajones Autorizados	Número de cajones que se autorizan de acuerdo a la verificación
Tiempo	Tiempo que tendrá la autorización de los cajones autorizados
Procede Autorización	Se menciona la autorización es factible o no de acuerdo a la verificación
Motivos	Motivo por el cual se expide o no, la autorización
Croquis de Localización	Se dibuja un croquis donde se ubique el lugar donde se solicitaron los cajones
Evidencias Fotográficas	Se marca si se anexaran fotografías que formen parte de la evidencia del proceso
Nombre y Firma del Visitado	Nombre y firma de la persona que atendió a los verificadores
Nombre y Firma del Verificador	Nombre y firma del verificador que llevo a cabo la inspección

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Retiro de Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública

I. Objetivo

Mejorar la imagen urbana, así como disminuir la percepción de inseguridad y mejorar la movilidad y accesibilidad en las calles mediante el retiro de vehículos automotores, cajas y remolques en situación de abandono, descompuesto, inservible y/o inutilizado en la vía pública, con finalidad de beneficiar a la ciudadanía Tlalnepantlenses.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Coordinación de Movilidad, Departamento de Desarrollo de la Movilidad y personal autorizado del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos, Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículos 14, 15 y 116 fracciones II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatales

- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, artículos 112, 113, 122 y 123. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero, 31 Capítulo Tercero, artículos 1, 2, 3, 5, Capitulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo 31, Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana Capitulo Primero de los Presidentes Municipales , artículos 48, 49 y Titulo IV Régimen Administrativo Capitulo Primero de las Dependencias Administrativas artículo 86, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas adicionales.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Titulo primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero de las Generales, articulo 1, 4, 6 Fracción VI, 7, 8, 9, IV, V, VI, VIII, X, XI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII Y XXV, Capítulo Tercero de las Autoridades en Materia de Movilidad Fracción, Título Cuarto de las Disposiciones Complementarias Capítulo Primero de las Quejas, Medidas de Seguridad artículos 45 y 46, Diciembre 4 de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero Parte General Titulo Primero del Objeto, artículos 1.2, 1.4, 1.5 Fracciones I , V, IX y X, Capítulo Segundo de los Vehículo Abandonados en Estacionamientos de Servicio al Público y en Infraestructura Vial, artículos 8.19 Quáter, 8.22 y 8.24, de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero de las Notificaciones y Plazos artículos 25, 26, Sección Quinta de la Inspección, artículos 81, 82 y Sección

Segunda de la Tramitación del Procedimiento artículo 128, 9 de enero de 1996, y sus reformas adicionales.

Municipales

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Capitulo IX, De la Dirección de sustentabilidad Ambiental y Movilidad, artículo 266 Fracciones I, XV, XIX, XXXVII, XXXIX, XL y XLVII, 268, Subsección I Departamento de Servicios a la movilidad artículos 270, Subsección II Del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad 271 y Sección II Departamento Jurídico y de normatividad Ambiental 272, Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas adicionales.
- Reglamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, Titulo Tercero De la Movilidad, Capítulo I, Disposiciones Generales de la Movilidad, articulo 114, fracciones XXIV, XXV, Capítulo VI, De la Liberación de Vialidades, articulo 141, 142, 143, Gaceta 22, volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal vigente. Disposiciones Generales, artículos 1, 4, Capítulo Primero de los Derechos y Obligaciones de la Población Municipal 17 Fracciones II, XI, XXIV Y XXV, Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

- Recibir, asignar a la Coordinación de Movilidad los oficios de los ciudadanos para el retiro de Vehículos en Estado de Abandono.

La Secretaria de la Coordinación de Movilidad, deberá:

- Recibir y turnar al Técnico administrativo para su seguimiento

El Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad, deberá:

- Revisar y turnar el oficio de liberación de los vehículos en estado de abandono remitidos al depósito vehicular.

El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y ejecutar el pago de los ciudadanos para liberar el vehículo remitido al corralón.

El Técnico Administrativo del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad, deberá:

- Recibir, analizar, turnar la queja de retiro de vehículo en estado de abandono a los inspectores para que realicen el procedimiento.
- Dar respuesta a los oficios de las quejas de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz de retiro en estado de abandono.
- Realizar las órdenes de verificación y asignar un folio a cada una para que las firme la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- Archivar, revisar, los procedimientos de los vehículos en estado de abandono para llevar un registro.

- Realizar las notas informativas de los procedimientos que dan por cerrado el procedimiento del retiro de vehículos en estado de abandono.
- Ingresa la información a la base de datos de retiro de vehículos en estado de abandono.
- Elaborar, entregar y archivar el Oficio de respuesta a la queja del retiro de vehículo en estado de abandono.

Los Inspectores, verificadores y notificador, autorizados del Departamento de operación y Desarrollo a la Movilidad, deberá:

- Recibir y atender la queja ciudadana recibida del Jefe de Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
- Iniciar el procedimiento de retiro de vehículos en estado de abandono al apercibirse en la dirección de la queja ciudadana, como Inspector.
- Notificar al presunto dueño del vehículo en estado de abandono que se realizará el retiro del vehículo de la infraestructura vial, como verificador.
- Verificar junto con la orden de verificación para el retiro del vehículo en estado de abandono, para cerrar el procedimiento.

V. Definiciones

- **SP:** Secretaria de Presidencia.
- **AA**: Área Administrativa.
- **DP:** Deposito Vehicular.
- **AT:** atención ciudadana.
- **PRDEA:** Programa de Retiro de Vehículos en Estado de Abandono.

VI. Insumos

- Denuncia del vehículo en estado de abandono

VII. Resultados

Retiro del vehículo en estado de abandono

VIII. Políticas

- El Retiro de vehículos en estado de abandono se debe de desahogar en un plazo de 24 horas para liberar la infraestructura vial.

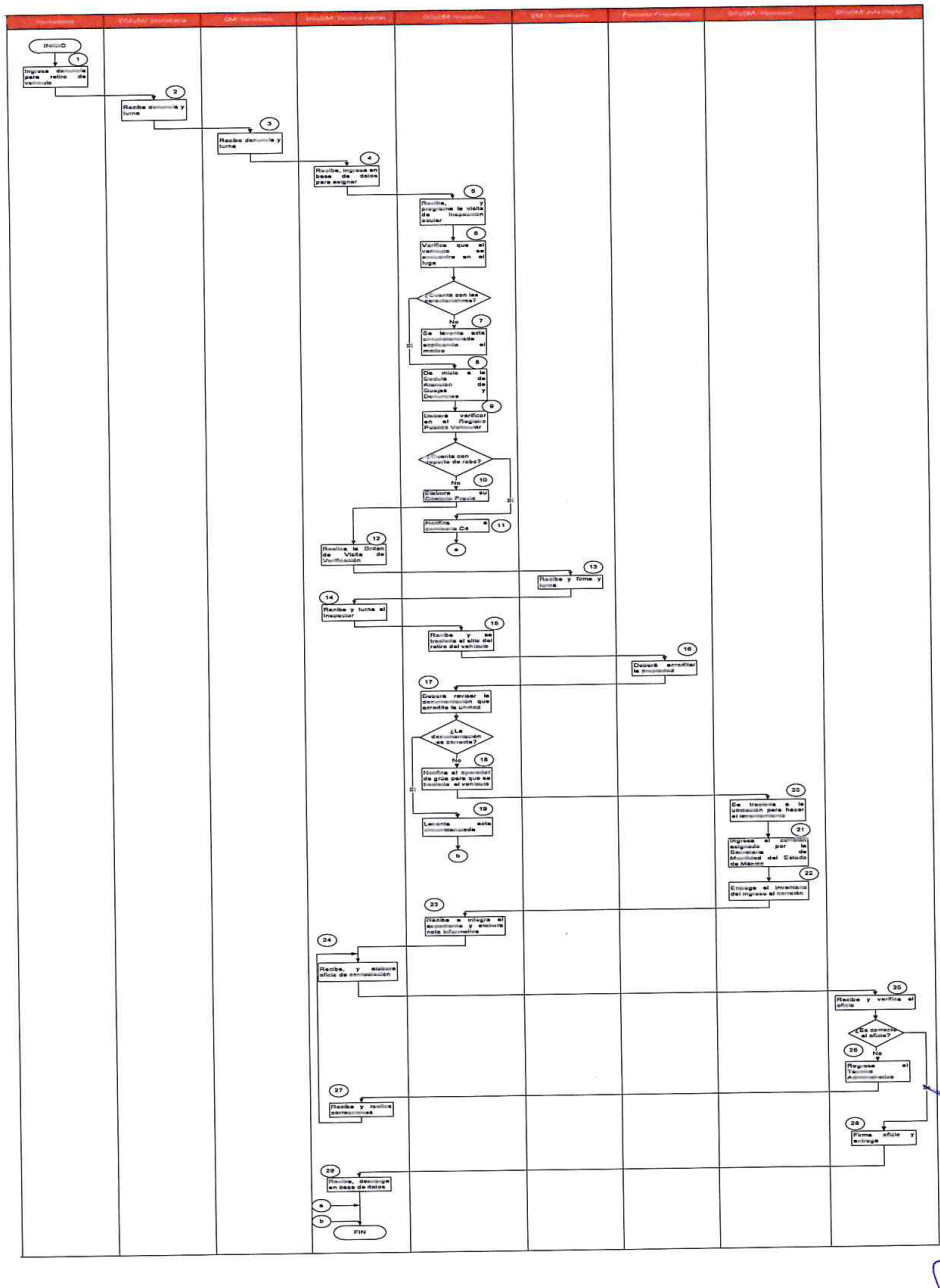
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía	Ingresa la denuncia vía, telefónica, oficio, y/o personal, para el retiro de vehículo en estado de abandono.
2	Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos y turna a la Coordinación de Movilidad
3	Coordinación de Movilidad / Secretaria	Recibe y descarga en base de datos y asigna número consecutivo , para turnar al Departamento de Desarrollo de la Movilidad
4	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Recibe, ingresa en base de datos para asignar y entregar la denuncia al inspector correspondiente.
5	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Recibe, y programa la visita de inspección ocular en el lugar donde se realizó la denuncia ciudadana para el retiro de vehículo en estado de abandono
6	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Verifica que el vehículo se encuentre en el lugar de la denuncia así como que cuente con las características de estado de abandono el vehículo reportado. ¿Cuenta con las características? **No:** Se levanta acta circunstanciada explicando el motivo por que no se inicia procedimiento del vehículo reportado en estado de abandono. **Si:** Se le da inicio a la Cedula de Atención de Quejas y Denuncias en la cual se deberá de ingresar los datos del vehículo en estado de abandono.
7	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Levanta acta circunstanciada explicando el motivo por que no se inicia procedimiento del vehículo reportado en estado de abandono.
8	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Da inicio a la Cedula de Atención de Quejas y Denuncias en la cual se deberá de ingresar los datos del vehículo en estado de abandono.
9	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Deberá verificar en el Registro Público Vehicular (REPUVE) si el vehículo no se encuentra con reporte de robo. ¿Cuenta con reporte de robo? **No:** Se elabora su Citatorio Previo para explicarle al ciudadano el motivo de la diligencia en cual se notifica al ciudadano que deberá presentarse y acreditar la propiedad del vehículo en un plazo de 24 hrs. En lugar de la denuncia y solicita al Técnico Administrativo realice Orden de Visita de Verificación. **Si:** Se levanta acta circunstanciada en el lugar del reporte en la cual se le da conocimiento vía telefónica a la Comisaria

		Municipal, para los procedimientos legales a seguir.
10	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Elabora su Citatorio Previo para explicarle al ciudadano el motivo de la diligencia en cual se notifica al ciudadano que deberá presentarse y acreditar la propiedad del vehículo en un plazo de 24 hrs.
11	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Levanta acta circunstanciada en el lugar del reporte en la cual se le da conocimiento vía telefónica a la Comisaria Municipal, para los procedimientos legales a seguir.
12	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Realiza la Orden de Visita de Verificación y turna al Coordinador de Movilidad para firma
13	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Recibe y firma y turna nuevamente al Técnico administrativo para su seguimiento.
14	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Recibe y turna al Inspector, notificador, verificador para que realice los tramites del retiro del vehículo en estado de abandono.
15	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Recibe y se traslada al sitio del retiro del vehículo que se encuentra en estado de abandono una vez transcurrido las 24 horas establecidas en el citatorio previo.
16	Presunto Propietario	Deberá acreditar la propiedad, factura original, tarjeta de circulación e INNE del propietario.
17	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Deberá revisar la documentación que acredite la unidad que fue reportado en estado de abandono una vez que hayan transcurrido las 24 hrs. ¿La documentación es correcta? **No:** Se le notifica al operador de grúa para que se traslade el vehículo al depósito vehicular, se levanta acta de visita de verificación, y se toma fotografía de liberación de espacio **Si:** Se levanta acta circunstanciada en la cual se especifica que deberá de mover el vehículo el ciudadano por sus propios medios en un tiempo no mayor a 24 horas.
18	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Notifica al operador de grúa para que se traslade el vehículo al depósito vehicular, se levanta acta de visita de verificación, y se toma fotografía de liberación de espacio
19	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Levanta acta circunstanciada en la cual se especifica que deberá de mover el vehículo el ciudadano por sus propios medios en un tiempo no mayor a 24 horas.
20	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Operador de Grúa	Se traslada a la ubicación para hacer el levantamiento del vehículo en estado de abandono para remitir a corralón
21	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Operador de Grúa	Ingresa al corralón asignado por la Secretaria de Movilidad del Estado de México y el corralón proporciona inventario del vehículo que ingresa.
22	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Operador de Grúa	Entrega el inventario del ingreso al corralón al Inspector, notificador, verificador correspondiente.

23	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Inspector, notificador, verificador	Recibe e integra al expediente y elabora nota informativa y entrega al Técnico administrativo.
24	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Recibe, y elabora oficio de contestación para el desahogo de la petición y turna al Jefe de Departamento de Servicios a la Movilidad
25	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Jefe de departamento	Recibe y verifica que el oficio este correcto con la documentación necesaria. ¿Es correcto el oficio? **No:** Se regresa al Técnico Administrativo para su correcciones. **Si:** Firma oficio y entrega al técnico administrativo para desahogo
26	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Jefe de departamento	Regresa al Técnico Administrativo para su correcciones
27	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Recibe y realiza correcciones
28	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Jefe de departamento	Firma oficio y entrega al técnico administrativo para desahogo
29	Departamento de Desarrollo de la Movilidad / Técnico Administrativo	Recibe, descarga en base de datos como tramite concluido e integra expediente y archiva.
		FIN

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Retiro de vehículos en estado de abandono	Mide el aumento o disminución porcentual de Retiro de vehículos en estado de abandono	$\left[\frac{No.\,de\,solicitudes\,recibidas}{No.\,de\,solicitudes\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense".

FOLIO_____

FORMATO ÚNICO PARA EL RETIRO Y REMISIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TRÁILERES, AUTOBUSES Y CUALQUIER TIPO DE REMOLQUES ABANDONADOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL O ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO PÚBLICO A LOS DEPÓSITOS VEHICULARES.

1. DATOS DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCION	
HORA DE RECEPCION	
RECIBIO	

2. MEDIO DE RECEPCIÓN

ESCRITO	
PERSONAL	
TELEFONICO	
RECORRIDO	
JORNADAS	

3. DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE

DOMICILIO **COMUNIDAD** **C.P.**

MUNICIPIO **TELÉFONO** **CORREO ELECTRONICO**

4. DATOS DEL O LOS VEHÍCULOS, TRÁILERES, AUTOBUSES Y CUALQUIER TIPO DE REMOLQUES ABANDONADOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL.

PLACAS/NÚM. SERIE **MODELO** **MARCA DEL VEHÍCULO** **COLOR**

5. UBICACIÓN DEL VEHÍCULO, TRÁILER, AUTOBÚS Y/O CUALQUIER TIPO DE REMOLQUE.

CALLE **NUMERO** **ENTRE QUE CALLES** **COMUNIDAD**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

6. DATOS DEL PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE.

_____

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROBABLE ABANDONO.

_____

8. CROQUIS DE UBICACIÓN.

***ANEXAR FOTOGRAFIAS.**

Instructivo:

Información requerida	Instrucción
Folio	Número de registro de la base de datos consecutiva de cedulas para la atención de quejas, del Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.
1.- Datos de recepción • Fecha de recepción • Hora de recepción • Recibió	• Se pondrá la fecha en la que se recibe la denuncia, la hora y la persona que la recibe.
	• Se pondrá la hora en la que se recibe la denuncia.
	• Se pondrá el nombre del verificador que recibe la denuncia.
2.- Medio de recepción • Escrito • Personal • Telefónico	• Se llenará el espacio con una marca "X" si la denuncia se recibió mediante escrito.
	• Se llenará le espacio con una marca "X" si la denuncia se recibió de forma personal
	• Se llenara el espacio con una marca "X" si la denuncia se realizó vía telefónica
3.- Datos del Denunciante • Nombre • Domicilio. • Colonia. • Código Postal. • Municipio. • Teléfono. • Correo electrónico.	• Se pondrá el nombre del denunciante.
	• Se pondrá el domicilio del denunciante
	• Se pondrá la colonia del denunciante
	• Se pondrá el código postal del denunciante
	• Se pondrá el municipio del denunciante
	• Se pondrá el teléfono del denunciante
	• Se pondrá el correo electrónico del denunciante
4.- Datos del o los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados en la infraestructura vial. • Placas • Modelo • Marca del Vehículo • Color	• Se pondrá el número de las placas del vehículo.
	• Se pondrá el modelo del vehículo
	• Se pondrá la marca del vehículo
	• Se pondrá el color del vehículo
5.- Ubicación del vehículo, tráiler, autobús y/o cualquier tipo de remolque. • Calle • Número • Entre calles • Colonia	• Se pondrá la calle de ubicación del Vehículo.
	• Se pondrá el número de la calle de la ubicación del Vehículo
	• Se pondrá entren que calles se encuentra la ubicación del Vehículo
	• Se pondrá la colonia de la ubicación del Vehículo
6.- Datos del Propietario y/o responsable	Se pondrán los datos que proporcione el propietario o responsable del vehículo en caso de que se presente en el momento de llevar a cabo el levantamiento de la cédula.
7.- Tiempo aproximado del probable abandono	Se pondrán los datos y evidencias visuales, que permitan establecer una posible fecha de abandono del vehículo

8.- Narración de los hechos	Se pondrá la narrativa de los hechos desde la constitución del verificador describiendo la ubicación y condiciones de la unidad.
9.- Croquis de ubicación	Se pondrá un croquis a mano de las calles de la ubicación del vehículo.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

Liberación de Vehículos Ingresados al Depósito Vehicular por Estado de Abandono

I. Objetivo

Disminuir la contaminación visual de vehículos automotores en estado de abandono en la vía pública; con la finalidad de mejorar la imagen urbana y la movilidad dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla.

II. Alcance

Aplica a la Coordinación de Movilidad, Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad, Tesorería Municipal y al personal Administrativo autorizado del H. ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículos 14 párrafos primero y segundo y 16 párrafo primero, Titulo Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal Capitulo Primero De los Municipios, Artículos 112, 113, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos 122 y 123, Gaceta del Gobierno 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Gaceta del Gobierno del Estado 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Titulo Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De las Autoridades en Materia de Movilidad, Artículo 9, fracción XXI, XII, Gaceta del Gobierno del Estado 12 de marzo 2015, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México Articulo 7.73

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capitulo IX, de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Artículo 266, fracción I, XXXVIII, 268 fracción XV, 271, I y IX, de la Gaceta Municipal 2, viernes 18 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, Gaceta 22, Volumen 2, viernes 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal Vigente artículo 17, fracción XXV.

IV. Responsabilidades

El Coordinador de Movilidad, deberá:

- Autorizar la liberación de los vehículos ingresados al depósito vehicular.

El Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Validar la liberación de Vehículos Ingresados al Depósito por estado de Abandono

El Personal Administrativo autorizado del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad, deberá:

- Verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

La Tesorería Municipal (cajero), deberá:

- Ejercer el pago de la liberación

V. Definiciones

- **Liberación de vehículos:** Autorización para entregar el vehículo.
- **Depósito Oficial:** lugar autorizado por la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado, para el resguardo y custodia de vehículos automotores retenidos.
- **UMA:** valor de la unidad de medida y actualización, para las sanciones económicas.

VI. Insumos

- Expediente de Proceso de Retiro de Vehículos

VII. Resultados

- Oficio de Liberación de vehículos ingresados al depósito por estado de abandono

VIII. Políticas

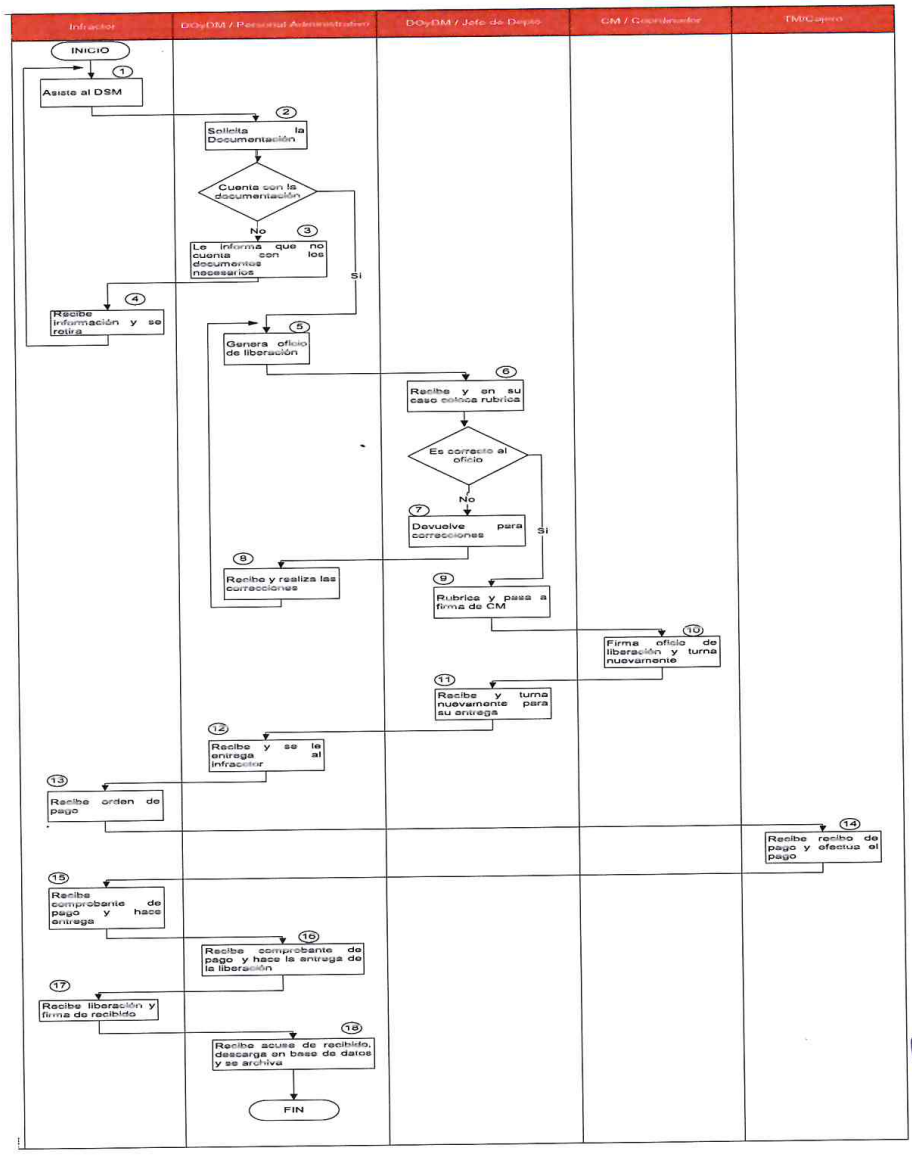
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 hrs de Lunes a Viernes

IX. Descripción de Actividades

N°	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		INICIO
1	Infractor	Se presenta a la oficina del Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad
2	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y verifica que la documentación para acreditar la propiedad del vehículo remitido al Depósito vehicular autorizado por Gobierno del Estado de México. ¿Cuenta con la documentación necesaria? **No:** Se le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad. **Si:** Se genera oficio de liberación de vehículo para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado
3	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Le informa al infractor que no cuenta con los documentos necesarios para acreditar la propiedad.
4	Infractor	Recibe información y se retira para poder a completar la documentación y acreditar la propiedad del mismo.
5	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Genera oficio de liberación de vehículo y orden de pago para la liberación de vehículo en el Depósito concesionado
6	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y valida el oficio de liberación de vehículo ¿Es correcto el oficio? **No:** Se devuelve al personal administrativo para su corrección **Si:** Rubrica y turna al Coordinación de Movilidad para su firma de autorización
7	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Jefe de Departamento	Devuelve al personal administrativo para su corrección
8	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Recibe y corrige el oficio de liberación de vehículo y turna nuevamente al Jefe del Departamento
9	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Jefe de Departamento	Rubrica y turna al Coordinación de Movilidad para su firma de autorización
10	Coordinación de Movilidad / Coordinador	Firma el Oficio de Liberación de Vehículo para la salida en el Deposito concesionado
11	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Jefe de Departamento	Recibe y entrega al personal administrativo para la entrega del oficio de liberación del vehículo y orden de pago.
12	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Recibe el oficio de liberación de vehículo y se entrega al infractor la orden de pago
13	Infractor	Recibe orden de pago para su liberación y realiza pago en la Tesorería Municipal.

14	Tesorería Municipal / Cajero	Recibe recibo de pago y efectúa el pago correspondiente para su liberación y entrega comprobante de pago
15	Infractor	Recibe comprobante de pago y hace entrega para que sea entregado su oficio de liberación
16	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Recibe comprobante de pago y hace la entrega de la liberación
17	Infractor	Recibe liberación y firma de recibido
18	Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad / Personal administrativo	Recibe acuse de recibido, descarga en base de datos y se archiva
		FIN

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono en la vía pública	Mide el aumento o disminución porcentual en la Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono en la vía pública	$\left[\frac{No.\,de\,liberaciones\,recibidas}{No.\,de\,liberaciones\,autorizadas}\right] * 100$	Trimestral

XII. Formatos e inventarios

No aplica

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Javier Osnaya Gómez Responsable de la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	**C. Ramón Altamirano Mancera** Jefe de Departamento de operación y Desarrollo de la Movilidad	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto

4.- **Simbología**

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Número de Actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo telefónicamente
	Determina el final del Procedimiento
	Conector de Página

5.- Registro de ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2019	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 134
Segunda edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México publicado en la Gaceta Municipal, el 18de enero de 2020; así como lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México. Nuevos Procedimientos : *Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana *Procedimiento Administrativo por Emisiones a la atmosfera por fuentes fijas. *Procedimiento Administrativo por Descarga de Aguas	De la página 1 a la página 503

		*Procedimiento administrativo por una inspección *Retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública *Liberación de vehículos ingresados al depósito vehicular por estado de abandono	

6.- Distribución

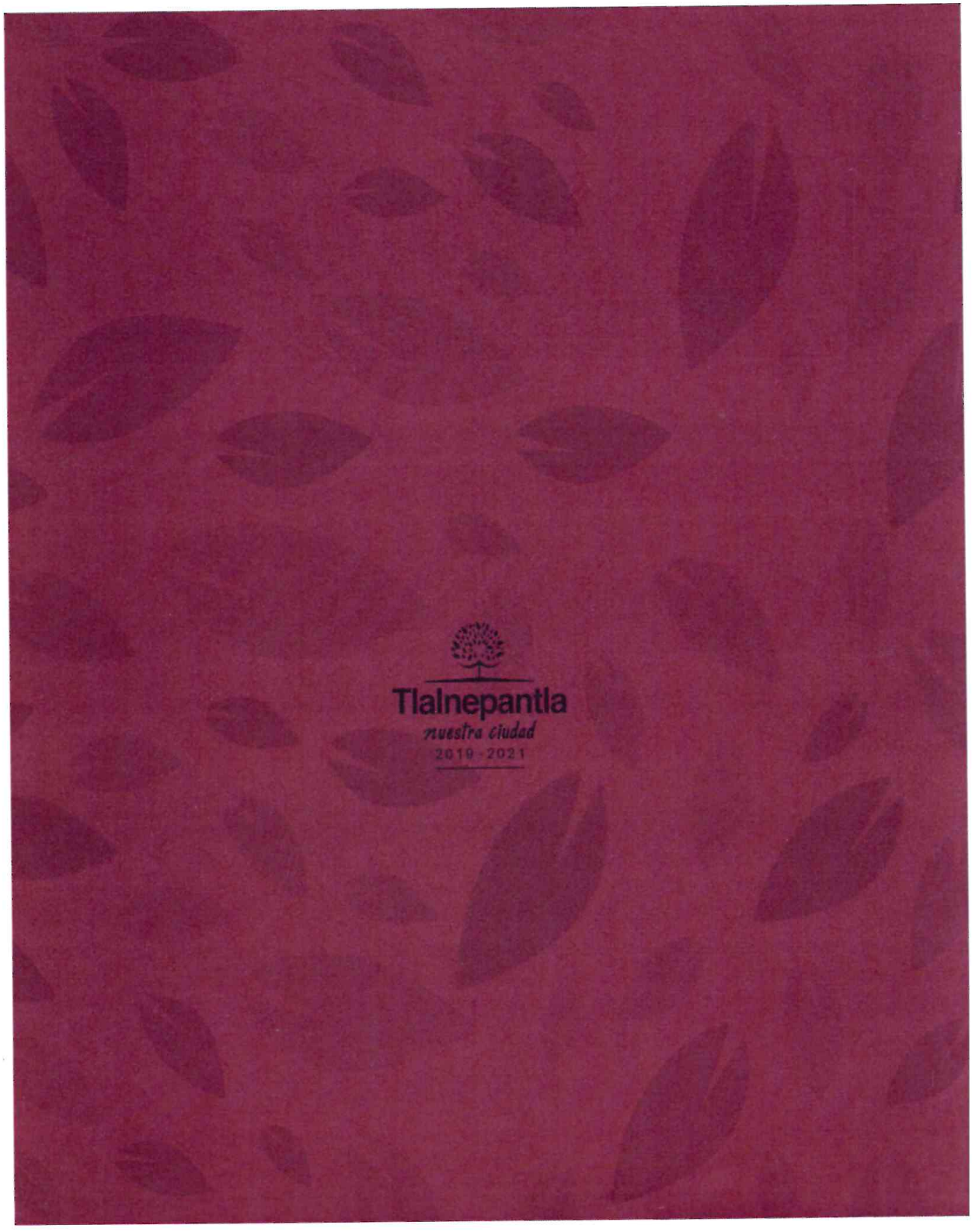
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Enlace Administrativo.
- Departamento de Jurídico y de Normatividad Ambiental
- Departamento de Promoción Ambiental
- Departamento de Proyectos Sustentables
- Coordinación de Movilidad
  - Departamento de Servicios a la Movilidad
  - Departamento de Operación y Desarrollo de la Movilidad

510

Autorizó. **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó.** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero.** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico. **Dr. Guillermo García Cano Galindo.** Consejero Jurídico.	**Coordinó.** **Lic. Nancy América Estudiante Negrete.** Oficial Mayor
Elaboró. **Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava** Directora de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.	**Apoyó.** **C. Javier Osnaya Gómez.** Enlace Administrativo.


Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores
Primera Síndica

C. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Silvia Téllez González
Décima Sexta Regidora

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. María de la Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. Krishna Karina Romero Velázquez
Tercera Regidora

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Décimo Primer Regidor

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

www.tlalnepantla.gob.mx