Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental



Primera Edición
Junio, 2026

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3852.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Junio, 2026.
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 crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice. **Pág.**

I. Presentación. 4

II. Objetivo General 5

- P1. Oficio de Evaluación en Materia Ambiental Municipal. 6
- P2. Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas 46
- P3. Autorización para poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es). 88
- P4. Mantenimiento a poda de árbol. 97
- P5. Derribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente. 1077
- P6. Encalado de árboles en áreas verdes del Municipio. 1199
- P7. Mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidades diferentes (pintura) 13030
- P8. Mantenimiento en áreas verdes municipales. 1411
- P9. Recolección de árboles caídos en la vía pública. 151
- P10. Recolección de residuos verdes en la vía pública. 162
- P11. Riego con agua tratada en áreas verdes municipales. 173
- P12. Instalación de señalamientos en espacios públicos. 184
- P13. Mantenimiento de Juegos Infantiles y aparatos de gimnasia en espacios públicos. 195
- P14. Reposición de nomenclaturas de calles. 206
- P15. Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes municipales. 217
- P16. Servicios médicos veterinarios. 229
- P17. Esterilización quirúrgica de perros y gatos. 249
- P18. Vacunación Antirrábica y desparasitación interna canina y felina. 259
- P19. Atención a reportes de atención animal. 269
- P20. Estética animal. 282
- P21. Eutanasia humanitaria y monitoreo rábico. 293
- P22. Adopción de animales. 307
- P23. Pláticas de Educación Ambiental. 3233
- P24. Reforestación urbana de áreas verdes municipales. 333
- P25 Atención a denuncias por agresiones al medio ambiente. 341

III. Simbología. 350

IV. Hoja de Actualización. 351

V. Validación. 352

VI. Dictaminación y Créditos. 353

I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

II. Objetivo General

Mejorar los tiempos de respuesta en todos los tramites que proporciona la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, mediante una formalización de los métodos y sistemas de trabajo que se plasman en este Manual de Procedimientos, para que la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, pueda continuar con sus trámites ante esta estancia Municipal y/o Gubernamental.

Descripción de los procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Subdirección de Normatividad Ambiental

I. Nombre del Procedimiento.

P1. Oficio de Evaluación en Materia Ambiental Municipal.

II. Objetivo.

Establecen las obligaciones en materia ambiental, a las que se hace acreedor el ciudadano al llevar a cabo la actividad económica y del cual se llevará un control de las peticiones de registro.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025**,** y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México”, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 01, 01 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Agenda ambiental: La Agenda Ambiental se entiende como la programación de actividades, por parte de la administración pública federal, estatal, municipal o sector privado, orientadas para la protección conservación, y restauración de zonas de atención prioritaria o problemas ambientales, específicamente identificados y donde se pone de manifiesto la corresponsabilidad de cada participante en la conservación del medio ambiente.

Aguas 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, 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.

Aguas que se descargan en la red de alcantarillado: Las aguas residuales incluidas las pluviales, vertidas.

CAET: Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

DSA: Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Evaluación de Impacto Ambiental: Procedimiento a través del cual la Secretaría autoriza, en su caso la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o al ambiente.

Generador: Toda persona física o jurídico colectiva que como resultado de sus actividades produzca residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Esla plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

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.

TM: Tesorería Municipal

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

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

Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental deberá:

Deberá de revisar y validar, el oficio de Evaluación en materia Ambiental.

El personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental, deberá:

Revisar el escrito del ingreso conforme a los requisitos ambientales solicitados.
Analizar, proponer y elaborar el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

1. La o el solicitante ingresa escrito de petición en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, dirigido al titular, con la siguiente información; domicilio, teléfono, correo electrónico, del establecimiento y se deberá anexar la siguiente documentación.

2. Llenar el formato autorizado para tramites ambientales, con información específica y técnica del establecimiento (el formato se proporciona en ventanilla), así mismo deberá anexar un diagrama de flujo o de proceso, donde se indiquen los puntos de utilización del agua, de generación de residuos no peligrosos y en el caso de que cuenten con equipo de combustión o que arroje alguna emisión a la atmosfera señalar en qué punto se encuentra.

3. Copia de la Identificación Oficial del Solicitante (INE).

4. Fotografías del frente del establecimiento, del interior del Inmueble donde se aprecie la maquinaria, equipo, proceso e infraestructura.

   Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.

   Tratándose de apertura además de los requisitos anteriores deberá presentar:

5. Copia simple de la Cedula Informativa de Zonificación expedida por la Dirección de Transformación Urbana.

6. Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).

   Tratándose de renovación además de los requisitos anteriores deberá presentar:

7. Copia simple del registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa, si es el caso (para su renovación).

8. Copia simple de los registros anteriores (Registro de descarga de aguas residuales y Licencia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas). Presentar todos los documentos en físico en tamaño carta en pdf, en una memoria USB en una carpeta con los archivos de los requisitos por separado (etiquetada con razón social completa y predio), no se aceptan discos.

Personas Jurídico Colectivas:

1. La o el solicitante ingresa escrito de petición en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, dirigido al titular, con la siguiente información; domicilio, teléfono, correo electrónico, del establecimiento y se deberá anexar la siguiente documentación.

2. Llenar el formato autorizado para tramites ambientales, con información específica y técnica del establecimiento (el formato se proporciona en ventanilla), así mismo deberá anexar un diagrama de flujo o de proceso, donde se indiquen los puntos de utilización del agua, de generación de residuos no peligrosos y en el caso de que cuenten con equipo de combustión o que arroje alguna emisión a la atmosfera señalar en qué punto se encuentra.

3. Copia de la Identificación Oficial del Solicitante (INE).

4. Fotografías del frente del establecimiento, del interior del Inmueble donde se aprecie la maquinaria, equipo, proceso e infraestructura. Tratándose de apertura además de los requisitos anteriores deberá presentar:

5. Copia simple de la Cedula Informativa de Zonificación expedida por la Dirección de Transformación Urbana.

6. Formato Único de Gestión Empresarial (SARE).

   Tratándose de renovación además de los requisitos anteriores deberá presentar:

7. Copia simple del Registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa, si es el caso (para su renovación).

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El dictaminador, deberá de registrar y archivar en la base de datos una vez autorizado por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental

El expediente de los contribuyentes será resguardado por el dictaminador en turno para su consulta.

El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, solo días hábiles con un tiempo establecido de 30 días hábiles siempre y cuando el contribuyente cumpla con los requisitos y pago de derechos.

No se reciben solicitudes sin datos de la persona solicitante o jurídico colectiva.

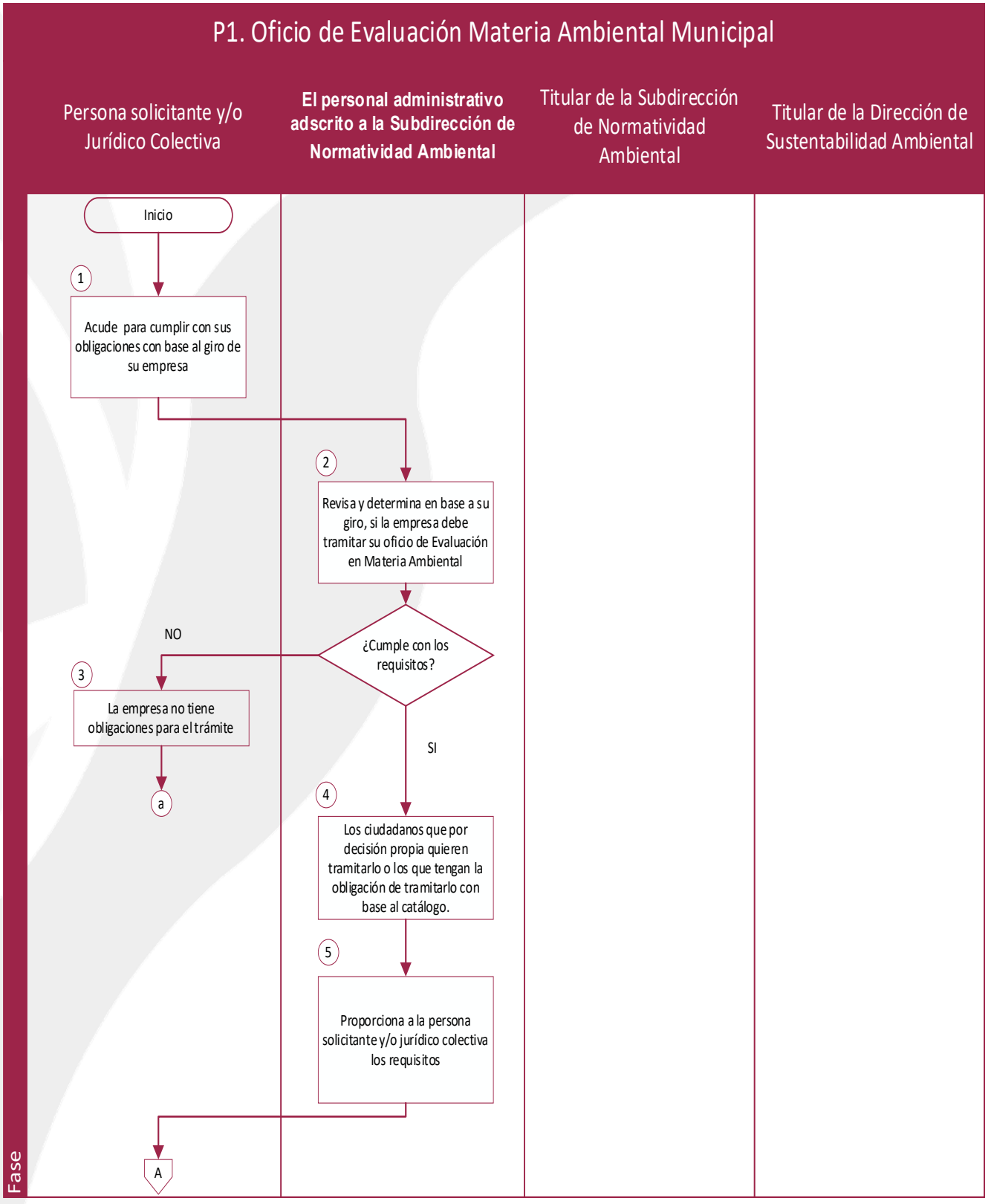
Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, incluyendo domicilio, teléfono, correo electrónico y registro federal de contribuyentes, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.

X. Desarrollo del Procedimiento.

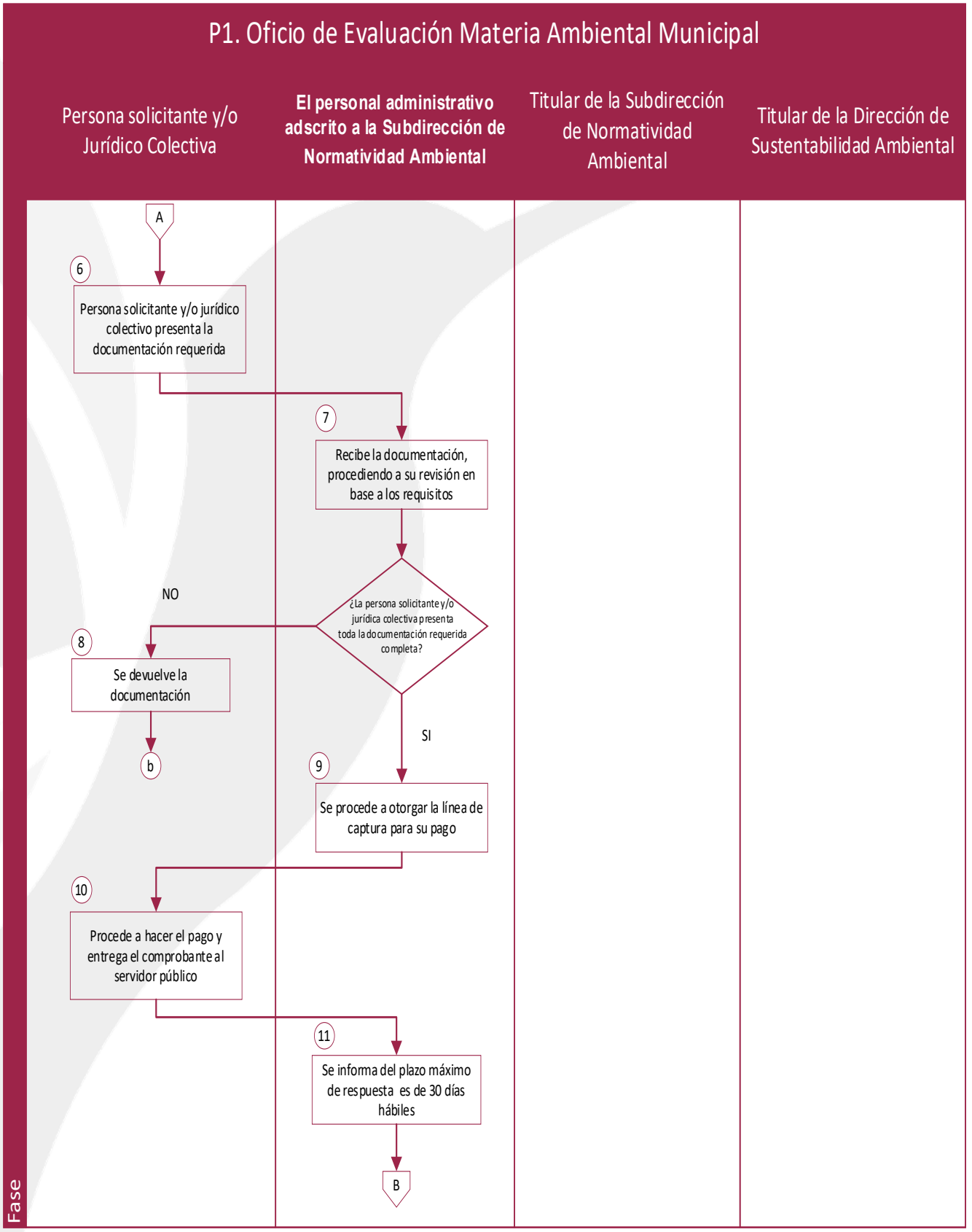
P1. Oficio de Evaluación Materia Ambiental Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio		
1	Persona solicitante o persona jurídica colectiva.	Acude para cumplir con sus obligaciones con base al giro de su empresa o negocio.
2	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Revisa y determina en base a su giro, si la empresa debe tramitar su oficio de Evaluación en Materia Ambiental**.**
		¿Cumple con los requisitos?
3	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**NO:** La persona jurídico colectiva, no tiene obligaciones, para tramitar el oficio de evaluación en materia ambiental.
4	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**SI:** La persona solicitante, que por decisión propia quieren tramitarlo o los que tengan la obligación de tramitarlo con base al catálogo.
5	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Proporciona la información de los requisitos que deben de presentar.
6	Persona solicitante o persona jurídica colectiva.	Persona solicitante o jurídica colectiva deben presentar la documentación correspondiente para seguir con el trámite.
7	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos que se solicitan.
		¿La persona solicitante y/o jurídica colectiva presenta toda la documentación requerida?
8	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**NO:** El servidor público devuelve la documentación a la persona solicitante y/o jurídica colectiva**.**

9	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**SI:** El servidor público procede a otorgar la línea de pago a la persona solicitante o jurídico colectiva.
10	Persona solicitante y/o jurídica colectiva.	Procede a hacer el pago y entrega comprobante de pago al servidor público.
11	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental	Le informa a la persona solicitante o jurídica colectiva, que el plazo máximo de respuesta es de 30 días hábiles.
12	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Elabora el oficio para el visto bueno y firma de la Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.
13	Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Revisa y firma oficio para posterior mente entregarlo a firma de La Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
14	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma el oficio y lo remite al servidor público para su entrega.
15	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Recibe el oficio ya firmado por las autoridades para hacer entrega a la persona solicitante o jurídico colectiva.
16	Persona solicitante o persona jurídica colectiva.	Recibe el oficio de evaluación en Materia Ambiental.
Fin.		

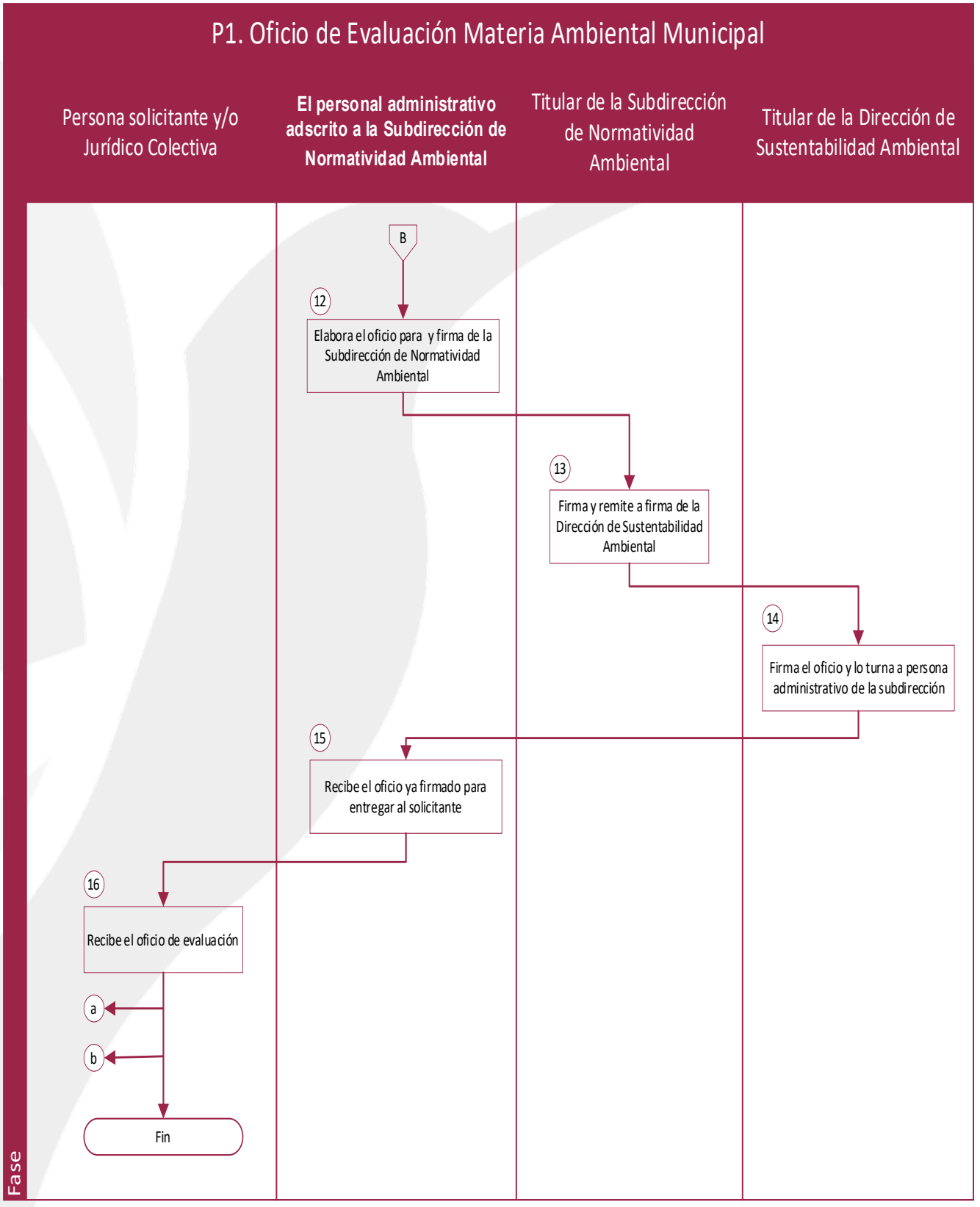
XI. Diagramación.



P1. Oficio de Evaluación Materia Ambiental Municipal



P1. Oficio de Evaluación Materia Ambiental Municipal



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.	Mide el aumento o disminución porcentual de solicitudes de Oficio de Evaluación en Materia Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de oficios recibidos.}}{\text{No. de oficios autorizados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

Para ser llenado por el responsable del establecimiento		
Lugar y fecha de llenado del Formato: **1**		
Día: * 2	Mes: *	Año: *

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

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

3	4
Nombre y firma del representante legal *	Nombre y firma de quien llena el formato *

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

Los apartados marcados con un asterisco al final (*) son obligatorios

[1] Lo llenaran únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmosfera

[2] Lo llenaran únicamente los establecimientos que vayan a renovar su registro de descarga de aguas residuales

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

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

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

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

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa. *

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

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.

2.2. Materias Primas *

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre 1			Punto de consumo 2	Estado Físico 3	Forma de almacenamiento 4	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad 5	Unidad 6
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

1.- 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.
2.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
3.- Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
4.- Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
5.- Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
6.- Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.3. Productos o Servicios *

Nombre del producto o servicio 1	Estado Físico 2	Forma de almacenamiento 3	Capacidad instalada de producción anual		Producción anual	
			Cantidad 4	Unidad 5	Cantidad 4	Unidad 5

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

2.4. Consumo de energía eléctrica *

Puntos de Consumo 1	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad 3	Unidad 4	Tipo de generación de energía 2	Capacidad instalada	Generación anual Cantidad 3	Generación anual Unidad 4

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
2.- 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).
3.- indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
4.- Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.5. Consumo anual de combustibles [1]

Área de consumo	Tipo de combustible 1	Consumo anual	
		Cantidad 2	Unidad 3
Proceso			
Servicios			

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

2.6. Equipo de combustión [1]

No. de actividad 1	Nombre del equipo	Capacidad 2		Tipo de Quemador 3	Tiempo de Operación		Nombre del combustible utilizado 4	Consumo anual de combustible		¿Se precalienta?
		Cantidad	Unidad		día	semana		Cantidad	Unidad	

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos.
2.- Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
3.- Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
4.- Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

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

No. de Actividad 1	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas		Capacidad 2		Tipo de emisión 3
		día	semana	cantidad	unidad	

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

2.8. Equipo de control de contaminantes [1]

No. de Actividad 1	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados 2	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

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

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA [1]

No. de Licencia de Emisiones a la Atmosfera[1]:	

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 1	Parámetro normado	Unidades 2	Observaciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Partículas	mg/m^3, kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	SO2	ppm Kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Nox	ppm Kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Exceso de aire	%	Equipos menores de 5,200 MJ/h
Combustión	NOM-085-SEMARNAT - 1994	Densidad de humo	unidades	Equipos menores de 5,200 MJ/h
Emisión de partículas	NOM-043-SEMARNAT-1993	Partículas	mg/m3	En función del flujo de gases
Cemento	NOM-040-SEMARNAT-1993	Partículas	Kg/m3	Hornos de calcinación
Hornos de Cliniker	NOM-040-SEMARNAT-2002	Partículas	mg/m	Trituración, molienda y enfriamiento
Fabricación de vidrio	NOM-097-SEMARNAT-1994	Partículas y NOx	Kg/Ton	Kg por tonelada de vidrio fundido
Ácido sulfúrico	NOM-039-SEMARNAT - 1993	Nieblas de SO2, H2SO4/SO3	Kg/Ton	Kg por tonelada de ácido sulfúrico al 100%
Ácido dodecilbencen sulfónico	NOM-046-SEMARNAT-1993	Nieblas de SO2, H2SO4/SO3	g/Kg	g/Kg de ácido Dodecilbencen sulfónico al 100%
Fabricación de celulosa	NOM-105-SEMARNAT-1996	Partículas, S reducido total (como H2S)	mg/m3	Corregidas al 8% O2 en horno de recuperación y 10% O2 en horno de cal
Industria automotriz	NOM-121-SEMARNAT - 1996	COV's	g/m2	m2 de superficie recubierta.
Ruido	NOM-081-SEMARNAT - 1994	Ruido perimetral	dB (A)	Para una o más zonas críticas

1.- 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).
2.- Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes [1]

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) o d (día).

3.2. Ductos de emisión 1						
Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados 2	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

1.- En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
2.- 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 [1]

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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 [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).

4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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 [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- 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.
2.- Reportar los valores en dB (A).
3.- 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).
4.- 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.

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

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

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

Punto de Generación 1	Residuo 2	Cantidad Kg/mes 3	Forma de Almacenamiento Temporal 4	Frecuencia de recolección 5	Disposición Final 6

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
2.- 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.
3.- Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
4.- Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
5- los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)

6.- 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 1	Fuente de extracción de agua 2	Cantidad (m_3/año) 3	Registro No. 4

1.- Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
2.- 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).
3.- Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
4.- Anotar el número de cuenta o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas. *

Número de descarga 1	Punto de descarga 2	Tipo de descarga 3	Frecuencia de descarga 4	Región hidrológica 5	Gasto (m_3/año) 6

1.- Colocar el número de descargas identificados en los diagramas de proceso.
2.- Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
3.- Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
4.- Indicar el tiempo de descarga hr/día
5.- De acuerdo con la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
6.- Reportar el volumen de agua que se descarga

5.3. Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA en caso de SARE por apertura) [2]

Parámetro 1	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión 2					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m^3) 3	X						
Potencial de hidrógeno pH	X						
Temperatura(°C)	X						
Grasas y aceites (mg/l)	X						
Sólidos sedimentables (mg/l)	X						
Sólidos suspendidos totales (mg/l)	X						
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)	X						
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)	X						
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)	-						
Arsénico (mg/l)	X						
Cadmio (mg/l)	X						
Cianuro (mg/l)	X						
Cobre (mg/l)	X						
Cromo hexavalente (mg/l)	X						
Mercurio (mg/l)	X						
Níquel (mg/l)	X						
Plomo (mg/l)	X						
Zinc (mg/l)	X						
Coliformes fecales (NMP/100ml)	-						
Huevos de helmintos (organismos/l)	-						

1.- 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 reportará el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
2.- Vaciar los Resultados del Estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales con la que cuente su establecimiento.
3.- Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los consumos de agua señalados en sus recibos (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro 1	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión 2					

1.- 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.
2.- Resultados del Estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales.

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga 1	Tipo de Tratamiento 2	Volumen (m_3/año)	Uso del agua 3

1.- Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
2.- Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
3.- 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 [2]	
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 1	Nombre de la sustancia 2	Clave	Uso 3	Cantidad Anual 4	Unidad 5
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas [1]

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre 1	Clave	Área de generación 2	Cantidad 3	Unidad 4	Método de estimación	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado/drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

1.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
3.- 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
4.- Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb, (libras). 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 [1]						
Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento 3	Cantidad	Unidad 4	Método de estimación 5
	Nombre 1	Clave 2				
Aire						
Agua						
Suelo						

1.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Anotar la clave del evento de acuerdo con 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.
3.- Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta
4.- Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
5.- De acuerdo con 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, [1]								
Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador 3	Clave de método 4	Eficiencia estimada (%) 5	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre 2	Clave					Cantidad 6	Unidad

1.- Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
2.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
3.- 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.
4.- De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
5.- Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
6.- Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN				
6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación [1]				
Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico	Actividades de prevención y/o control 3
	Nombre 1	Clave 2		

1.- Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
3.- 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).

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

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

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

Catálogo de Claves

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

Tabla 1. Claves de estado físico

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

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

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

Tabla 3. Claves de unidades

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

Tabla 4. Claves de combustibles

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

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

Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

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

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

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

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

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

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

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

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		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 biológico	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2
	Relleno Sanitario	DF3		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**

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
Formato único de solicitud persona solicitante y/o jurídico colectiva	Es un documento donde se obtiene la información más relevante de la empresa, para saber el tipo de procedimiento que llevará a cabo conforme a su actividad.
1	Deberá de colocar le lugar y fecha del llenado del formato.
2	Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud.
3	Deberá de poner nombre y firmar el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.
1.- Datos del Registro	○ Anotar la razón social de la empresa. ○ Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. ○ Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. ○ Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). ○ Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. ○ Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. ○ Anotar el número de obreros. ○ 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. ○ Anotar nombre del representante legal de la empresa. ○ Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. Anexar croquis de la localización; obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.
2.- Información General	**2.1 Se anota la descripción de procesos y su diagrama de flujo** **2.2 Materias Primas**. 1) 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. 2) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos. 3) 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. **2.3 Productos o Servicios.** 1) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. 2) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. 3) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. 4) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. 5) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.4 Consumo de energía eléctrica.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos. 2) 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). 3) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. 4) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.5 Consumo anual de combustibles.** 1) consulta la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles. 2) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. 3) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.6 Equipo de combustión.** 1) anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. 2) consultar la tabla 6 de catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión.

	3) Consultar la tabla7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores. 4) Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustión. **2.7 Maquinaria y equipo son combustión utilizado en el proceso.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos 2) Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo. 3) Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). **2.8 Equipo de control de contaminantes.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. 2) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
3.- Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera	No. **de Licencia de Emisiones a la Atmosfera**[1] 1) Anotar el Nombre de equipo u Operación. 2) Anotar la norma ambiental que los rige. 3) Anotar el parámetro normado. 4) Anotar las unidades emitidas por el equipo u operación. **3.1 Puntos de emisión de contaminantes.** 1) Anotar el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. 2) Anotar el Punto de Emisión. 3) Anotar el Gasto Másico por cantidad 4) Anotar el Gasto Másico por unidad. **3.2 Ductos de Emisión.** 1) Anotar el Número de ducto o chimenea que cuenta el equipo u operación. 2) Se deberán Indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza. 3) Anotar la Altura en metros.

	4) Anotar el Diámetro interior en metros. 5) Anotar la Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s). 6) indicar la Temperatura de los gases de salida (C°). 7) Anotar si cuenta con Plataforma de muestreo. **3.3 Emisiones a la Atmosfera.** **3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).** 1) Anotar los Puntos de Emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). 4) Anotar el Método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). 5) Anotar la fuente o método empleado para la obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal evidencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.2 Emisiones de Óxido de Azufre (SOx).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del

	documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.4 Emisión de Hidrocarburos No Quemados (HC)** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.5 Emisión de Partículas.**

	1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.6 Emisión de Bióxido de Carbono (CO2).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.7 Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control.

	3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.8 Emisión de Ruido.** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.
4.- Generación de Residuos de Manejo Especial	**4.0 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A)** **4.1 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material.** o Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso.

	○ 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. ○ Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. ○ Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. ○ Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) ○ Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio). **4.2 Anotar datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos.** **4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos.** **4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).**

5.- Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual	**5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual.** **5.1 Fuente de abastecimiento de agua.** 1) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. 2) 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). 3) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.

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

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

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

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

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

4) Indicar el tiempo de descarga hora/día.

5) De acuerdo con la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco.

6) Reportar el volumen de agua que se descarga.

5.3 Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA en caso de SARE por apertura) [2]

1) 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.

2) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales.

3) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A.

5.4 Condiciones particulares de descarga.

1) 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.

2) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.

	5.5 Tratamiento de Aguas Residuales. 1) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. 2) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. 3) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. **5.6 Anotar datos generales del laboratorio.** (anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A).
6.- Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas	**6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento.** 1) Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar N/A. 2) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. 3) indicar si se utilizó como instrumento directo (ID), indirecto (II), permaneció en el almacén (IA) o se produjo en planta (EG). 4) Total anual consumido (como instrumento directo o indirecto), almacenado o producido. 5) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). **6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.** 1) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. 2) Anotar el total del contaminante emitido durante el evento que se reporta. 3) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). 4) Indicar de acuerdo con MD (medición directa o monitoreo), BM (balance de materiales, entrada y salida de sustancias), DH (datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería). FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos, especifique).

6.3 Emisiones a cualquier media derivada de acciones contingencia o emisiones fugitivas.

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

2) Anotar la clave del evento de acuerdo con 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.

3) Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta.

4) Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

5) De acuerdo con 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.

1) Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.

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

3) 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.

4) De acuerdo con la tabla 5 del catálogo de claves.

5) Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.

6) Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5 Prevención y control de la contaminación

6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación

1) Indicar el nombre del insumo, residuo peligroso o material.

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

	3) Indicar la clave del material según la tabla 1 del catálogo de claves. 4) Indicar sus se ha realizado cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento en sitio (TS), Control de Inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en las prácticas de limpieza (CPL), Otras (O). **6.6 Contingencia (fecha en que se actualizo el programa para contingencias ambientales).** • Deberá colocar el día en que se realiza el trámite. • Deberá colocar el mes en que se realiza el trámite. • Deberá colocar el año en que se realiza el trámite.
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.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Leticia Velázquez Salcedo. Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Lic. Leticia Velázquez Salcedo.** Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P2. Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

II. 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 para dar cumplimiento a todo establecimiento que así lo requiera dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-085-SEMARNAT-2011. establece los niveles máximos permisibles de emisión de humos, partículas, monóxido de carbono, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno para equipos de combustión de calentamiento indirecto (ej. calderas) que usan combustibles fósiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de diciembre de 1994, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Estado de México, 08 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. 06 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 1 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17, de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

CAET: Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

DSA: Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

LFEAFF: Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas.

Residuo: Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, bien es un líquido o gas contenidos en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Código y demás ordenamientos que de ella derive.

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

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados peligrosos o residuos sólidos urbanos o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

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

Relleno Sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructuras adicionales, los impactos ambientales.

Residuos Peligrosos: Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad; así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en el Código.

Residuos Sólidos: A cualquiera que posea suficientes consistencias para no fluir por sí mismo, así como lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamientos y beneficios, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones.

Residuos Sólidos Municipales: Los que provienen de actividades que desarrollan en casa habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones, establecimientos comerciales y de servicio y demás considerados como domésticos y urbanos; así como los residuos industriales que no se deriven de su proceso.

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

TM: Tesorería Municipal.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

Autorizar la apertura de Licencias de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas de conforme a la legislación Municipal y Estatal vigente.

Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental deberá:

Revisar y validar la apertura de Licencias de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas.

Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental, deberá:

Revisar el escrito del ingreso conforme a los requerimientos ambientales solicitados.

Recibir, registrar en la base de datos y crear el documento de apertura de Licencias de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera de fuentes fijas.

VI. Insumos.

Personas Físicas: (homologar márgenes)

1. La o el solicitante ingresa escrito de petición en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, dirigido al titular, con la siguiente información; domicilio, teléfono, correo electrónico, del establecimiento y se deberá anexar la siguiente documentación.

2. Copia fotostática de la licencia o registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del Pago de la Multa (para el caso de la renovación).

3. Copia de la Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Promoción Económica.

4. Copia de la Identificación Oficial del Solicitante (INE

5. Llenar el formato autorizado para tramites ambientales, con información específica y técnica del establecimiento (el formato se proporciona en ventanilla), así mismo deberá anexar un diagrama de flujo o de proceso, donde se indiquen los puntos de utilización del agua, de generación de residuos no peligrosos y en el caso de que cuenten con equipo de combustión o que arroje alguna emisión a la atmosfera señalar en qué punto se encuentra.

6. Estudio original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por unidad de verificación de emisiones COQ registro vigente acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) indicando concentración y cantidad de contaminantes a la atmosfera en unidades de masa/tiempo.

7. Emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memoria de cálculo.

8. Programa de contingencias que incluya las medidas y acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas, o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes (sujeto a giro).

9. Copia fotostática del ingreso de la Cédula de Operación Integral (COI).

10. Presentar todos los documentos en físico en tamaño carta y en pdf en una memoria USB en una carpeta con los archivos de los requisitos por separado (etiquetada con razón social completa y predio), no se aceptan discos.

Personas Jurídico Colectivas:

1. La o el solicitante ingresa escrito de petición en hoja membretada, en las oficinas que ocupa la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, dirigido al titular, incluyendo: domicilio, teléfono, correo electrónico, del establecimiento y se deberá anexar la siguiente documentación.:

2. Copia fotostática de la licencia o registro anterior vigente y en caso de haber pasado por un Procedimiento Administrativo presentar copia de la Resolución Administrativa y copia del pago de la multa, (para el caso de la renovación).

3. Copia de la Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Promoción Económica.

4. Copia fotostática del Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado legal (copia ambas caras).

5. Copia de la Identificación Oficial del Solicitante (INE).

6. Requisita formato autorizado para tramites ambientales, con información específica y técnica del establecimiento (el formato se proporciona en ventanilla), así mismo deberá anexar un diagrama de flujo o de proceso, donde se indiquen los puntos de utilización del agua, de generación de residuos no peligrosos y en el caso de que cuenten con equipo de combustión o que arroje alguna emisión a la atmosfera señalar en qué punto se encuentra.

7. Estudio original actual de la medición de emisiones contaminantes a la atmosfera de cada punto de generación o equipo, realizado por unidad de verificación de emisiones COQ registro vigente acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) indicando concentración y cantidad de contaminantes a la atmosfera en unidades de masa/tiempo.

8. Ficha técnica de equipos o sistemas de control de las emisiones contaminantes a la atmosfera, indicando especificaciones técnicas, base de diseño y memoria de cálculo.

9. Programa de contingencias que incluya las medidas y acciones llevadas a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, se presenten emisiones de contaminantes extraordinarios controladas, o de cualquier emergencia al interior de la empresa que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes (sujeto a giro).

10. Copia fotostática del ingreso de la Cédula de Operación Integral (COI).

11. Presentar todos los documentos en físico en tamaño carta y en pdf en una memoria USB en una carpeta con los archivos de los requisitos por separado (etiquetada con razón social completa y predio), no se aceptan discos.

VII. Resultados.

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

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El horario de atención del Centro de Atención Empresarial (CAET) es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes hábiles.

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.

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.

No se recibe ninguna solicitud, si no contiene datos completos del solicitante y/o de la persona jurídico colectiva.

Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.

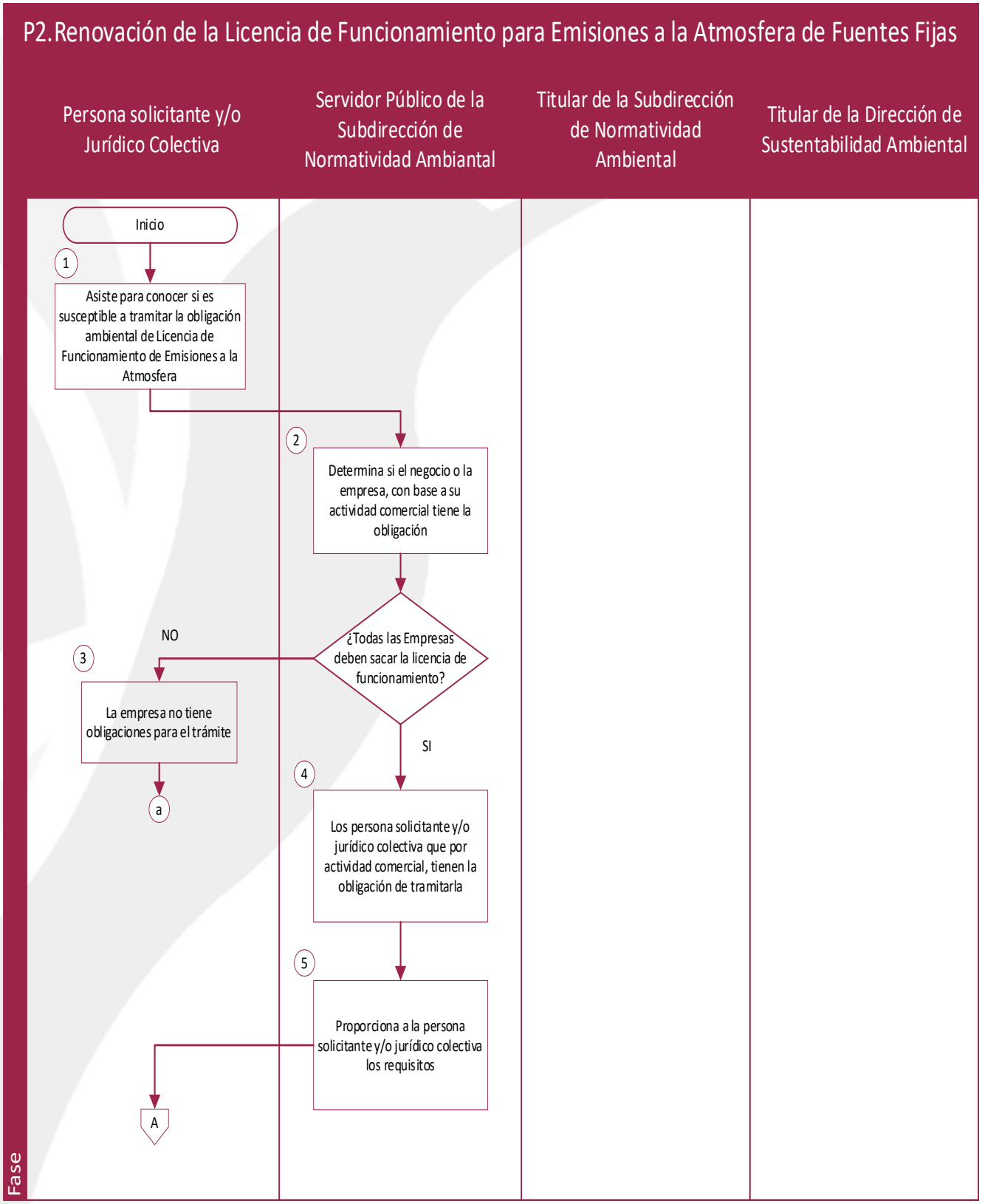
Efectuar el pago correspondiente.

X. Descripción de Actividades.

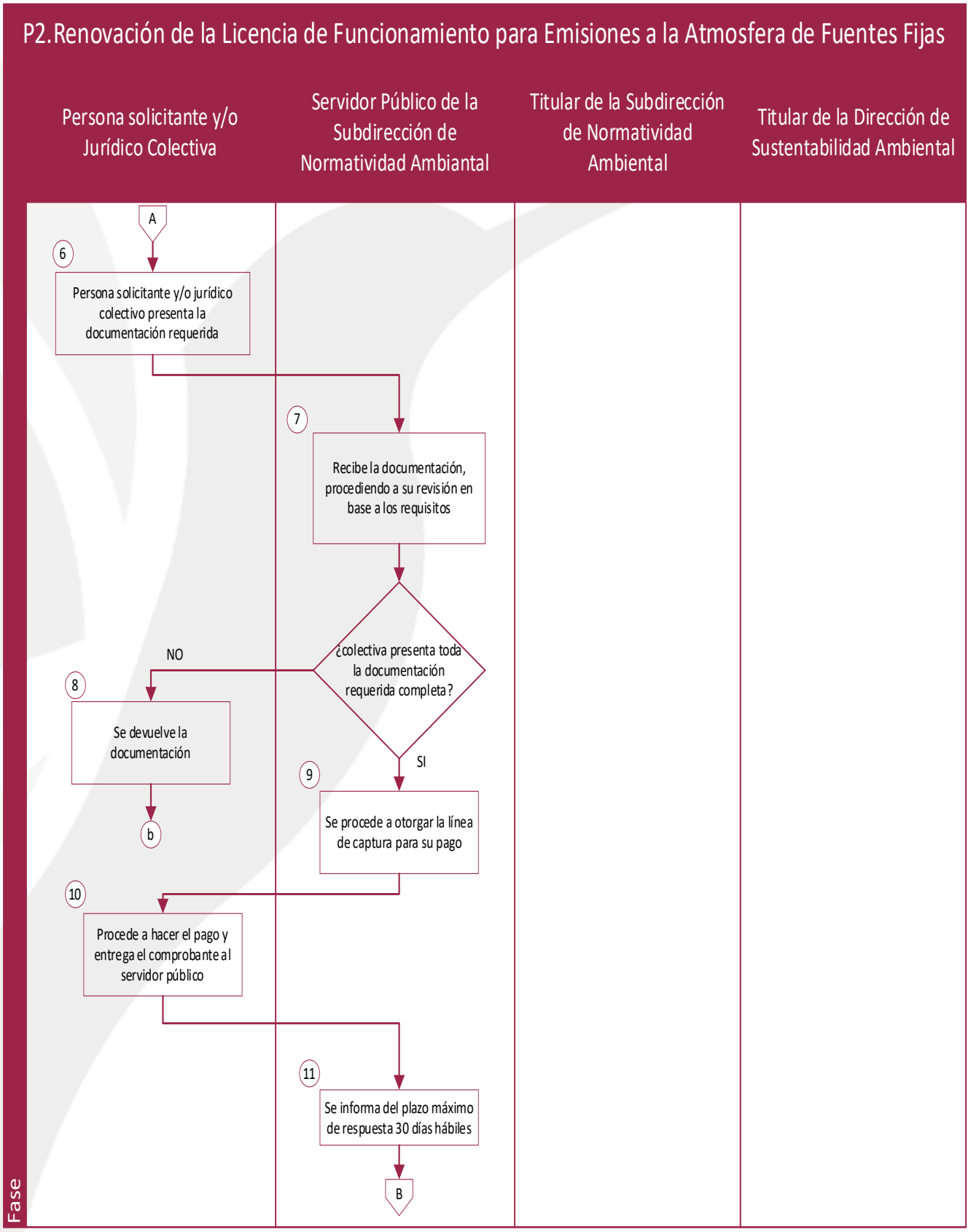
P2. Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona solicitante y/o jurídica colectiva.	Asiste para conocer si es susceptible a tramitar la obligación ambiental de Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera, de acuerdo al catálogo de actividades comerciales municipales.
2	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Determina si el negocio o la empresa, con base a su actividad comercial, tiene la obligación de solicitar la Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas, le da el formato empresarial en caso de no tener dicho formato el ciudadano, le informa de los requisitos a cumplir.
		¿Todas las empresas deben de sacar Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas?
3	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**NO:** Solo las empresas que tiene obligaciones con base a su actividad comercial.
4	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**SI:** Los ciudadanos que, por su actividad comercial, tienen la obligación de obtenerlo por las fuentes fijas que utilizan equipos de combustión de calentamiento indirecto que utilizan combustibles convencionales o sus mezclas en la industria, comercio o servicios.
5	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Debe cumplir con los requisitos para la Expedición de Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas.
6		Presenta la documentación requerida para Apertura de la Licencia.

7	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Recibe la documentación y procede a revisarlos con base a los requisitos establecidos por la legislación ambiental.
		¿El ciudadano debe presentar toda la documentación requerida?
8	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**No:** El servidor público devuelve la documentación al ciudadano si esta no está completa con base a los requisitos establecidos en la legislación ambiental.
9	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Si:** Se procede a otorgar la línea de captura para su pago.
10	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Elabora el oficio para el visto bueno y firma de la Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.
11	Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Firma oficio para posteriormente entregarlo a firma de la Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
12	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma el oficio de Apertura de Licencia de Funcionamiento y lo remite al servidor público para su entrega.
13	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Recibe el oficio de renovación ya firmado por las autoridades para hacer entregarlo al solicitante y/o persona jurídico colectiva.
14	Personal administrativo adscrito a la Subdirección de Normatividad Ambiental.	El servidor público procede a proporcionar línea de captura la cual puede ser pagada, en Tesorería Municipal o Instituciones bancarias.
15	Persona solicitante y/o jurídica colectiva.	Realiza el pago correspondiente y entrega comprobante de pago al servidor público.
16	Persona solicitante y/o jurídica colectiva.	Recibe el documento de Expedición Apertura de Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas
Fin.		

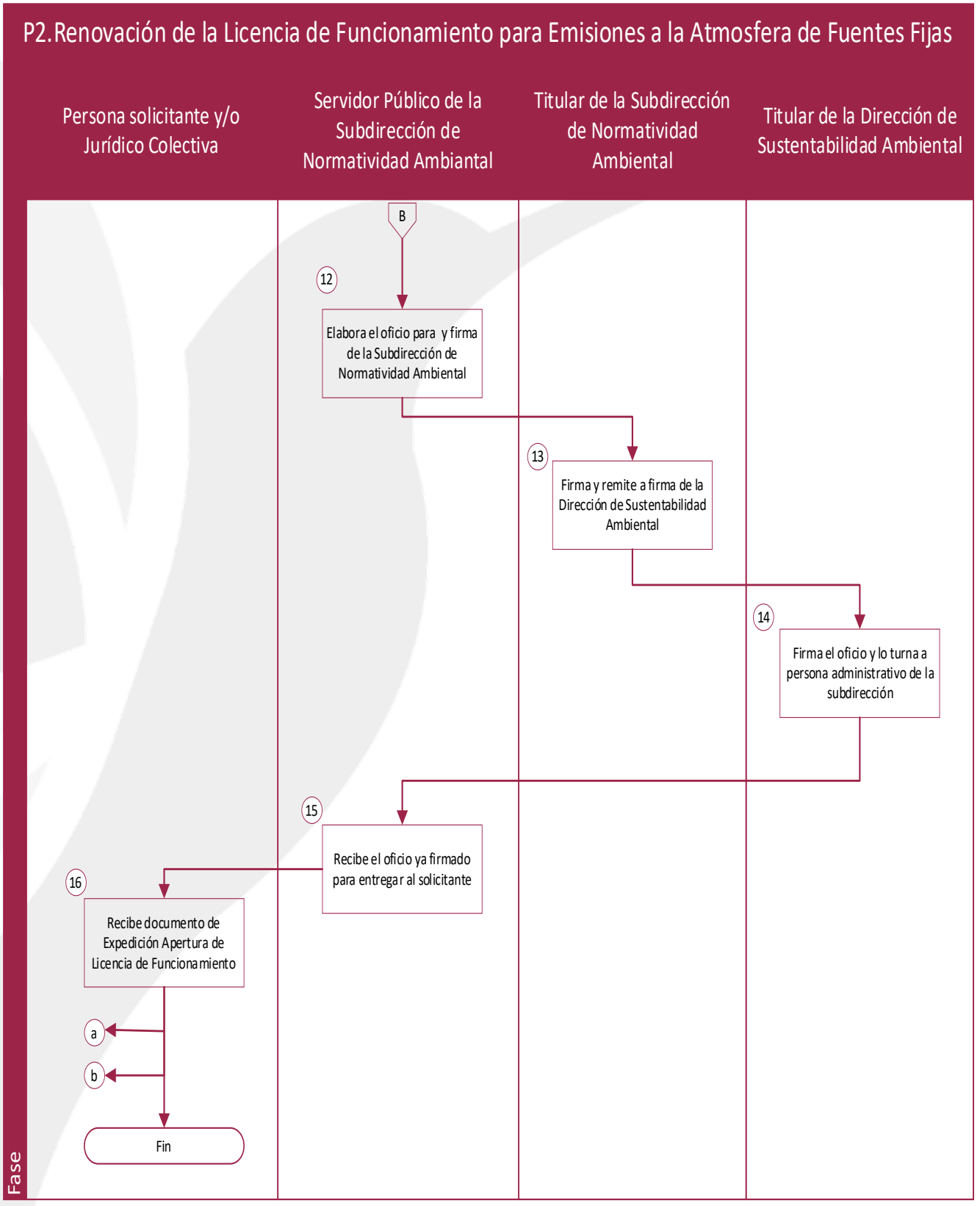
XI. Diagramación.



P2.Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas



P2.Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas



XII. Medición.

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

XIII. Formatos e Instructivos.

Para ser llenado por el responsable del establecimiento		
Lugar y fecha de llenado del Formato: **1**		
Día: * 2	Mes: *	Año: *

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

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

3	4
Nombre y firma del representante legal *	Nombre y firma de quien llena el formato *

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

Los apartados marcados con un asterisco al final (*) son obligatorios

[1] Lo llenaran únicamente los establecimientos con equipos que generen emisiones a la atmosfera

[2] Lo llenaran únicamente los establecimientos que vayan a renovar su registro de descarga de aguas residuales

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

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

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

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

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

1.9. Nombre del representante legal de la empresa. *

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

1.11. Croquis de localización (Google Maps) *



Coordenadas geográficas de la empresa: *

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

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

2. INFORMACIÓN GENERAL

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

Anexar diagrama de flujo del proceso, que deberá incluir todas las áreas (producción, servicios auxiliares, tratamiento de aguas residuales, etc.), así como el detalle de las actividades y operaciones que se realizan dentro del establecimiento. En el diagrama de flujo deberán indicarse los puntos generadores de contaminantes y el tipo de los mismos, utilizando los símbolos que se muestran abajo. Las actividades y operaciones señaladas en el diagrama de flujo respectivas, deben ir numerados y corresponder entre sí, incluyendo los servicios auxiliares y tratamiento de aguas residuales.



2.2. Materias Primas *

Insumos involucrados en las áreas de:	Nombre 1			Punto de consumo 2	Estado Físico 3	Forma de almacenamiento 4	Consumo Anual	
	Comercial	Químico	No. CAS				Cantidad 5	Unidad 6
Proceso Productivo								
Servicios								
Procesos de tratamiento								

1.- 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.
2.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos.
3.- Consultar la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico.
4.- Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
5.- Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
6.- Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.3. Productos o Servicios *

Nombre del producto o servicio 1	Estado Físico 2	Forma de almacenamiento 3	Capacidad instalada de producción anual		Producción anual	
			Cantidad 4	Unidad 5	Cantidad 4	Unidad 5

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

2.4. Consumo de energía eléctrica *

Puntos de Consumo 1	Consumo anual de suministro externo		Autogeneración de energía eléctrica			
	Cantidad 3	Unidad 4	Tipo de generación de energía 2	Capacidad instalada	Generación anual	
					Cantidad 3	Unidad 4

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en el diagrama de procesos.
2.- 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).
3.- indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica.
4.- Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

2.5. Consumo anual de combustibles [1]

Área de consumo	Tipo de combustible 1	Consumo anual	
		Cantidad 2	Unidad 3
Proceso			
Servicios			

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

2.6. Equipo de combustión [1]

No. de actividad 1	Nombre del equipo	Capacidad 2		Tipo de Quemador 3	Tiempo de Operación		Nombre del combustible utilizado 4	Consumo anual de combustible		¿Se precalienta?
		Cantidad	Unidad		día	semana		Cantidad	Unidad	

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en el diagrama de procesos.
2.- Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
3.- Consultar la tabla 7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores.
4.- Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

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

No. de Actividad 1	Nombre del equipo	Tiempo de Operación en horas		Capacidad 2		Tipo de emisión 3
		día	semana	cantidad	unidad	

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

2.8. Equipo de control de contaminantes [1]

No. de Actividad 1	Nombre del equipo	Relación con número de chimenea	Puntos de generación relacionados 2	Eficiencia	Tiempo de Operación en horas	
					día	Semana

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

3. INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA [1]

No. de Licencia de Emisiones a la Atmosfera[1]:	

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 1	Parámetro normado	Unidades 2	Observaciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Partículas	mg/m^3, kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	SO2	ppm Kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Nox	ppm Kg E 6 Kcal	Corregidos al 5% O2 cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-SEMARNAT-1994	Exceso de aire	%	Equipos menores de 5,200 MJ/h
Combustión	NOM-085-SEMARNAT - 1994	Densidad de humo	unidades	Equipos menores de 5,200 MJ/h
Emisión de partículas	NOM-043-SEMARNAT-1993	Partículas	mg/m3	En función del flujo de gases
Cemento	NOM-040-SEMARNAT-1993	Partículas	Kg/m3	Hornos de calcinación
Hornos de Clinker	NOM-040-SEMARNAT-2002	Partículas	mg/m	Trituración, molienda y enfriamiento
Fabricación de vidrio	NOM-097-SEMARNAT-1994	Partículas y NOx	Kg/Ton	Kg por tonelada de vidrio fundido
Ácido sulfúrico	NOM-039-SEMARNAT - 1993	Nieblas de SO2, H2SO4/SO3	Kg/Ton	Kg por tonelada de ácido sulfúrico al 100%
Ácido dodecilbencen sulfónico	NOM-046-SEMARNAT-1993	Nieblas de SO2, H2SO4/SO3	g/Kg	g/Kg de ácido Dodecilbencen sulfónico al 100%
Fabricación de celulosa	NOM-105-SEMARNAT-1996	Partículas, S reducido total (como H2S)	mg/m3	Corregidas al 8% O2 en horno de recuperación y 10% O2 en horno de cal
Industria automotriz	NOM-121-SEMARNAT - 1996	COV's	g/m2	m2 de superficie recubierta.
Ruido	NOM-081-SEMARNAT - 1994	Ruido perimetral	dB (A)	Para una o más zonas críticas

1.- 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).
2.- Las potencias de 10 se especifican con E, es decir, 1*E3 = 1,000.

3.1. Puntos de emisión de contaminantes [1]

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) o d (día).

3.2. Ductos de emisión 1						
Número de ducto o chimenea	Puntos de generación relacionados 2	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

1.- En caso de no existir, señalar las razones técnicas de tal situación.
2.- 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 [1]

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

3.3.1. Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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 [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).

4.- 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) [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmósfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control.
2.- Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año).
3.- 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).
4.- 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 [1]

Punto de emisión	Emisión anual			Equipo de control (mitigación)		
	Cantidad 1	Unidad 2	Método de medición 3	Nombre del equipo	Eficiencia	Método de medición 4

1.- 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.
2.- Reportar los valores en dB (A).
3.- 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).
4.- 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.

4. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

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

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

Punto de Generación 1	Residuo 2	Cantidad Kg/mes 3	Forma de Almacenamiento Temporal 4	Frecuencia de recolección 5	Disposición Final 6

1.- Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos
2.- 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.
3.- Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al (mes).
4.- Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
5- los residuos se recolectan D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:)

6.- 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 1	Fuente de extracción de agua 2	Cantidad (m_3/año) 3	Registro No. 4

1.- Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama
2.- 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).
3.- Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.
4.- Anotar el número de cuenta o número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente.

5.2. Datos generales de las descargas. *

Número de descarga 1	Punto de descarga 2	Tipo de descarga 3	Frecuencia de descarga 4	Región hidrológica 5	Gasto (m_3/año) 6

1.- Colocar el número de descargas identificados en los diagramas de proceso.
2.- Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
3.- Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga
4.- Indicar el tiempo de descarga hr/día
5.- De acuerdo con la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco
6.- Reportar el volumen de agua que se descarga

5.3. Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA en caso de SARE por apertura) [2]

Parámetro 1	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión 2					
		DESCARGA 1	DESCARGA 2	DESCARGA 3	DESCARGA 4	DESCARGA 5	DESCARGA 6
Volumen anual (m^3) 3	X						
Potencial de hidrógeno pH	X						
Temperatura(°C)	X						
Grasas y aceites (mg/l)	X						
Sólidos sedimentables (mg/l)	X						
Sólidos suspendidos totales (mg/l)	X						
Sustancia activa de azul de metileno (mg/l)	X						
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)5 (mg/l)	X						
Demanda química de oxígeno (DQO) (mg/l)	-						
Arsénico (mg/l)	X						
Cadmio (mg/l)	X						
Cianuro (mg/l)	X						
Cobre (mg/l)	X						
Cromo hexavalente (mg/l)	X						
Mercurio (mg/l)	X						
Níquel (mg/l)	X						
Plomo (mg/l)	X						
Zinc (mg/l)	X						
Coliformes fecales (NMP/100ml)	-						
Huevos de helmintos (organismos/l)	-						

1.- 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 reportará el valor de concentración, sino la emisión total anual correspondiente.
2.- Vaciar los Resultados del Estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales con la que cuente su establecimiento.
3.- Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los consumos de agua señalados en sus recibos (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas

5.4. Condiciones Particulares de Descarga

Parámetro 1	Marcar los parámetros condicionados con (X)	Punto de emisión 2					

1.- 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.
2.- Resultados del Estudio de laboratorio por cada descarga de aguas residuales.

5.5. Tratamiento de aguas residuales

Número de Descarga 1	Tipo de Tratamiento 2	Volumen (m_3/año)	Uso del agua 3

1.- Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
2.- Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua.
3.- 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 [2]	
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 1	Nombre de la sustancia 2	Clave	Uso 3	Cantidad Anual 4	Unidad 5
Proceso productivo						
Servicios						
Proceso de tratamiento						

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

6.2. Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas [1]

Identificación de sustancias listadas		Emisión o transferencia anual				Medio de afectación			Transferencia a	
Nombre 1	Clave	Área de generación 2	Cantidad 3	Unidad 4	Método de estimación	Aire	Agua	Suelo	Alcantarillado/drenaje	Empresa manejadora de residuos peligrosos

1.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Número correspondiente a los diagramas de funcionamiento.
3.- 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
4.- Emplear solamente unidades de masa: mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb. (libras). 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 [1]						
Medio Afectado	Identificación de sustancias listadas		Clave del evento 3	Cantidad	Unidad 4	Método de estimación 5
	Nombre 1	Clave 2				
Aire						
Agua						
Suelo						

1.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Anotar la clave del evento de acuerdo con 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.
3.- Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta
4.- Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
5.- De acuerdo con 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, [1]								
Nombre del residuo peligroso o material	Identificación de sustancias RETC		Identificación del generador 3	Clave de método 4	Eficiencia estimada (%) 5	Sustancia contenida en	Cantidad anual recibida	
	Nombre 2	Clave					Cantidad 6	Unidad

1.- Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales.
2.- Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
3.- 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.
4.- De acuerdo a la tabla 5 del catálogo de claves
5.- Indicar la eficiencia global estimada del método empleado.
6.- Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

6.5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN				
6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación [1]				
Nombre del insumo, residuo peligroso o material.	Identificación de sustancias RETC listadas		Estado físico	Actividades de prevención y/o control 3
	Nombre 1	Clave 2		

1.- Clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
2.- Consultar la tabla 1 del catálogo de claves.
3.- 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).

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

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

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

Arsénico	7440-38-2	Endrin	72-02-8	Warfarina	81-81-2
Arsénico (compuestos)		Epiclorohidrina	106-89-8	Dioxinas	
Asbesto	1332-21-4	Estireno (Fenil etileno)	100-42-5	Furanos	
Benceno	71-43-2	Eter bis-cloro metílico	542-88-1		

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 Incineración a flama abierta (mecheros)	CG4 CG5		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración catalítica	CG6		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

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

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

Tabla 7. Claves de tipos de quemadores

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

Tabla 8. Claves de métodos de estimación

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

Tabla 9. Claves de tipos de descarga

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

Tabla 10. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/Tratamiento	Clave
Pretratamiento Tratamiento Primario	Cribado y tamizado	TP1	Tratamiento terciario	Adsorción (carbón activado u otros	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP4		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP5		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP6		Desinfección con rayos ultravioleta	TT7
	Sedimentación primaria	TP7		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP8		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP9		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 biológico	Digestión Anaerobia	TB1
	Confinamiento	DF2		Filtros anaerobios	TB2
	Relleno Sanitario	DF3		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**

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
Formato único	Es un documento que contiene la mayor parte de la información del solicitante y/o de la persona jurídico colectiva, así como del procedimiento que lleva a cabo.
1	Deberá de colocar le lugar y fecha del llenado del formato.
2	Deberá de anexar día, mes y año de la fecha de solicitud.
3	Deberá de poner nombre y firmar el representante legal de la empresa como el técnico responsable del llenado del formato.

1.- Datos del Registro.	○ Anotar la razón social de la empresa. ○ Anexar y anotar copia de la cedula de identificación fiscal. ○ Deberá anotar el giro establecido de la Licencia de Funcionamiento. ○ Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio del establecimiento (anexar croquis). ○ Anotar día, mes y año de la fecha de inicio de operaciones. ○ Anotar el número de empleados en la estructura administrativa. ○ Anotar el número de obreros. ○ 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. ○ Anotar nombre del representante legal de la empresa. ○ Llenar el punto conforme a los datos requeridos de acuerdo al domicilio para recibir notificaciones. Anexar croquis de la localización; obtenerlo por (Google Maps), anexar coordenadas geográficas de la empresa.

2.- Información General.	**2.1 Se anota la descripción de procesos y su diagrama de flujo.** **2.2 Materias Primas**. 1) 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. 2) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación u proceso de la descripción y diagramas de procesos.

	3) 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. **2.3 Productos o Servicios.** 1) Anotar el nombre del artículo que produce, amacena o comercializa. 2) Consulta la tabla 1 del catálogo de claves de estado físico. 3) Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. 4) Indicar cantidad de producción, almacenamiento o comercialización anual, según datos de diseño. 5) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.4 Consumo de energía eléctrica.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación y proceso en la descripción y diagramas de procesos. 2) 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). 3) Indicar cantidad de producción anual según datos de diseño, en caso de generar la energía eléctrica. 4) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.5 Consumo anual de combustibles.** 1) consulta la tabla 4 del catálogo de claves de combustibles. 2) Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte. 3) Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades. **2.6 Equipo de combustión.** 1) anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos.

	2) consultar la tabla 6 de catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión. 3) Consultar la tabla7 del catálogo de Claves de tipos de quemadores. 4) Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustión. **2.7 Maquinaria y equipo son combustión utilizado en el proceso.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos 2) Catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo. 3) Anotar si la emisión es Conducida (C) o Fugitiva (F). **2.8 Equipo de control de contaminantes.** 1) Anotar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. 2) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.
3.- Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera.	No. **de Licencia de Emisiones a la Atmosfera**[1] 1) Anotar el Nombre de equipo u Operación. 2) Anotar la norma ambiental que los rige. 3) Anotar el parámetro normado. 4) Anotar las unidades emitidas por el equipo u operación. **3.1 Puntos de emisión de contaminantes.** 1) Anotar el nombre de la maquinaria, equipo o actividad. 2) Anotar el Punto de Emisión. 3) Anotar el Gasto Másico por cantidad 4) Anotar el Gasto Másico por unidad. **3.2 Ductos de Emisión.** 1) Anotar el Número de ducto o chimenea que cuenta el equipo u operación.

	2) Se deberán Indicar los equipos que descargan tales emisiones cuando existen contaminantes de diferente naturaleza. 3) Anotar la Altura en metros. 4) Anotar el Diámetro interior en metros. 5) Anotar la Velocidad de flujo de los gases de salida (m/s). 6) indicar la Temperatura de los gases de salida (C°). 7) Anotar si cuenta con Plataforma de muestreo. **3.3 Emisiones a la Atmosfera.** **3.3.1 Emisión de Óxidos de Nitrógeno (NOx).** 1) Anotar los Puntos de Emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos) o kg (kilogramos) por unidad de tiempo (año). 4) Anotar el Método empleado (y anexar las memorias de cálculo) para estimar la emisión anual de contaminantes: MD (medición directa), OM (otros métodos como modelos matemáticos, especifique). 5) Anotar la fuente o método empleado para la obtener la eficiencia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal evidencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.2 Emisiones de Óxido de Azufre (SOx).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.3 Emisión de Monóxido de Carbono (CO).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.4 Emisión de Hidrocarburos No Quemados (HC)** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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).

	5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.5 Emisión de Partículas.** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.6 Emisión de Bióxido de Carbono (CO2).** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

	3.3.7 Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles (COV). 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses. **3.3.8 Emisión de Ruido.** 1) Anotar el Punto de emisión. 2) Reportar la cantidad anual de contaminante emitido a la atmosfera, considerando la disminución de contaminantes por el uso del equipo de control. 3) Reportar las unidades en mg (miligramos), g (gramos) o Kg (kilogramos) por unidad de tiempo (años). 4) 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). 5) Anotar la fuente o método empleado para obtener la eficacia del equipo de control. Si la fuente es el proveedor, anexar copia del documento que certifique tal eficiencia y copia del servicio de mantenimiento realizado en los últimos 12 meses.

4.- Generación de Residuos de Manejo Especial.	**4.0 Anotar el número de registro como generador de residuos de manejo especial (en caso que no aplique, anotar las abreviaturas N/A)**

	4.1 Anexar resumen de generación de cada mes incluyendo cantidad y tipo de material. 1)Anotar el número con lo que indico la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de proceso. 2)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. 3)Reportar la cantidad mensual de contaminante en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo al mes. 4)Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento. Los residuos se recolectan: D (diario), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique:) 5)Tipo de disposición final en: RS (relleno sanitario), TM (tiradero municipal), o PS (prestador de servicio). **4.2 Anotar datos de la empresa prestadora de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y del sitio de disposición final o del Municipio que recolecta los residuos.** **4.2.1 Anotar los datos de la empresa de disposición final de residuos.** **4.3 Anotar reciclaje y tratamiento de residuos no peligrosos (en caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A).**

5.- Abastecimiento de Agua y Descarga de Agua Residual.	**5.0 Anotar número de Registro de Descarga de Agua Residual.** **5.1 Fuente de abastecimiento de agua.** 1) Anotar el número dentro del proceso en que es utilizado, correspondiente al diagrama. 2) 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). 3) Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción.

	4) Anotar el número de asignación para el abastecimiento de agua, por la entidad competente (número de cuenta del recibo). En caso de que no aplique anotar las abreviaturas N/A, **5.2 Datos generales de las descargas, (anexar croquis de ubicación de las descargas).** 1) Establecer la relación de descargas con las que cuenta el establecimiento. 2) Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas. 3) Consultar la tabla 9, del catálogo de claves de descarga. 4) Indicar el tiempo de descarga hora/día. 5) De acuerdo con la región de descarga Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. 6) Reportar el volumen de agua que se descarga. **5.3 Características de las descargas de aguas residuales (NO APLICA en caso de SARE por apertura) [2]** 1) 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. 2) Anotar los resultados conforme al estudio de laboratorio de la descarga de aguas residuales. 3) Promedio anual en función del volumen, valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CONAGUA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. **5.4 Condiciones particulares de descarga.** 1) 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. 2) Referido al diagrama de proceso y sitio de la descarga de aguas residuales.

	5.5 Tratamiento de Aguas Residuales. 1) Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso. 2) Consultar la tabla 10, del catálogo de claves de tratamiento de agua. 3) Anotar que otro uso tiene el agua tratada, riego agrícola, riego en jardines, red de alcantarillado, fosa séptica, río, laguna, mar, otros (especificar). En caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A. **5.6 Anotar datos generales del laboratorio.** (anexar original de Estudios de Laboratorio, en caso de que no aplique, anotar las abreviaturas N/A).
6.- Emisión y Transferencia Anual de Sustancias Listadas.	**6.1 Uso de sustancias listadas en el establecimiento.** 1) Indicar el nombre general de la materia prima o material que contenga sustancias RETC, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar N/A. 2) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. 3) indicar si se utilizó como instrumento directo (ID), indirecto (II), permaneció en el almacén (IA) o se produjo en planta (EG). 4) Total anual consumido (como instrumento directo o indirecto), almacenado o producido. 5) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). **6.2 Emisiones y transferencias de sustancias RETC listadas.** 1) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección. 2) Anotar el total del contaminante emitido durante el evento que se reporta. 3) Indicar solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), Kg (kilogramos), Ton (toneladas). 4) Indicar de acuerdo con MD (medición directa o monitoreo), BM (balance de materiales, entrada y salida de sustancias), DH (datos históricos, aproximación), CI (cálculos de ingeniería). FE (factores de emisión), OM (otros métodos, como modelos matemáticos, especifique).

	6.3 Emisiones a cualquier media derivada de acciones contingencia o emisiones fugitivas. 1) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección. 2) Anotar la clave del evento de acuerdo con 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. 3) Total del contaminante emitido durante el evento que se reporta. 4) Emplear unidades masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras). 5) De acuerdo con 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.** 1) Información requerida para establecimientos de tratamiento o tratamiento in situ de residuos peligrosos, aguas residuales. 2) Nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección. 3) 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. 4) De acuerdo con la tabla 5 del catálogo de claves. 5) Indicar la eficiencia global estimada del método empleado. 6) Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras). **6.5 Prevención y control de la contaminación** **6.5.1 Actividades de prevención y control de la contaminación** 1) Indicar el nombre del insumo, residuo peligroso o material. 2) Indicar el nombre químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la NMX-AA-118-SCFI-2001 al final de la sección.

	3) Indicar la clave del material según la tabla 1 del catálogo de claves. 4) Indicar sus se ha realizado cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento en sitio (TS), Control de Inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en las prácticas de limpieza (CPL), Otras (O). **6.6 Contingencia (fecha en que se actualizo el programa para contingencias ambientales).** • Deberá colocar el día en que se realiza el trámite. • Deberá colocar el mes en que se realiza el trámite. • Deberá colocar el año en que se realiza el trámite.
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.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Lic. Leticia Velázquez Salcedo. Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Lic. Leticia Velázquez Salcedo.** Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Área de Mantenimiento de Arbolado.

P3. Autorización para poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es).

I. Objetivo.

Regula y autoriza de manera responsable las actividades de poda, derribo y trasplante de árboles, asegurando la protección del entorno, la conservación del árbol, la imagen urbana y la seguridad de los ciudadanos que habitan en este Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 1 de enero del 2026.

- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

A.T.: Atención Ciudadana.

APDT: Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz, y/o Trasplante de Árbol.

Árbol: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.

Autorización: Documento que autoriza una cosa.

Derribo: Caída provocada.

DSA: Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

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

Permiso: Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.

Poda: Contar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Revisión: Examen cuidadoso de una cosa.

Reubicación: Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Autorizar la poda, derribo y/o trasplante de árbol(es).

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Recibe el oficio de conclusión de los trabajos realizados por parte del responsable de Área de Parques y Jardines.

El personal administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá

Recibe la solicitud y la turna al Área de Mantenimiento de Arbolado.

El personal administrativo adscrito al Área de Mantenimiento de Arbolado, deberá:

Realizará la inspección correspondiente y emitir su opinión de los trabajos a realizar.

El personal administrativo adscrito al Área Parques y Jardines, deberá:

Recibe la autorización y programa los trabajos.

El personal operativo adscrito al Área Parques y Jardines, deberá:

Realiza los trabajos solicitados.

V. Insumos.

Personas Físicas:

1. La o el solicitante debe presentar el Formato de Solicitud para Trabajos de Arbolado Municipal, en las oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, debidamente llenado, firmado y deberá anexar los siguientes requisitos.
2. Copia simple de la identificación Oficial Vigente del Solicitante.
3. Copia simple del comprobante de domicilio dentro del territorio municipal, no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses (agua, luz, o predial).
4. Fotografías a color del (los) árbol (es) en cuestión.
5. Anuencia vecinal; (en caso de que el o los árboles (es) se encuentren de área verde, común, vía pública o no están ubicados enfrente a su predio) bajo los siguientes supuestos: unidad habitacional: Firma de los habitantes del edificio. Calle o camellón: firma de los vecinos a los costados del (los) árbol (es) en parque o jardín: firma de los vecinos que habitan alrededor del parque o jardín.

   En caso de derribo por construcción, deberán anexar:
6. Copia de la Licencia de Construcción Vigente (copia del plano autorizado, indicando el arbolado a derribar).
7. Copia de la Manifestación de Impacto Ambiental en caso de realizar poda con un particular deberá, presentar además de los requisitos anteriores:
8. Copia simple del registro y gafete vigente del ejecutor, emitido por la secretaria de Medio Ambiente del Estado de México.
9. Cuando el trámite no sea realizado por el propietario deberá presentar además los requisitos anteriores, carta poder con las respectivas copias simples de las identificaciones oficiales de los que intervienen en la misma.

Personas Jurídico Colectivas:

1. La o el solicitante debe presentar el formato de solicitud para trabajos en Arbolado Municipal, en las Oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, debidamente llenado, firmado, y deberá anexar los siguientes requisitos:
2. Copia Simple de Acta Constitutiva o Poder Notarial que acredite la personalidad Jurídica del solicitante.
3. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.
4. Copia simple del comprobante de domicilio dentro del territorio municipal, no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses (agua, luz, predial).
5. Fotografías a color del (los) árbol (es) en cuestión.
6. Anuencia vecinal; (en caso de que el o los árboles (es) se encuentren de área verde, común, vía pública o no están ubicados enfrente de su predio) bajo los supuestos: unidad habitacional: Firma de los habitantes del edificio. calle o camellón: firma de los vecinos que habitan alrededor del parque o jardín.

   En parque o jardín: firma de los vecinos que habitan alrededor del jardín. En caso de derribo por construcción, deberán anexar:
7. Copia de la Licencia de Construcción Vigente (copia del plano autorizado, indicando el arbolado a derribar).
8. Copia de la Manifestación de Impacto Ambiental. En caso de realizar poda con un particular deberá, presentar además de los requisitos anteriores:
9. Copia simple del registro y gafete vigente del ejecutor, emitido por la secretaria de Medio Ambiente del Estado de México.
10. Cuando el trámite no sea realizado por el propietario deberá presentar además los requisitos anteriores, carta poder con las respectivas copias simples de las identificaciones oficiales de los que intervienen en la misma.

Instituciones Públicas:

1. La o el solicitante deberá presentar el formato de solicitud para trabajos en Arbolado Municipal en las Oficinas de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, debidamente llenado, firmado y deberá anexar los siguientes requisitos:
2. Copia simple de la Identificación Oficial Vigente del Director.
3. Copia simple del comprobante de domicilio dentro del territorio municipal, no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses (agua, luz o predial)
4. Fotografías a color del (los) árbol (es) en cuestión.
5. Anuencia vecinal; (En caso de que el o los árbol (es) se encuentren de área verde, común, vía pública o no están ubicados enfrente a su predio) bajo los siguientes supuestos:

   Unidad Habitacional: Firma de los Habitantes del edificio. Calle o camellón: firma de los vecinos a los costados del (los) árbol (es) en parque o jardín: firma de los vecinos que habitan alrededor del parque o jardín. En caso de derribo por construcción, deberán anexar:
6. Copia de la Licencia de Construcción Vigente (copia del plano autorizado, indicando el arbolado a derribar).
7. Copia de la Manifestación de Impacto Ambiental.: En caso de realizar poda con un particular deberá, presentar además de los requisitos anteriores
8. Copia simple del registro y gafete vigente del ejecutor, emitido por la Secretaria de Medio Ambiente del Estado de México.
9. Cuando el trámite no sea realizado por el propietario deberá presentar además los requisitos anteriores, carta poder con las respectivas copias simples de las identificaciones oficiales de los que intervienen en la misma.

VI. Resultados.

Autorización de poda, derribo y/o trasplante de árbol, mediante la autorización expedida por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

VII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

VIII. Políticas.

La inspección correspondiente deberá observar que los trabajos a autorizar cumplan con los lineamientos que permitan garantizar la supervivencia del arbolado urbano.

Las áreas operativas y/o quienes ejecuten las podas, derribos, incisión de raíz y/o trasplante de árbol, deberán cumplir a cabalidad los trabajos autorizados.

Las inspecciones oculares se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad y Movilidad Ambiental.

Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o están en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

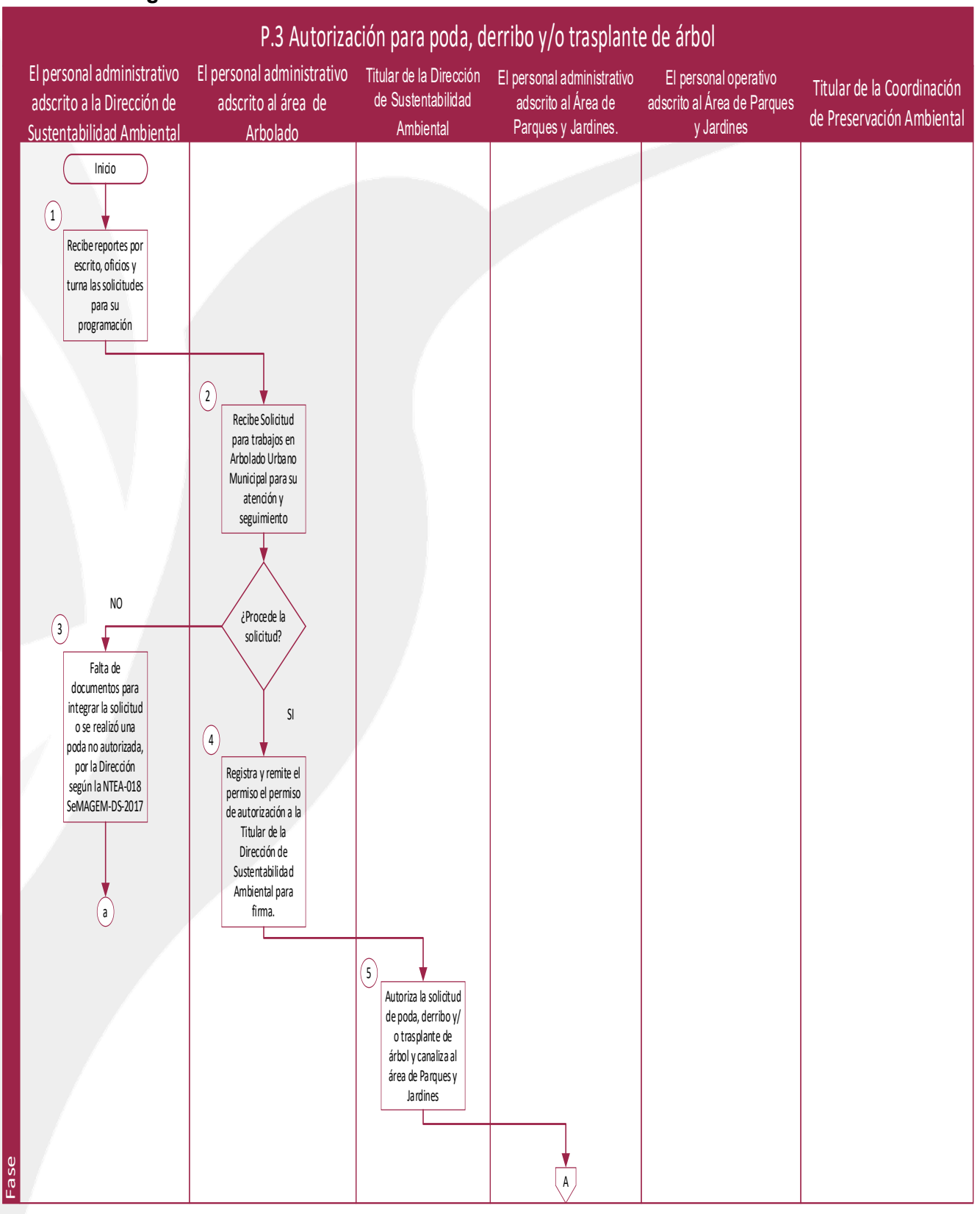
Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información y anexos a efecto de realizar una evaluación pronta y expedita.

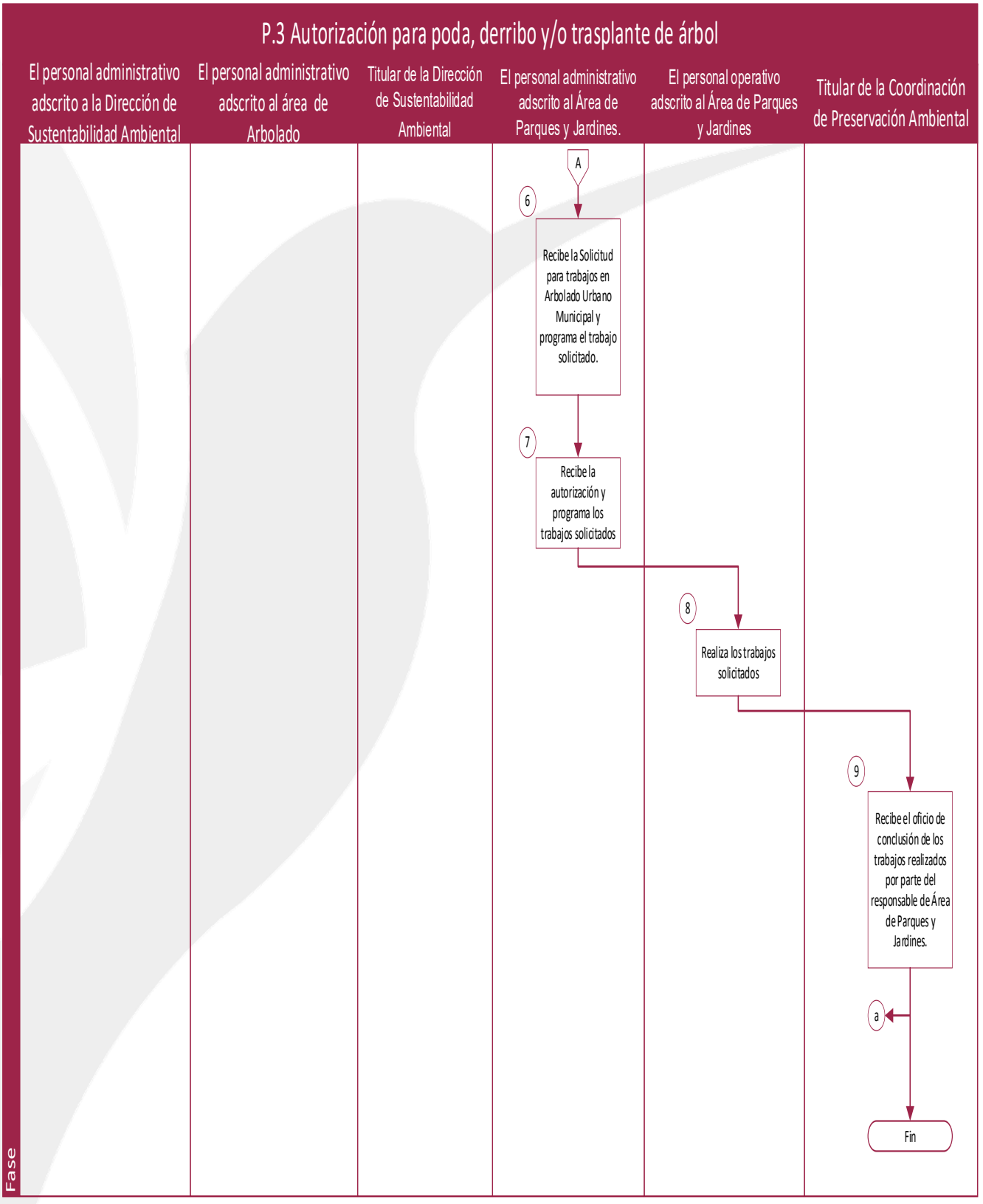
Tiempo de respuesta, dependiendo de la carga de trabajo, tramite gratuito.

IX. Desarrollo del Procedimientos.

P3 Autorización para poda, Derribo y/o Trasplante de Árbol (es).		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio		
1	El personal Administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra peticiones y oficios recibidos por Oficialía de Partes o medios electrónicos y lo turna para su atención al área de mantenimiento de arbolado.
2	El personal administrativo adscrito al Área de Mantenimiento de Arbolado.	Recibe solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal para su atención y seguimiento.
		¿Procede la petición?
3	El personal administrativo adscrito al Área de Mantenimiento de Arbolado.	**NO:** Devuelve solicitud, no cuenta con la autorización correspondiente o esta vencido el permiso para la pode de árbol.
4	El personal administrativo adscrito al Área de Mantenimiento de Arbolado.	**SI:** Registra y remite el permiso el permiso de autorización a la Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para firma.
5	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Autoriza la solicitud de poda, derribo y/o trasplante de árbol y canaliza al área de Parques y Jardines.
6	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe la solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa el trabajo solicitado.
7	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe la autorización y programa los trabajos solicitados.
8	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Realiza los trabajos solicitados.
9	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe el oficio de conclusión de los trabajos realizados por parte del responsable de Área de Parques y Jardines.
Fin.		

X. Diagramación.




P.3 Autorización para poda, derribo y/o trasplante de árbol
El personal administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
El personal administrativo adscrito al área de Arbolado
Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.
El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines
Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental
Fase
A
6
Recibe la Solicitud para trabajos en Arbolado Urbano Municipal y programa el trabajo solicitado.
7
Recibe la autorización y programa los trabajos solicitados
8
Realiza los trabajos solicitados
9
Recibe el oficio de conclusión de los trabajos realizados por parte del responsable de Área de Parques y Jardines.
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Autorización para poda, derribo y/o trasplante de árboles.	Mide el porcentaje de atención de solicitudes para la poda, derribo, y/o trasplante de árboles.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas.}}{\text{No. de solicitudes recibidas.}}\right] \times 100$	Trimestral.

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA

-13-
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13-
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14-
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14-
NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota el folio correspondiente.
2	Se anotan el número telefónico del solicitante.
3	Se anota el medio de contacto.
4	Se anota el nombre de la persona física o colectiva que solicita la poda.
5	Se anota el domicilio de la persona física o moral.
6	Se pone una (x) según tipo de servicio.
7	Se pone una (x) la cantidad de árboles según sea el caso.
8	Se anota la ubicación con una (x) según sea el caso.
9	Se anota una breve narración por qué se solicita el trabajo.
10	Se hace un croquis de la ubicación, en donde está ubicado el árbol.
11	Se deberá remitir la documentación para los trabajos solicitados, según sea el caso.
12	Se colocará la firma de la persona que está solicitando los trabajos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
Bióloga Nayelly Itzel Vergara Ledesma. Área de Mantenimiento de Arbolado. .	**Lic. Leticia Velázquez Salcedo.** Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Coordinación de Preservación Ambiental.

Área de Parques y Jardines

I. Nombre del Procedimiento.

P4. Mantenimiento a poda de árbol.

II. Objetivo.

Regula y autorizar de manera responsable las actividades de poda, derribo y trasplante de árboles, asegurando la protección del entorno, la conservación del árbol, la imagen urbana y la seguridad de los ciudadanos que habitan en este Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 07 de febrero 2018, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental, NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 07 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal 1 de enero del 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

A.T.: Atención Ciudadana.

APDT: Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz, y/o Trasplante de Árbol.

Árbol: Planta perenne de tronco leñoso y elevado que se ramifica a cierta altura de suelo.

Autorización: Documento que autoriza una cosa.

Derribo: Caída provocada.

DSA: Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

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

Permiso: Licencia o consentimiento para hacer o decir una cosa.

Poda: Contar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Revisión: Examen cuidadoso de una cosa.

Reubicación: Ubicar o colocar de nuevo a una persona o una cosa en un lugar.

V. Responsabilidades.

El responsable del Área de Parques y Jardines deberá:

Revisar la información de la poda, derribo y/o trasplante de árbol(es).

El personal administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

Recibe reportes y oficios, registra y turna al Área Correspondiente para su atención.

El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines deberá:

Asigna trabajo y unidad para que la cuadrillas salgan a laborar y son los responsables directos de la ejecución de los servicios en campo y se encargan de elaborar sus bitácoras de servicio

El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines deberá:

Realiza los trabajos en campo.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

1. La o el ciudadano (a) deberá acudir a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Coordinación de Oficialía de Partes del Palacio Municipal, ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. planta baja, Col. Tlalnepantla Centro, e ingresa:

a) Escrito de petición dirigido al C. Presidente Municipal Mtro. Raciel Pérez Cruz, solicitando el apoyo para realizar los trabajos de mantenimiento a poda del árbol, registrando:

b) Nombre

c) Domicilio físico o electrónico para oír a recibir notificaciones y;

d) Teléfono del solicitante.

VII. Resultados.

Mantenimiento a poda de árbol.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El área de Parques y Jardines es quien ejecuta mantenimiento a poda de árbol, cumpliendo de la mejor manera con el trabajo a realizar.

Las inspecciones oculares se realizarán para verificar que la información sea verídica y se harán únicamente por el personal autorizado de esta Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Si el (los) árbol (es) colinda (n) con otro predio y/o están en áreas comunes (áreas verdes, camellones, etc.) deberán anexar anuencia vecinal.

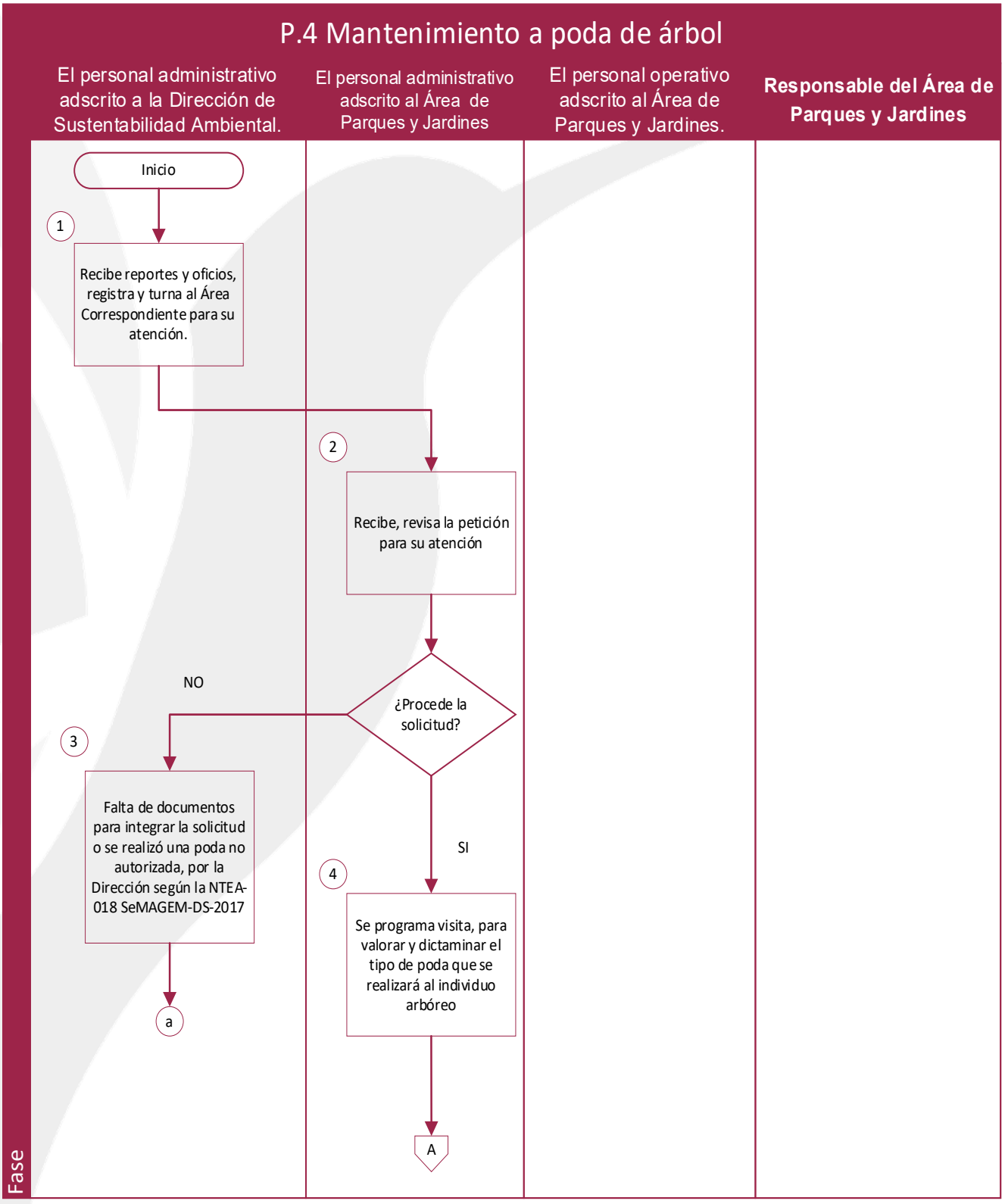
Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, debiendo contar con la información de los trabajos a realizar.

Tiempo de respuesta, 90 días hábiles, tramite gratuito.

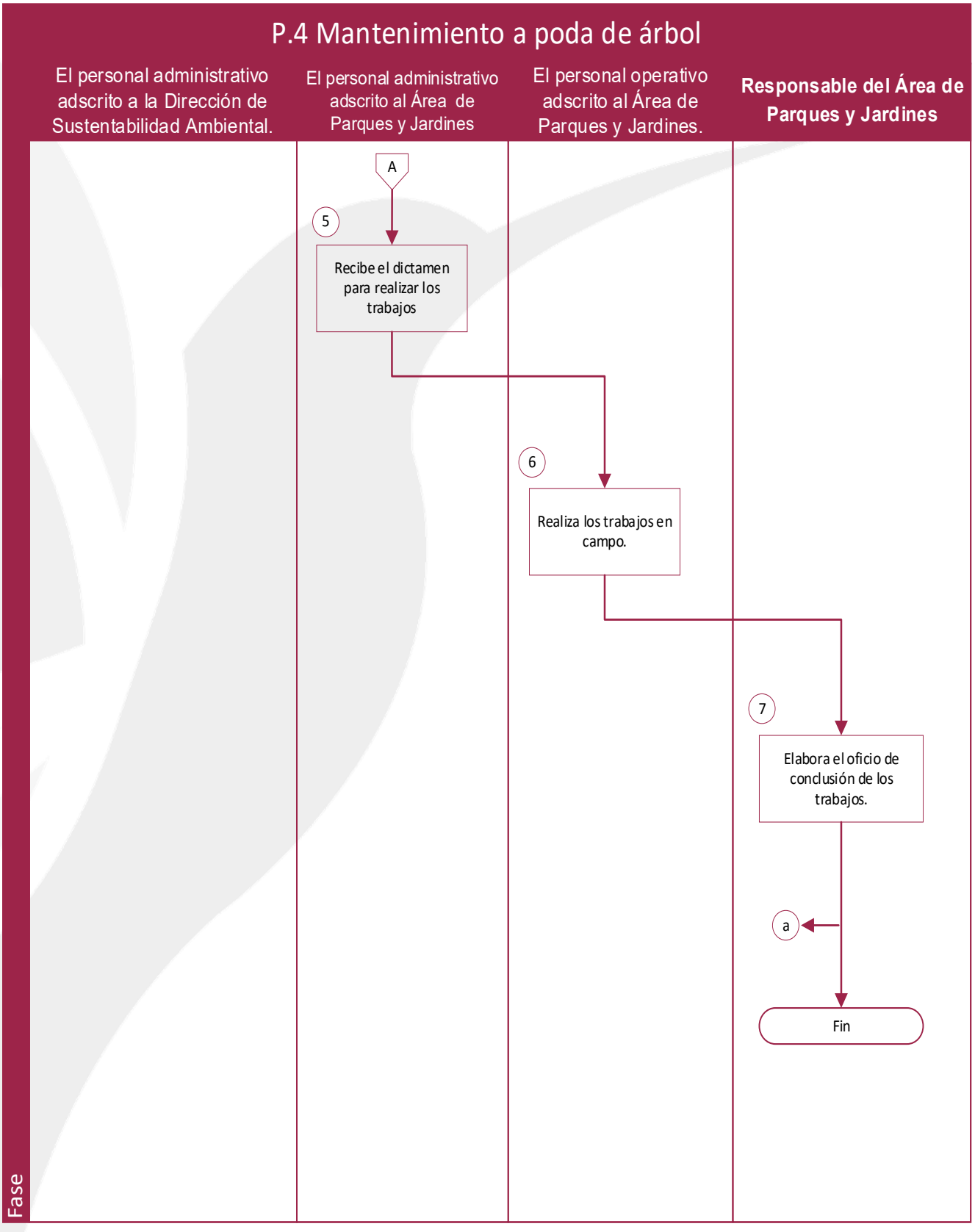
X. Desarrollo del Procedimiento.

P4. Mantenimiento a poda de árbol.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	El personal administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe reportes y oficios, registra y turna al Área Correspondiente para su atención.
2	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, revisa la petición para su atención.
		¿Procede solicitud?
3	El personal administrativo adscrito a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	**No**: Falta de documentos que integran la solicitud, o se realizó una poda no autorizada por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, según la NTEA-018 SeMAGEM-DS-2017.
4	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	**Si**: Se programa visita, para valorar y dictaminar el tipo de poda que se realizará al individuo arbóreo.
5	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe el dictamen para realizar los trabajos.
6	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Realiza los trabajos en campo.
7	Responsable del Área de Parques y Jardines.	Elabora el oficio de conclusión de los trabajos.
Fin.		

XI. Diagramación.



P.4 Mantenimiento a poda de árbol



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimiento a poda de árbol.	Mide el porcentaje de mantenimiento a poda de árbol.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas.}}{\text{No. de solicitudes recibidas.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionarán las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable de Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Dominguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Leticia Velázquez Salcedo.** Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P5. Derribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente**.**

II. Objetivo:

Mejorar el servicio para el derribo de árboles previamente autorizados, mediante su ejecución, y retiro de troncos y ramas, así como de árboles secos en riesgo de caer sobre la vía y espacios públicos, para evitar accidentes a las personas que viven o transitan por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEM-DS-2017, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 07 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de 01 de enero 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Árbol: Planta maderable y perenne mayor de 5 m de alto y que llega alcanzar hasta más de 100 m de altura; normalmente es una Dicotiledónea.

Arbolado urbano: Aquellos árboles que crecen dentro de una población, ciudad o Municipio y que han sido domesticados durante muchas generaciones.

Derribo: Apeo (corte y derribo) de árboles vivos o muertos.

Derribo direccional: Es el proceso de derribar árboles vivos o muertos hacia una dirección determinada.

Desechos verdes: Residuos vegetales derivados de la poda o derribo de un árbol, compuestos de hojas, ramillas, corteza y astillas.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

Instruir la prestación del servicio para el derribo del árbol (previa autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental), así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Fungir como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales, Estatales, organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar el servicio.

Elaborar programas que estimulen la participación ciudadana para la conservación y mantenimiento de los servicios urbanos.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental deberá:

Recibir, analizar y turnar al Área de Parques y Jardines los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del arbolado para el derribo de árboles (previa autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental) en espacios públicos y áreas verdes en vialidades y calles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

Revisar en campo las actividades de cuadrillas de acuerdo con el servicio asignado y en conjunto con el jefe de la Unidad de Parques y Jardines.

El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos del derribo de árboles (previa autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental), así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno

El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos para el derribo de árboles (previa autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental).

Se deberá utilizar las técnicas para el derribo de árboles en vía pública de caída controlada, a fin de evitar accidentes y afectar a las personas, bienes muebles e inmuebles.

Seccionar, retirar las ramas y troncos del árbol derribado para su disposición final que se disponga.

VI. Insumos.

Petición por escrito dirigida a la directora solicitando los trabajos del derribo de árbol.

Autorización del derribo de árbol emitido por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación de Preservación Ambiental.

VII. Resultados.

El derribo y retiro del árbol que se encontraba en riesgo para el ciudadano y/o su patrimonio.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Elaborar petición por escrito dirigida a la Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, la cual debe tener los siguientes datos:

Ubicación precisa del lugar donde se solicite el derribo del árbol, previa autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el derribo, las características del árbol (especie, diámetro y dimensión aproximada).

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

En caso de realizar el derribo donde existan conductores eléctricos se deberán coordinar con las instancias responsables solicitando los cortes y el manejo de líneas de distribución de energía eléctrica, realizar los trabajos de manera conjunta con unidades y equipo de protección personal, para resguardar la seguridad de los trabajadores y la ciudadanía y evitar daños a la infraestructura.

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Son razones que justifican el derribo de un árbol las siguientes: Árboles que haya concluido su periodo de vida, Árboles con muerte descendente, Árboles de riesgo, Árboles con problemas de plaga o enfermedades difíciles de controlar y con riesgo inminente de dispersión a otros árboles sanos.

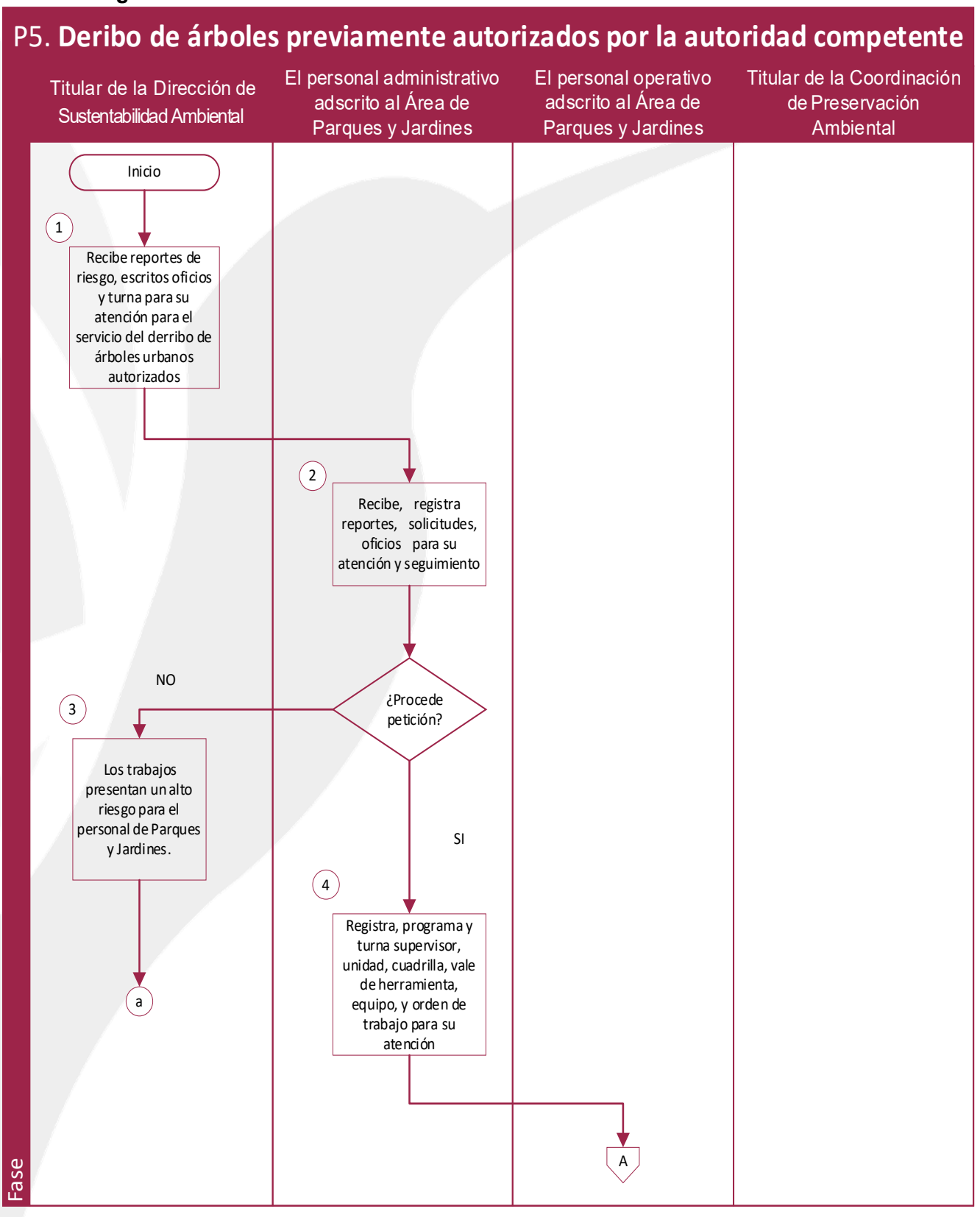
Árboles que afecten severamente al patrimonio urbanístico o arquitectónico, mobiliario y equipamiento urbano e inmuebles.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P5. Derribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe reportes de riesgo, escritos oficios y turna para su atención para el servicio del derribo de árboles urbanos autorizados.
2	Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, solicitudes, oficios para su atención y seguimiento.
		¿Procede petición?
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Los trabajos presentan un alto riesgo para el personal de Parques y Jardines.
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Registra, programa y turna supervisor, unidad, cuadrilla, vale de herramienta, equipo, y orden de trabajo para su atención.
5	El Personal Operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicita en almacén vale de herramienta y equipo necesario para realizar los trabajos.
6	El Personal Operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra salida de unidad y acude con la unidad operativa de parques y jardines, quien realizará los trabajos en campo programados.
7	El Personal Operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos para el derribo del arbolado urbano autorizados y registran trabajos en bitácora.
8	El Personal Operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Se trasladan a depositar los residuos verdes del árbol seccionado al Relleno Sanitario y regresan al campamento.

9	El Personal Operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta para su resguardo y entregan Bitácora de trabajo para su informe.
10	El Personal Administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
11	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Revisa, verifica y valida informe de los trabajos realizados.
Fin.		

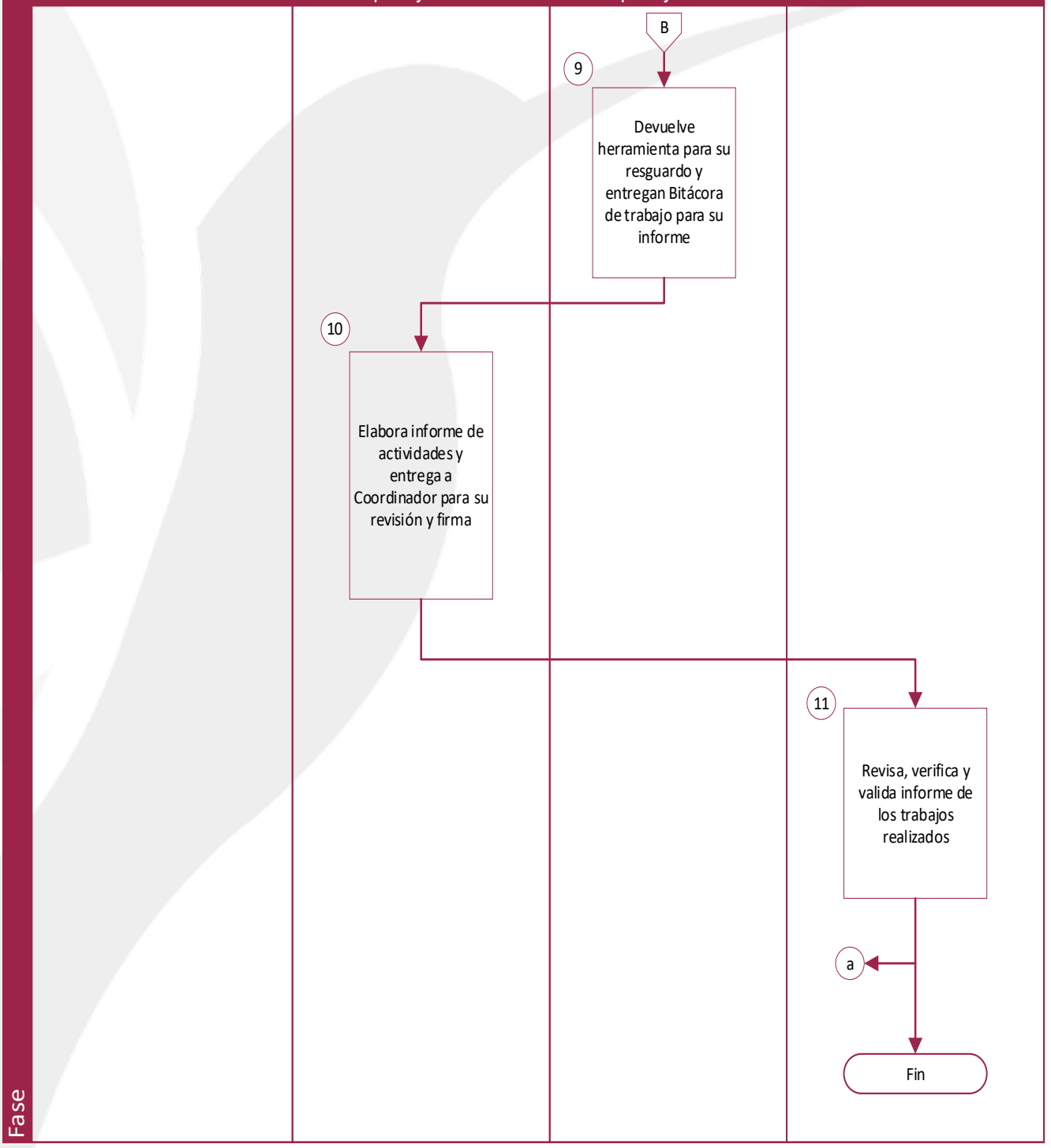
XI. Diagramación.



P5. **Deribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente**

Fase	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental	El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental
			A 5 Solicita en almacén vale de herramienta y equipo necesario para realizar los trabajos 6 Registra salida de unidad y acude con la unidad operativa de parques y jardines, quien realizará los trabajos en campo programados 7 Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos para el derribo del arbolado urbano autorizados y registran trabajos en bitácora 8 Se trasladan a depositar los residuos verdes del árbol seccionado al Relleno Sanitario y regresan al campamento B	

P5. **Deribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente**



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Derribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente.	Mide el derribo de árboles previamente autorizados por la autoridad competente.	$\left[\frac{\text{No. de derribo de árboles previa autorización realizadas.}}{\text{No. de derribo de árboles previa autorización solicitadas.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionarán las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable de Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Nombre del Procedimiento:

P6. Encalado de árboles en áreas verdes del Municipio.

I. Objetivo:

Ampliar el servicio de encalado de los troncos de árboles, mediante los trabajos de encalar una porción del tronco del árbol, para evitar plagas y mejorar la imagen de las áreas verdes y espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEM-DS-2017, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de 01 de enero de 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones.

Arbolado urbano: Árboles que crecen dentro de los límites de la propiedad pública o privada en una población considerado como suelo urbano.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Encalado de Árboles: Aplicar cal en el tronco del árbol con el fin de que no le suban plagas y dañen a este.

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

IV. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público del encalado de árboles, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales del encalado de árboles.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento anual calendarizado para el encalado de árboles en espacios públicos y áreas verdes en vialidades y calles principales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibe, registra reportes, solicitudes, oficios y medios electrónicos, para su atención y seguimiento

Recibe Bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma

El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.
Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos para el encalado de árboles.

Se deberá utilizar las técnicas para el encalado de árboles en vía pública, a fin de evitar accidentes y afectar a las personas, bienes muebles e inmuebles.

V. Insumos.

Reporte Ciudadano (reporte telefónico, solicitud, medio electrónico).

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación de Espacios Públicos.

VI. Resultados.

Árboles encalados con una mejor presentación visual de la imagen urbana, así como mayor percepción visual para los transeúntes y automovilistas.

VII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

VIII. Políticas.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

El reporte telefónico deberá tener los siguientes datos:

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.
Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

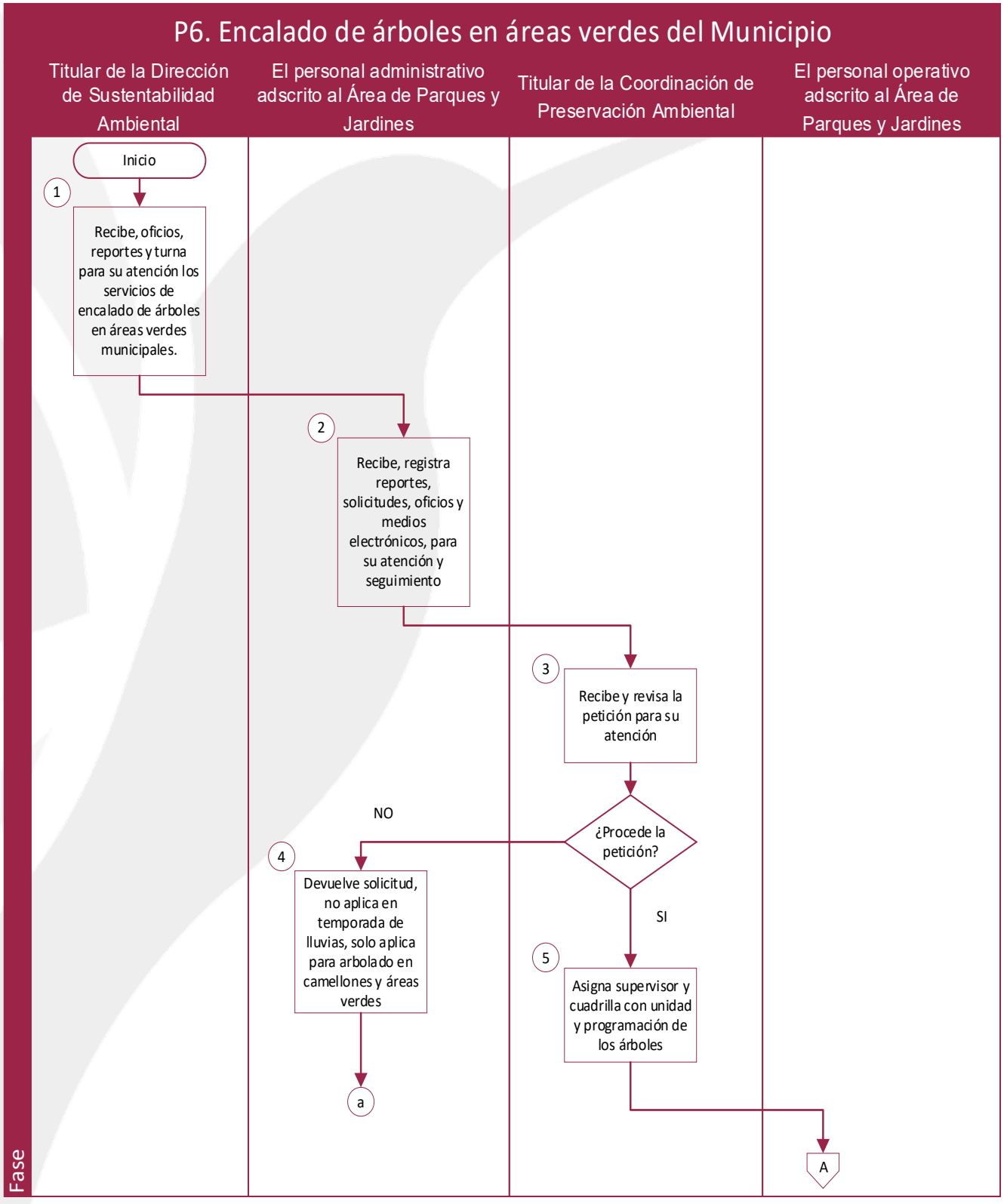
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

IX. Desarrollo de Procedimiento.

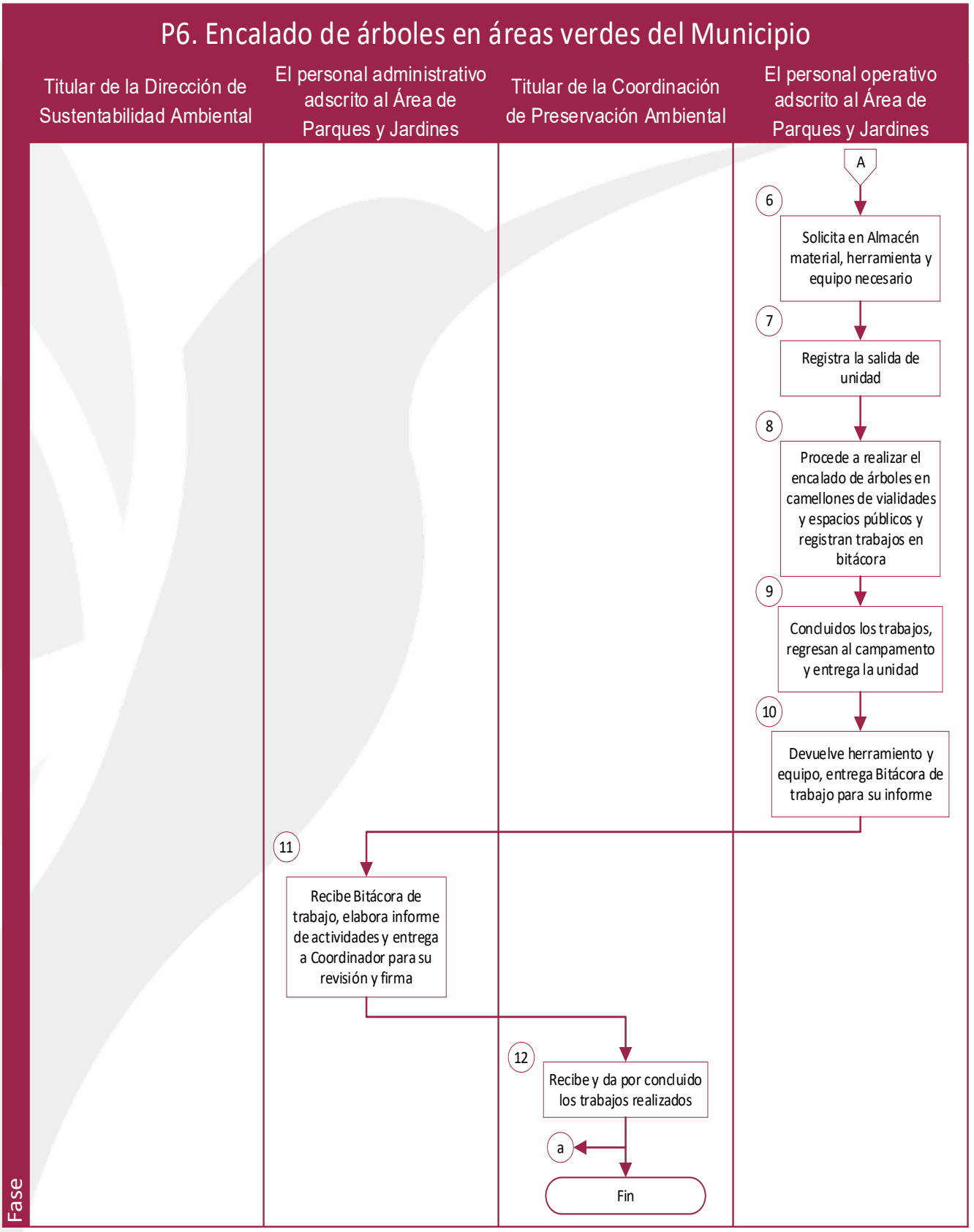
P6. Encalado de árboles en áreas verdes del Municipio.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, oficios, reportes y turna para su atención los servicios de encalado de árboles en áreas verdes municipales.
2	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, solicitudes, oficios y medios electrónicos para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Devuelve solicitud, no aplica en temporada de lluvias, solo aplica para arbolado en camellones y áreas verdes públicas.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Asigna supervisor y cuadrilla con unidad y programación de los árboles.
6	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicita en Almacén material, herramientas y equipo necesario con el vale y unidad autorizada.
7	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra la salida de unidad y acude con la unidad operativa de Parques y Jardines, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Procede a realizar el encalado de árboles en camellones de vialidades y espacios públicos y registran trabajos en bitácora.
9	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Concluidos los trabajos regresan al campamento y entrega unidad.

10	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta y equipo, se entrega Bitácora de trabajo para su informe.
11	El personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe y da por concluido los trabajos realizados
Fin.		

XI. Diagramación. homologar



P6. Encalado de árboles en áreas verdes del Municipio



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Encalado de árboles en áreas verdes municipales.	Mide los trabajos del encalado de árboles en áreas verdes municipales respecto a la cantidad programada.	$\left[\frac{\text{Trabajos de encalados de árboles realizadas.}}{\text{Trabajos de encalados de árboles solicitados}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable de Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P7. Mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidades diferentes (pintura)

II. Objetivo.

Mantener funcionales las rampas peatonales instaladas, mediante el mantenimiento, para el uso de la población con capacidades diferentes del Municipio.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico “Oficial Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Publicado en la Gaceta Municipal 01 de 01 de enero de 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

- **Cuadrilla**: Número de personas que integran una actividad determinada.
- **Operador**: Chofer del vehículo.
- **Rampa:** plano inclinado que conecta dos superficies diferentes a diferente altura, facilita ascenso y descenso de personas.

- **Unidades de medida:** metro cuadrado, metro lineal, metro cúbico (m2., m.l., m3).

V. Responsabilidades.

La Coordinación de Preservación Ambiental es el área operativa responsable de mantener y conservar a través del Área de Parques y Jardines en apego a la estructura orgánica de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para dar mantenimiento y reparación a las rampas para personas con capacidades diferentes para la eficiente y eficaz prestación de dicho servicio.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público de mantenimiento de juegos infantiles, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.
Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los reparación y mantenimiento a rampas para personas con capacidades diferentes.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental deberá:

Ejecutar y actualizar el programa preventivo del mantenimiento y reparación de rampas para personas con capacidades diferentes.
Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.
Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.
Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.
Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.
Elaborar informe de los trabajos de mantenimiento preventivo de los trabajos realizados, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.
Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.
Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberán:

Revisar mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.
Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos solicitados.

VI. Insumos.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

Programa de trabajo de mantenimiento permanente del Departamento.

VII. Resultados.

Rampas para personas con capacidades diferentes funcionando en beneficio de las personas avecindadas en el territorio municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:
Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 9:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

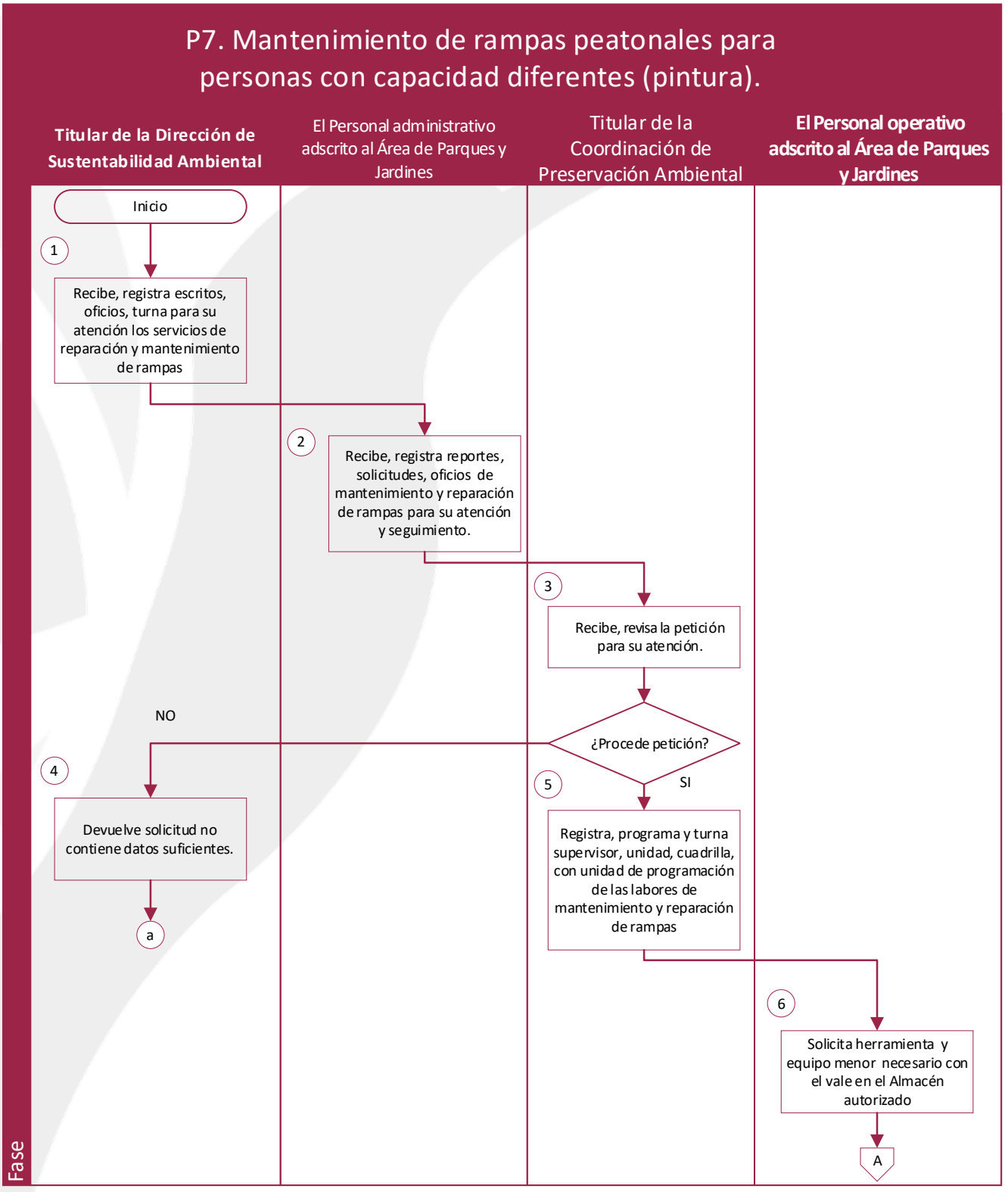
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad.

X. Desarrollo de Procedimiento.

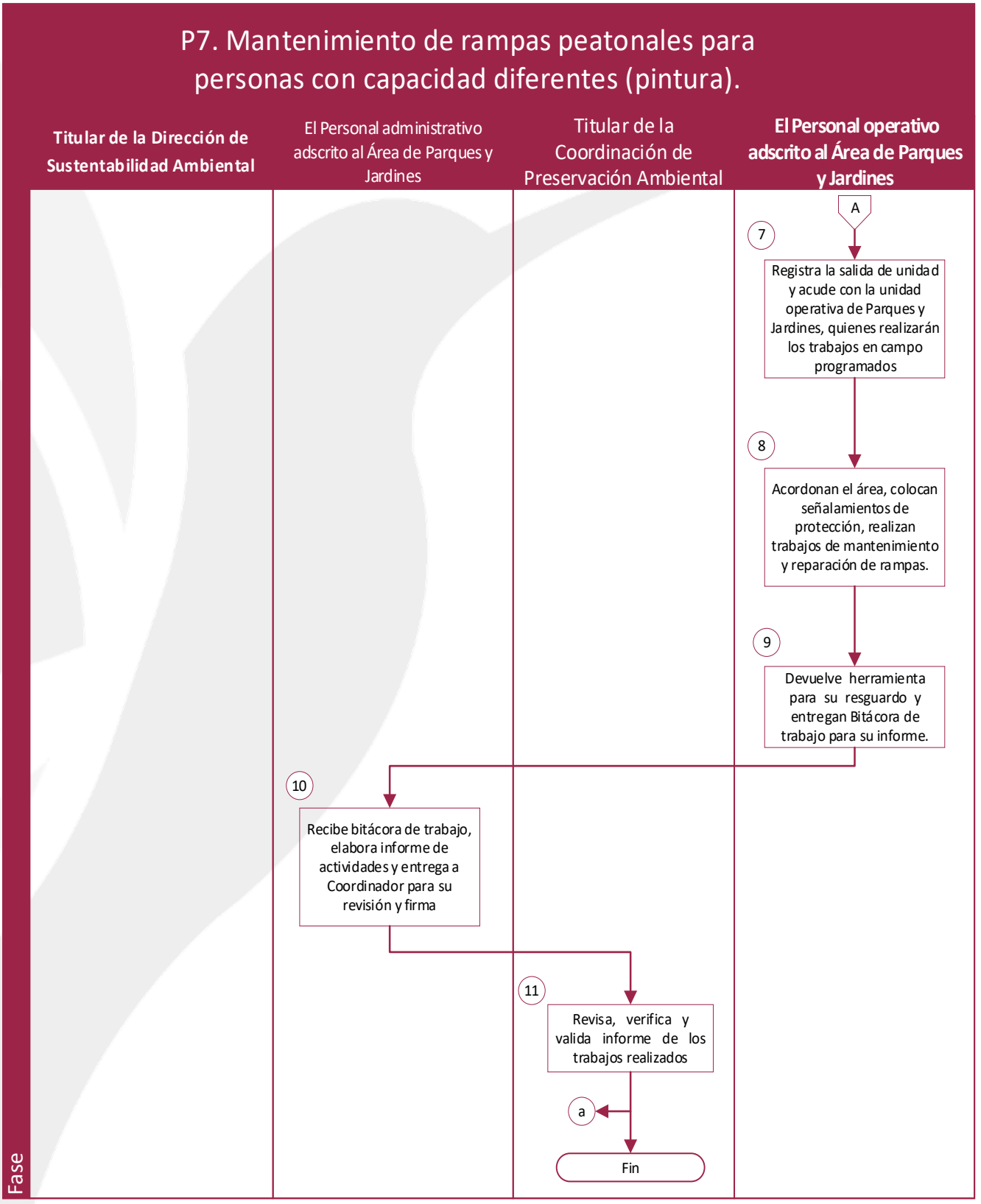
P7. Mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidades diferentes (pintura)		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra escritos, oficios, turna para su atención los servicios de reparación y mantenimiento de rampas.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, solicitudes, oficios de mantenimiento y reparación de rampas para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Devuelve solicitud no contiene datos suficientes.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Registra, programa y turna supervisor, unidad, cuadrilla, con unidad de programación de las labores de mantenimiento y reparación de rampas.
6	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicita herramienta y equipo menor necesario con el vale en el Almacén autorizado.
7	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra la salida de unidad y acude con la unidad operativa de Parques y Jardines, quienes realizarán los trabajos en campo programados.
8	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos de mantenimiento y reparación de rampas.

9	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta para su resguardo y entregan Bitácora de trabajo para su informe.
10	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
11	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Revisa, verifica y valida informe de los trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación.



P7. Mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidad diferentes (pintura).



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidades diferentes (pintura)	Mide los trabajos de mantenimiento de rampas peatonales para personas con capacidades diferentes respecto a la cantidad programada.	$\left[\frac{\text{Mantenimiento de rampas peatonales atendidos.}}{\text{Mantenimiento de rampas peatonales solicitados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable de Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina Nieto.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P8. Mantenimiento en áreas verdes municipales.

II. Objetivo.

Mantener la conservación de las áreas verdes, mediante el corte de pasto, arbustos, setos y deshierbe de las áreas verdes en espacios públicos y camellones de vialidades que lo requieran, para mantener y contribuir al embellecimiento de la imagen urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de julio de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. 01 de enero 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Área verde urbana: Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio municipal

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Deshierbe: Consiste en eliminar la maleza que crece dentro del área verde urbana.

Jardinera: Espacio delimitado para cultivar plantas ornamentales, considerada como área verde.

Mantenimiento de áreas verdes: Conservación de los espacios públicos ajardinados para evitar la degradación de la imagen urbana, mediante el corte de pasto, arbustos, setos y deshierbe

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público de mantenimiento en áreas verdes, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales del mantenimiento en áreas verdes.

Fungir como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales, Estatales, organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar el servicio.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el mantenimiento en áreas verdes en espacios públicos en vialidades y calles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones (vía telefónica, solicitud, medio electrónico), separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos del mantenimiento de áreas verdes, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

El responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos para el mantenimiento del área verde urbana.

Proceder de acuerdo con la orden de trabajo.

VI. Insumos.

Programa de trabajo del mantenimiento permanente de áreas verdes de la Unidad.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

Proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

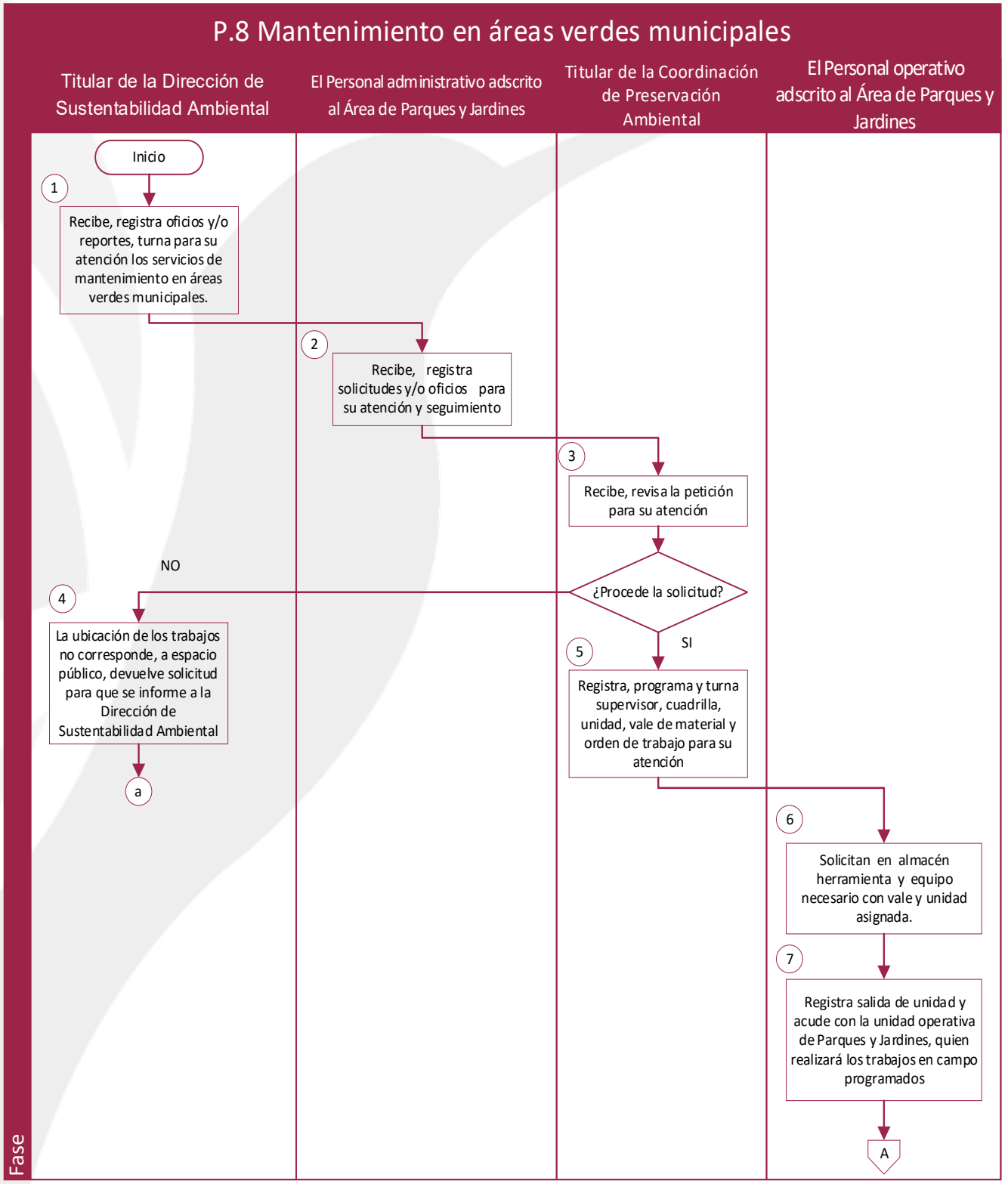
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

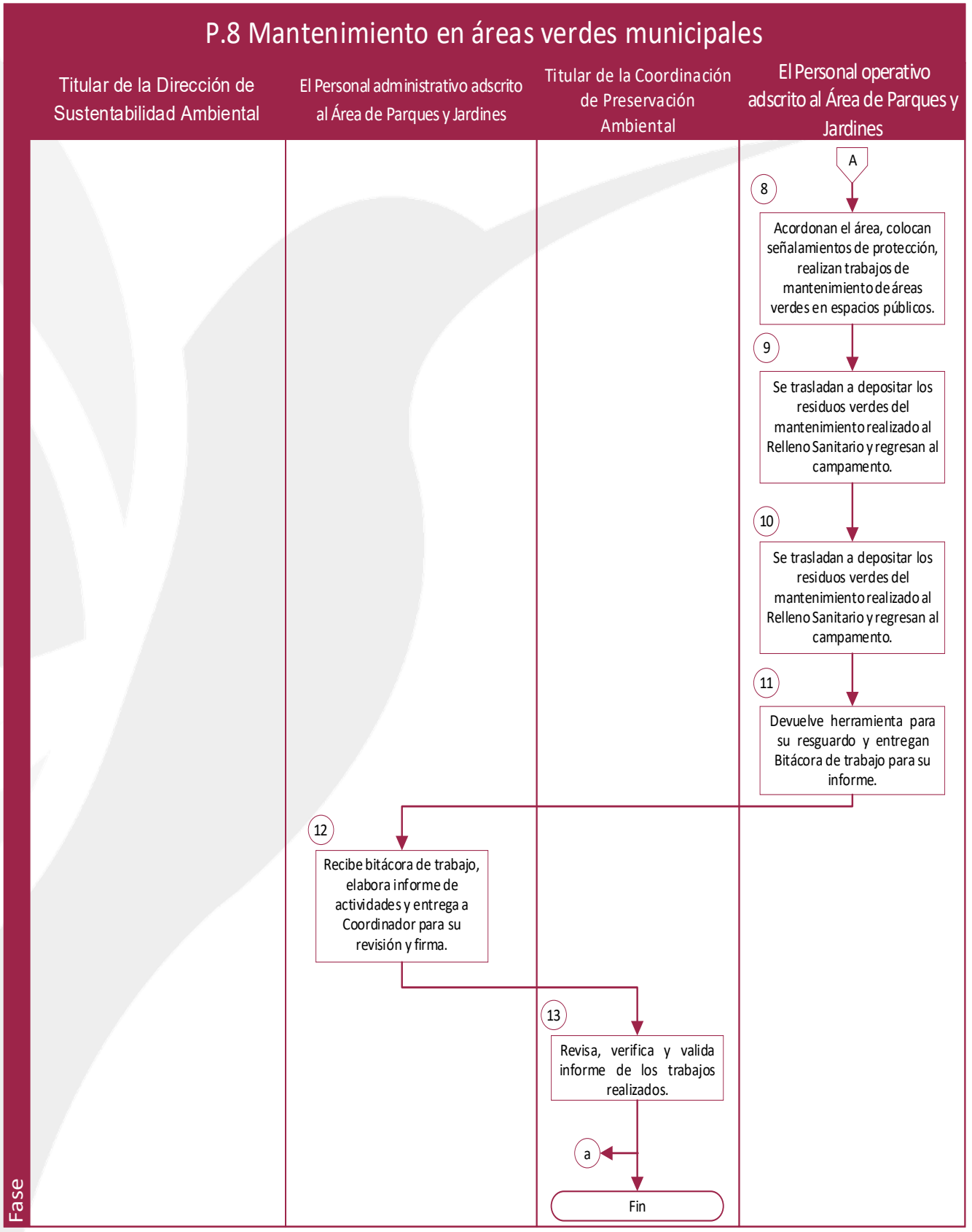
P8. Mantenimiento en áreas verdes municipales.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra oficios y/o reportes, turna para su atención los servicios de mantenimiento en áreas verdes municipales.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra solicitudes y/o oficios para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** La ubicación de los trabajos no corresponde, a espacio público, devuelve solicitud para que se informe a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Registra, programa y turna supervisor, cuadrilla, unidad, vale de material y orden de trabajo para su atención.
6	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta y equipo necesario con vale y unidad asignada.
7	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra salida de unidad y acude con la unidad operativa de Parques y Jardines, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos de mantenimiento de áreas verdes en espacios públicos.
9	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Se trasladan a depositar los residuos verdes del mantenimiento realizado al Relleno Sanitario y regresan al campamento.

10	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta para su resguardo y entregan Bitácora de trabajo para su informe.
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Revisa, verifica y valida informe de los trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación. homologar



P.8 Mantenimiento en áreas verdes municipales



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimiento de áreas verdes Municipales.	Mide el avance del mantenimiento de áreas verdes respecto a la cantidad programada.	$\left[\frac{\text{Mantenimiento de áreas verdes realizadas.}}{\text{Mantenimiento de áreas verdes solicitadas.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina Nieto.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P9. Recolección de árboles caídos en la vía pública.

II. Objetivo.

Mejorar el servicio para la recolección de árboles caídos, mediante la oportuna atención a solicitudes ciudadanas, para retirar de la vía y espacios públicos los árboles que por condiciones climatológicas o producto de accidente hayan sido caídos.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEM-DS-2017. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, Volumen 01 Número 01 de fecha 01 de enero de 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Seccionamiento de árbol caído: Dividir y cortar troncos de árboles derribados.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público del seccionamiento y recolección de árboles caídos, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales de seccionamiento y recolección de árboles caídos.

Fungir como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales, Estatales, organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar el servicio.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas recolección de árboles caídos en áreas verdes en espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Ejecutar las peticiones ciudadanas acerca del servicio.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberán:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones (vía telefónica, solicitud, medio electrónico), separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos de la recolección de árboles, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos.

VI. Insumos.

Programa de trabajo de recolección de árboles caídos en la vía pública de la Coordinación

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

Seccionamiento, recolección y disposición final de residuos de árboles caídos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

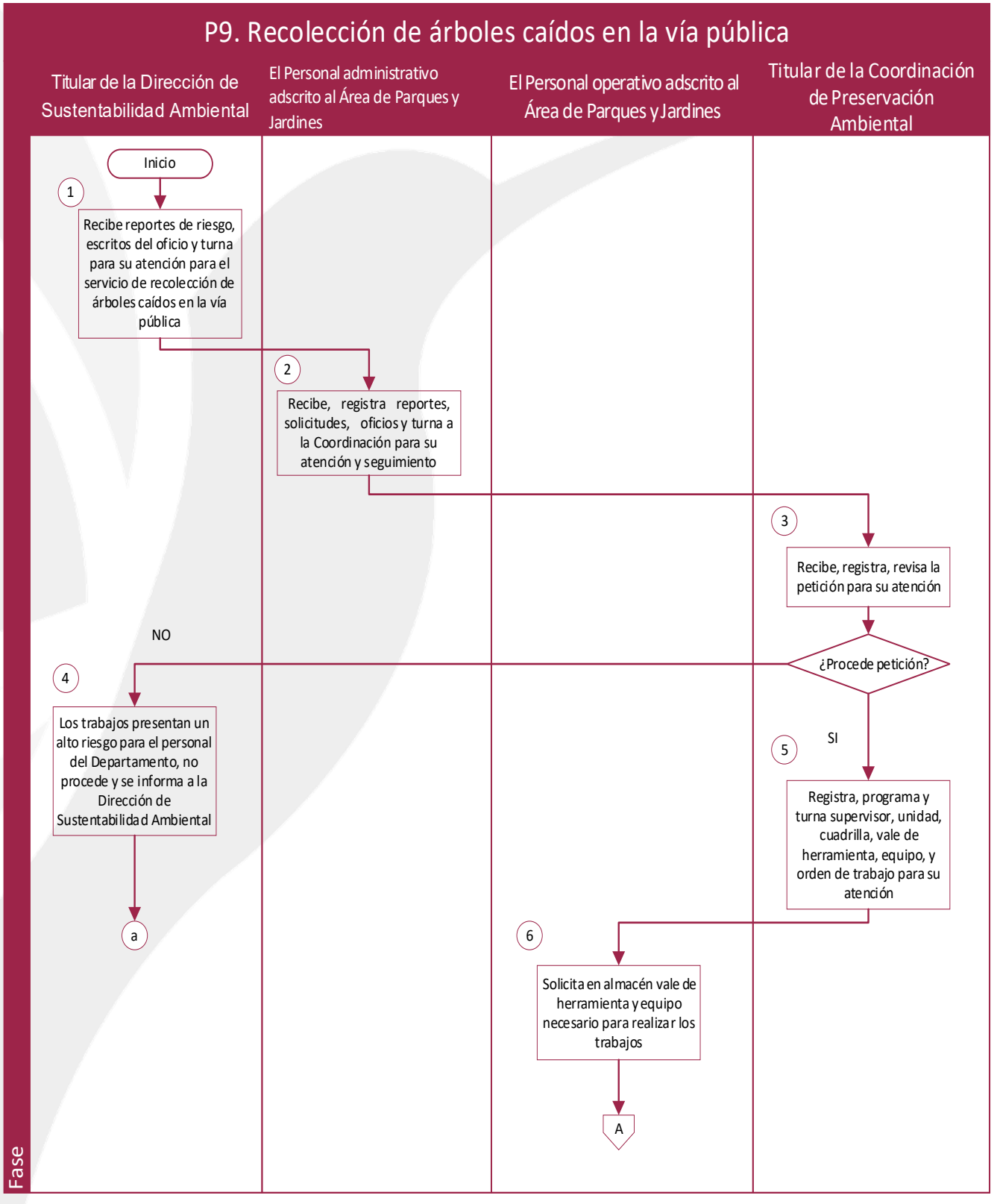
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

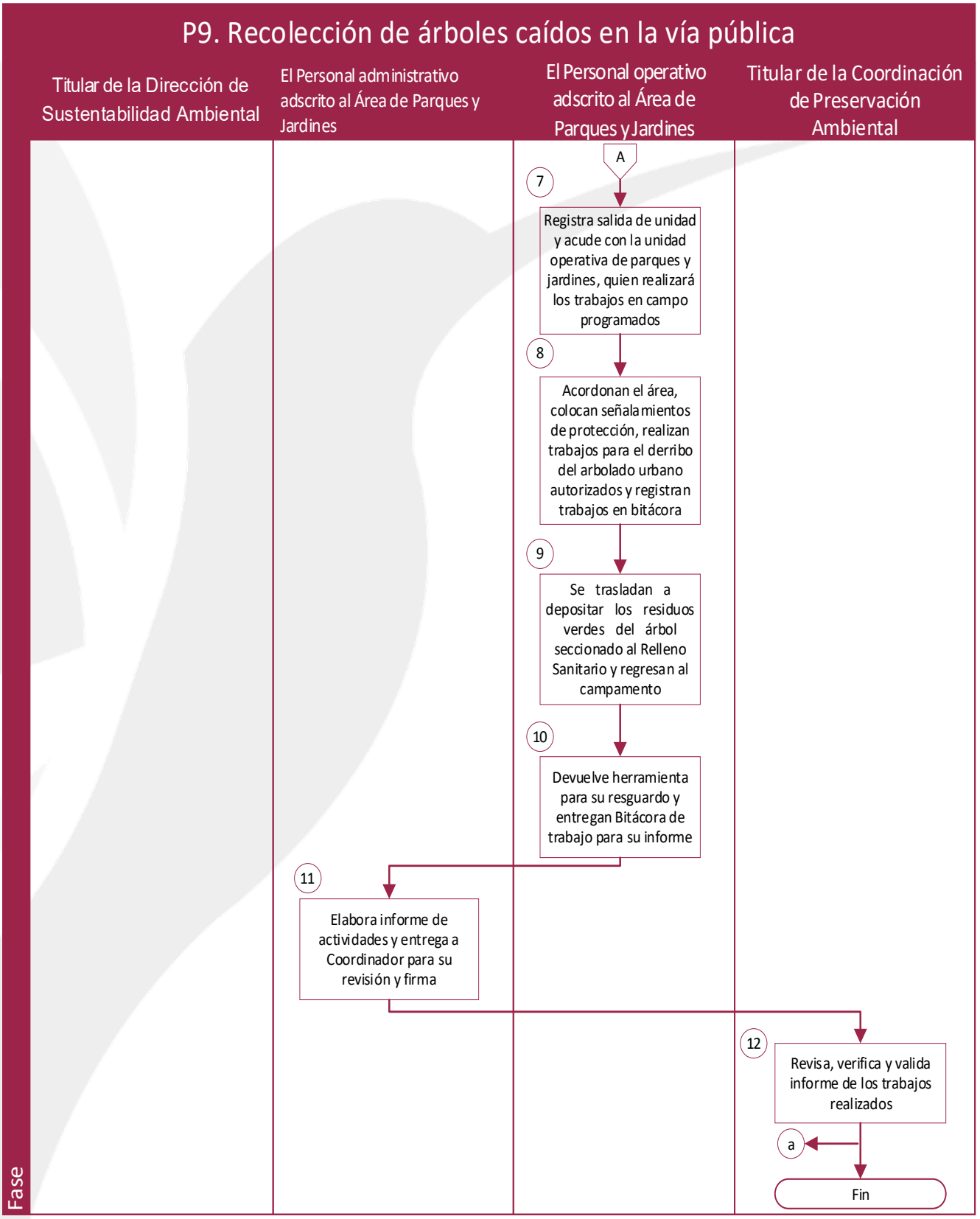
P9. Recolección de árboles caídos en la vía pública.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe reportes de riesgo, escritos del oficio y turna para su atención para el servicio de recolección de árboles caídos en la vía pública.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, solicitudes, oficios y turna a la Coordinación para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, registra, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Los trabajos presentan alto riesgo para el personal, no procede; devuelve solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Registra, programa y turna supervisor, cuadrilla, unidad, vale de herramienta, equipo, y orden de trabajo para su atención.
6	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta y equipo necesario para los trabajos con vale y unidad autorizada.
7	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra salida de unidad y acude con la unidad operativa de Parques y Jardines, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos para la recolección del árbol caído sobre la vía pública.
9	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Se trasladan a depositar las ramas y residuos verdes del árbol caído al Relleno Sanitario y regresan al campamento.

10	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta para su resguardo y Bitácora de trabajo para su informe.
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Revisa, verifica y valida informe de los trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación.



P9. Recolección de árboles caídos en la vía pública



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recolección de árboles caídos en la vía pública.	Mide el avance en la recolección de árboles caídos.	$\left[\frac{\text{Recolección de árboles caídos atendidos.}}{\text{Recolección de árboles caídos solicitados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.).
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina Nieto.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P10. Recolección de residuos verdes en la vía pública.

II. Objetivo:

Ampliar el servicio de recolección de residuos verdes, mediante la programación y supervisión oportuna, para levantar las ramas, troncos, pasto y hojarasca que se encuentra sobre la vía y espacios públicos.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a la Información el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-18-SeMAGEM-DS-2017. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 07 de febrero de 2018 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, estado de México. Publicado en Gaceta Municipal, Volumen 01 Número 01 1 de enero 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Recolección: Acción o actividad de recolectar.

Residuos verdes: Residuos tales como pasto, hojas secas y ramas producto de actividades de mantenimiento en jardines, parques, espacios públicos.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público de recolección de residuos verdes, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales de la recolección de residuos verdes.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la recolección de residuos verdes en espacios públicos en vialidades y calles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones (vía telefónica, solicitud, medio electrónico), separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos de la recolección de residuos verdes, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos de recolección de residuos verdes.

Se deberá utilizar las técnicas para la recolección de residuos verdes en vía pública, a fin de evitar accidentes y afectar a las personas, bienes muebles e inmuebles.

Retirar las ramas.

VI. Insumos.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

La atención a levantar las ramas, troncos, pasto y hojarasca que se encuentra en la vía pública.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

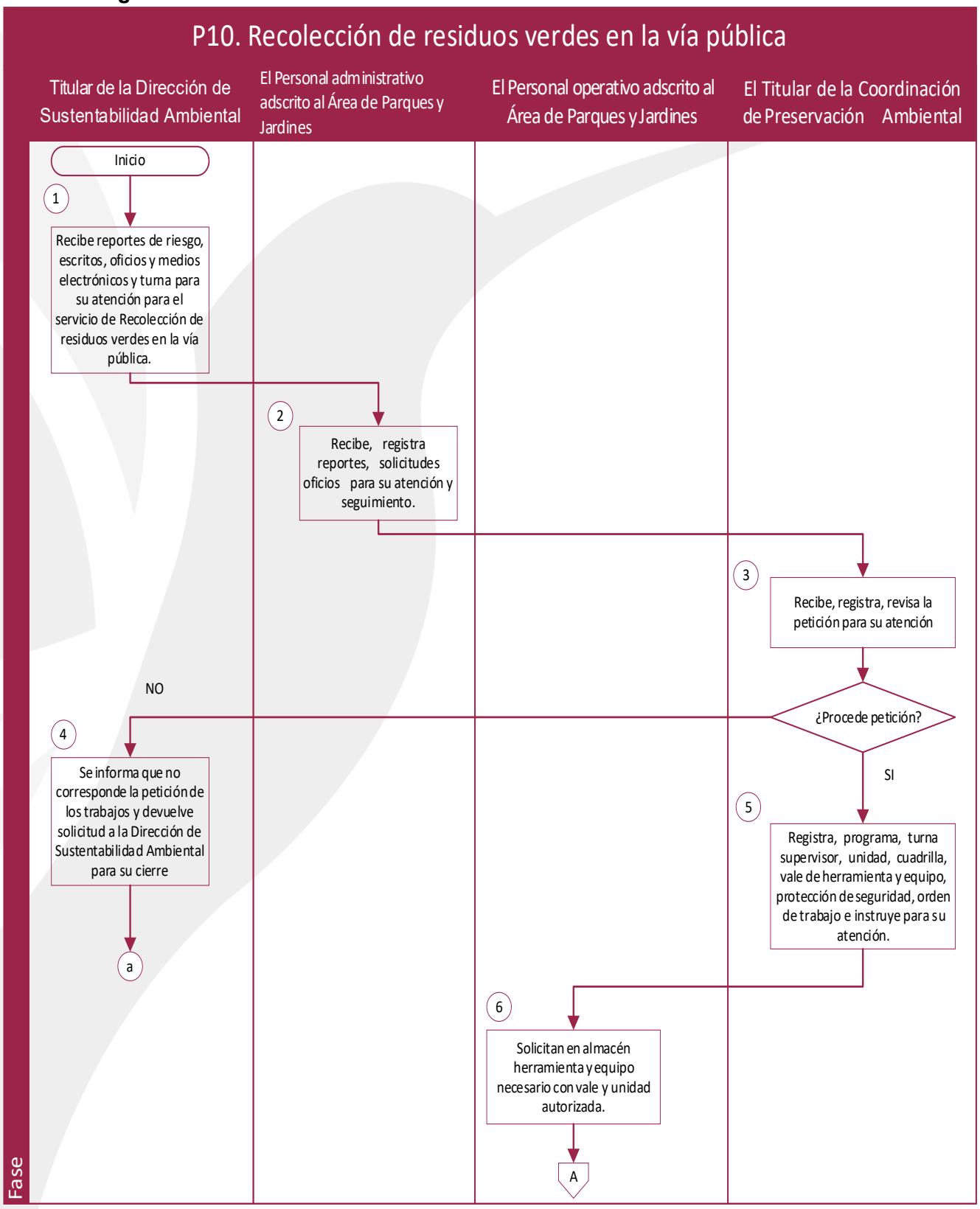
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

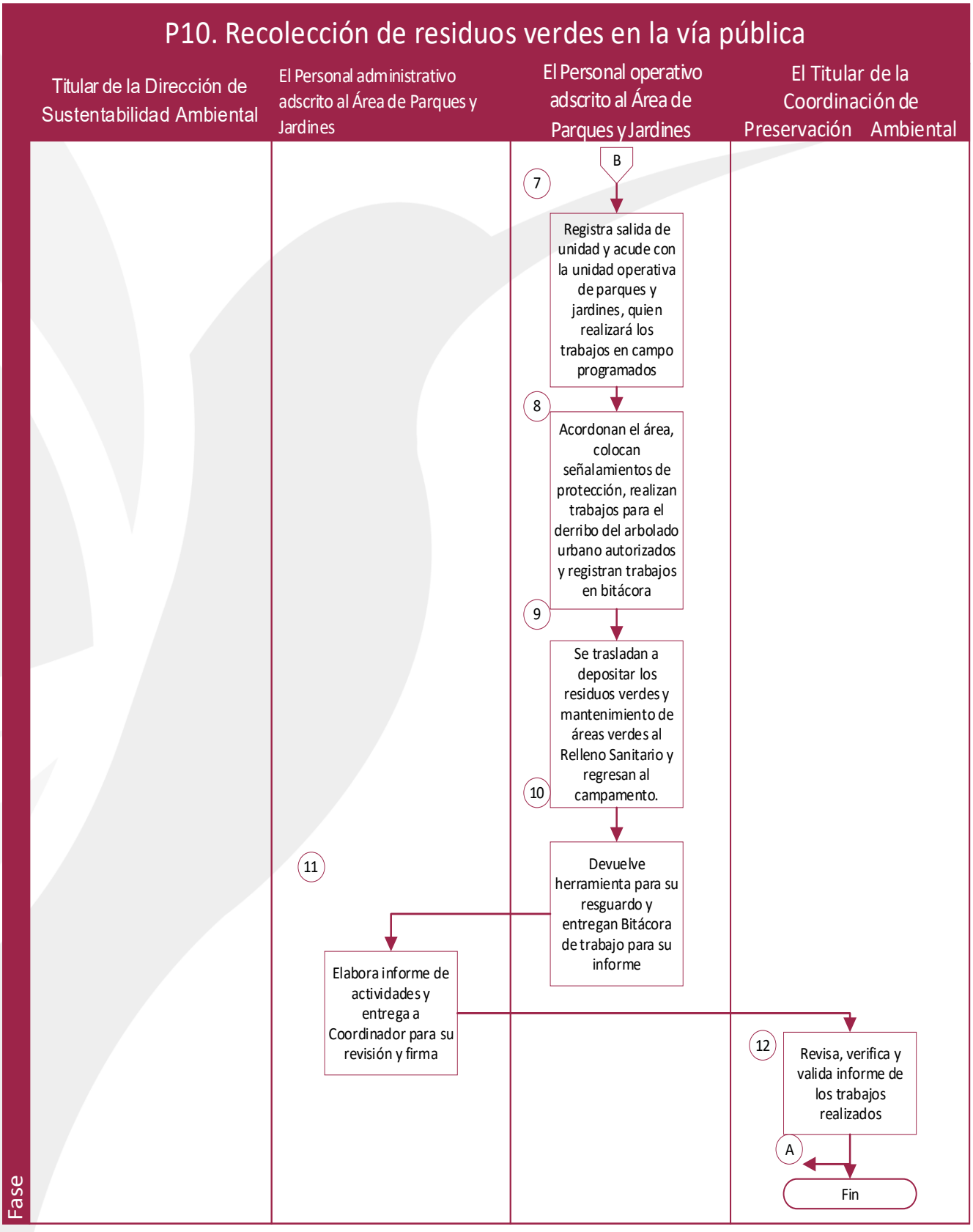
P10. Recolección de residuos verdes en la vía pública.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe reportes de riesgo, escritos, oficios y medios electrónicos y turna para su atención para el servicio de Recolección de residuos verdes en la vía pública.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, solicitudes oficios para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Se informa que no corresponde la petición de los trabajos y devuelve solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su cierre.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Registra, programa, turna supervisor, unidad, cuadrilla, vale de herramienta y equipo, protección de seguridad, orden de trabajo e instruye para su atención.
6	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta y equipo necesario con vale y unidad autorizada.
7	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra salida de unidad y acude con la unidad operativa de Parques y Jardines, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos para la recolección de los residuos verdes sobre la vía pública.
9	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Se trasladan a depositar los residuos verdes productos de la poda y mantenimiento de áreas verdes al Relleno Sanitario y regresan al campamento.

10	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta para su resguardo y entregan bitácora de trabajo para su informe.
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Revisa, verifica y valida informe de los trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación.



P10. Recolección de residuos verdes en la vía pública



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Recolección de Residuos verdes en la vía pública.	Mide el avance en la recolección de residuos verdes en la vía pública	$\left[\frac{\text{Servicio de recolección de residuos verdes en la vía pública realizados.}}{\text{Servicio de recolección de residuos verdes en la vía pública solicitados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P11. Riego con agua tratada en áreas verdes municipales.

II. Objetivo:

Mantener las áreas verdes de camellones, parques y jardines públicos del Municipio, para el desarrollo de las especies arbóreas, arbustivas y la preservación del medio ambiente.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Volumen 01 Número 01 1 de enero de 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla De Baz. Publicado en la Gaceta Municipal, Número Veintidós 17 de julio 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Operador: Chofer del vehículo.

OPDM: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Riego con camión cisterna: Acción y efecto de regar con vehículo provisto de una cisterna para el transporte de agua tratada.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público del riego de áreas verdes con agua tratada con camión cisterna, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales del riego de áreas verdes con agua tratada con camión cisterna.

Elaborar programas que estimulen la participación ciudadana para la conservación y mantenimiento de los servicios urbanos.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento anual calendarizado de riegos que cubran las necesidades hídricas de la vegetación para conservar en óptimas condiciones las áreas verdes urbanas con agua tratada con camión cisterna en espacios eminentemente públicos y áreas verdes en vialidades y calles del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo al operador de pipa y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones (vía telefónica, solicitud, medio electrónico), separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar órdenes de trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los servicios del riego de áreas verdes con agua tratada con camión cisterna, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Responsable de revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y quien realiza los trabajos de riego con su auxiliar, se traslada al pozo para la carga de agua; ubicado en el área a regar acciona la motobomba e inicio el recorrido de la zona a regar.

Servidor público auxiliar ubicado en la parte superior del camión cisterna procede abrir la válvula del grifo abastecedor de agua y dirigir el chorro de agua al área verde para comenzar a regar a lo largo del camellón o parque urbano.

VI. Insumos.

La dotación de agua por parte del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México (OPDM) y programa de trabajo de riego de la Coordinación.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico)

VII. Resultados.

Áreas verdes regadas y conservadas, que ayudan a la preservación de la imagen urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos de riego y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

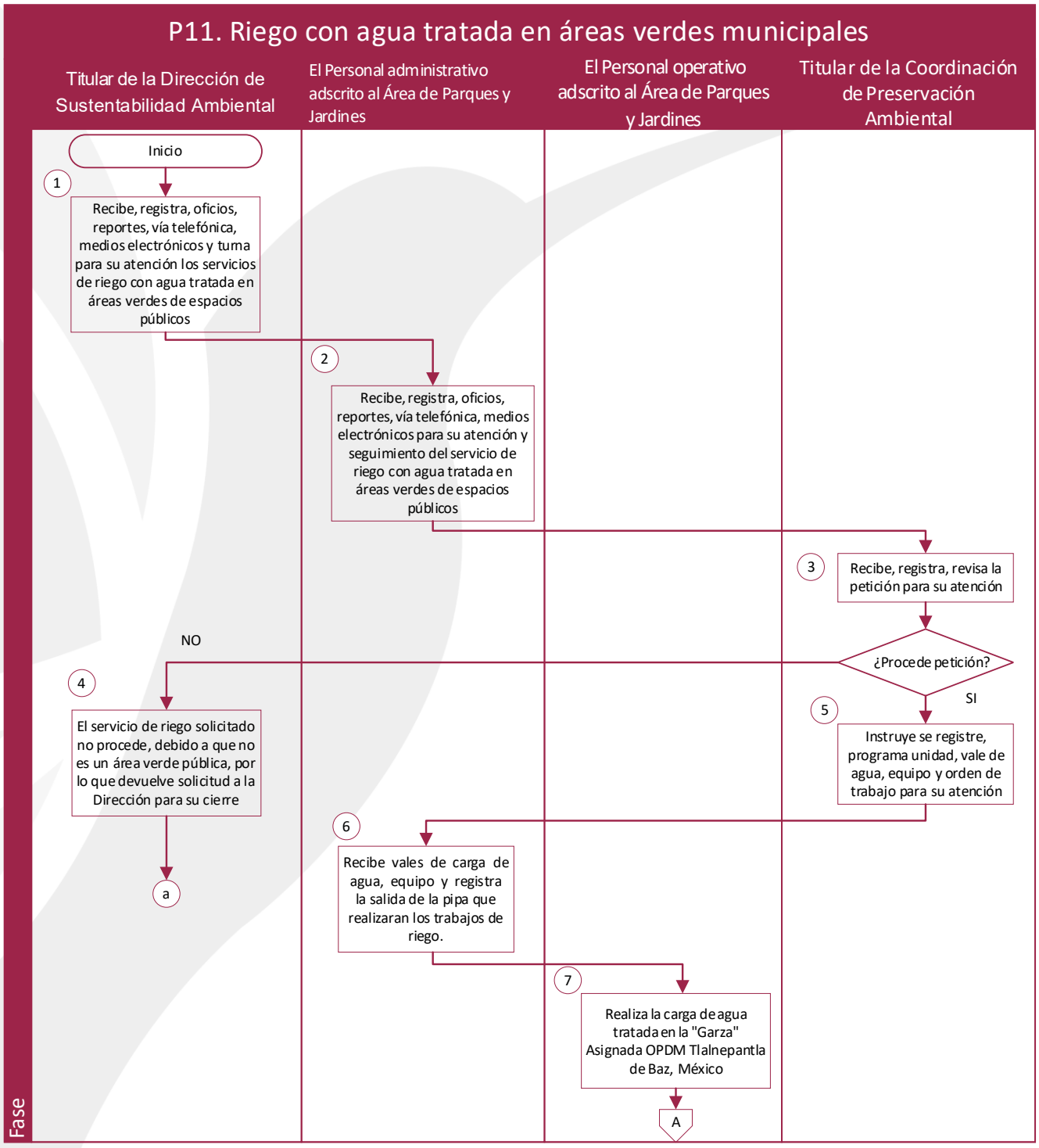
Ubicación precisa del área verde a regar (calle, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

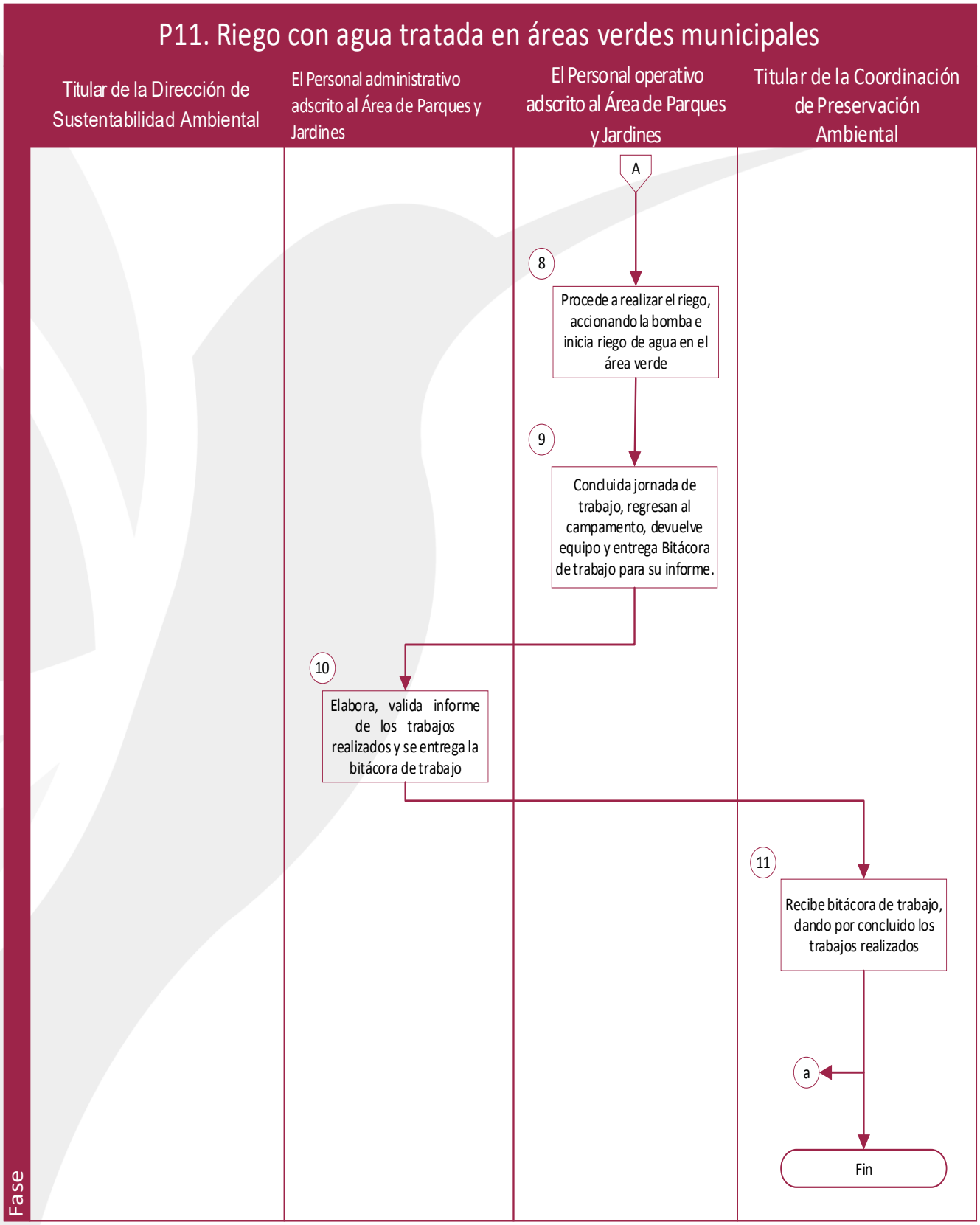
P11. Riego con agua tratada en áreas verdes municipales.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra, oficios, reportes, vía telefónica, medios electrónicos y turna para su atención los servicios de riego con agua tratada en áreas verdes de espacios públicos.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra, oficios, reportes, vía telefónica, medios electrónicos para su atención y seguimiento del servicio de riego con agua tratada en áreas verdes de espacios públicos.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, registra, revisa la petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** El servicio de riego solicitado no procede, debido a que no es un área verde pública, por lo que devuelve solicitud a la Dirección para su cierre.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI:** Instruye se registre, programa unidad, vale de agua, equipo y orden de trabajo para su atención.
6	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe vales de carga de agua, equipo y registra la salida de la pipa que realizaran los trabajos de riego.
7	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Realiza la carga de agua tratada en la "Garza" Asignada del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México OPDM.
8	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Procede a realizar el riego, accionando la bomba e inicia riego de agua en el área verde.
9	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Concluida jornada de trabajo, regresan al campamento, devuelve equipo y entrega Bitácora de trabajo para su informe.

10	El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Elabora, valida informe de los trabajos realizados y se entrega la bitácora de trabajo.
11	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe bitácora de trabajo, dando por concluido los trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación.



P11. Riego con agua tratada en áreas verdes municipales



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Riego con agua tratada en áreas verdes municipales.	Mide el avance del servicio de riego de áreas verdes con agua tratada.	$\left[\frac{\text{Riego de áreas verdes con agua tratada atendidos.}}{\text{Riego de áreas verdes con agua tratada solicitados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) N° FOLIO	(6) N° CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P12. Instalación de señalamientos en espacios públicos.

II. Objetivo:

Mantener en condiciones los señalamientos informativos de las áreas verdes y áreas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, e informar a la población que hace uso de ellos los atienda y respete.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 01 de 01 de enero 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Señalamiento informativo: Es una placa o lona que se instala en parques, jardines, camellones, pista de corredores, espacios públicos, plazas, etc. “Levanta las heces de tu mascota”, “No tires basura”. “No pisar”.

Unidades de medida: metro cuadrado, metro lineal, metro cúbico (m2., m.l., m3).

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público para la Instalación de señalamientos informativos, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales para la Instalación de señalamientos informativos.

Elaborar programas que estimulen la participación ciudadana para la conservación y mantenimiento de los servicios urbanos.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de Instalación de señalamientos informativos

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los servicios de Instalación de señalamientos informativos, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los servicios de Instalación de señalamientos informativos como son: “Levanta las heces de tu mascota”, “No tires basura”.

Se deberá utilizar los procedimientos técnicos para realizar los servicios de Instalación de señalamientos informativos, a fin de evitar accidentes y afectar a las personas, bienes muebles e inmuebles.

VI. Insumos.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación de Espacios públicos.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

Señalamientos informativos instalados en espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos, una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante.

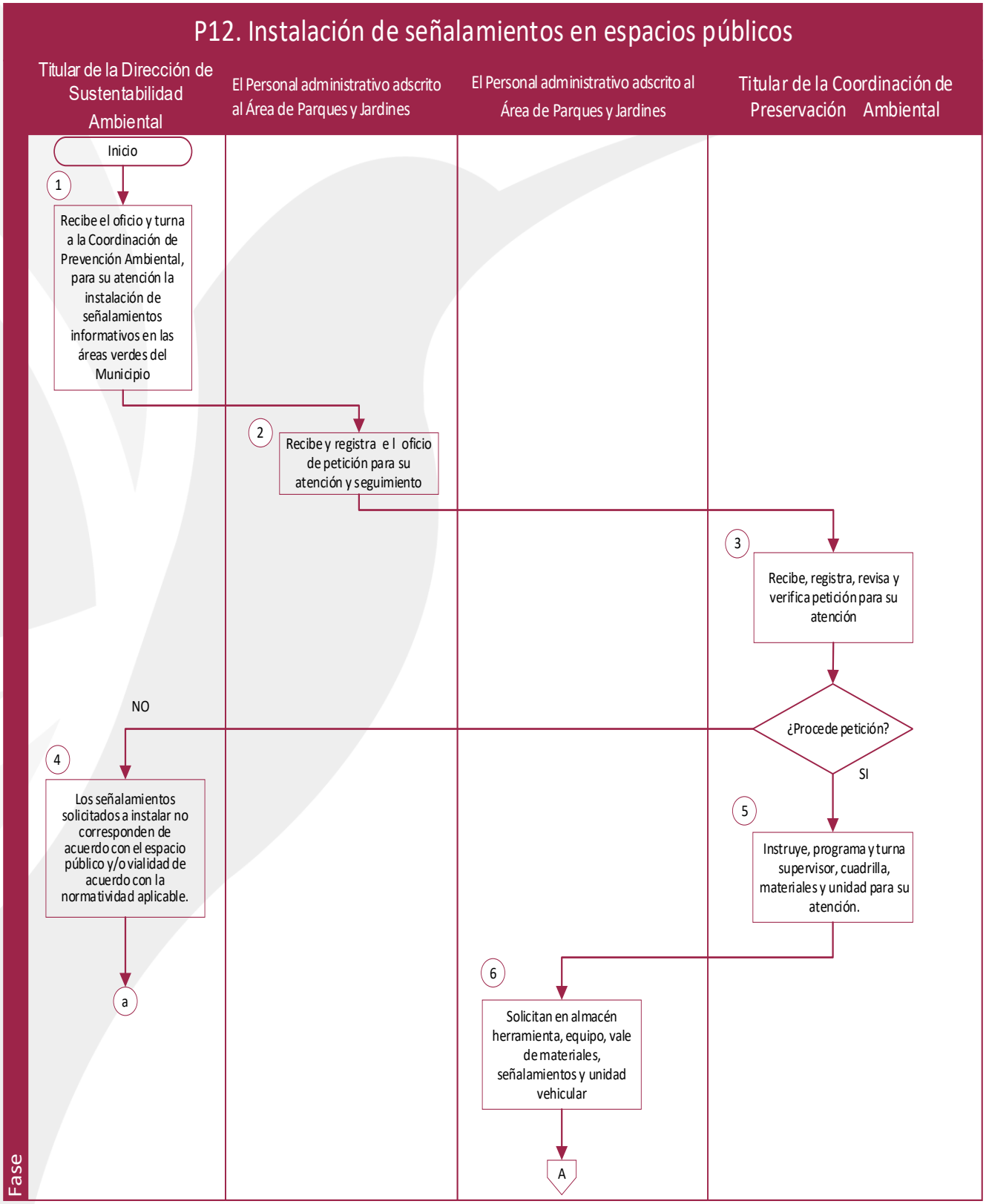
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, frente a qué número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

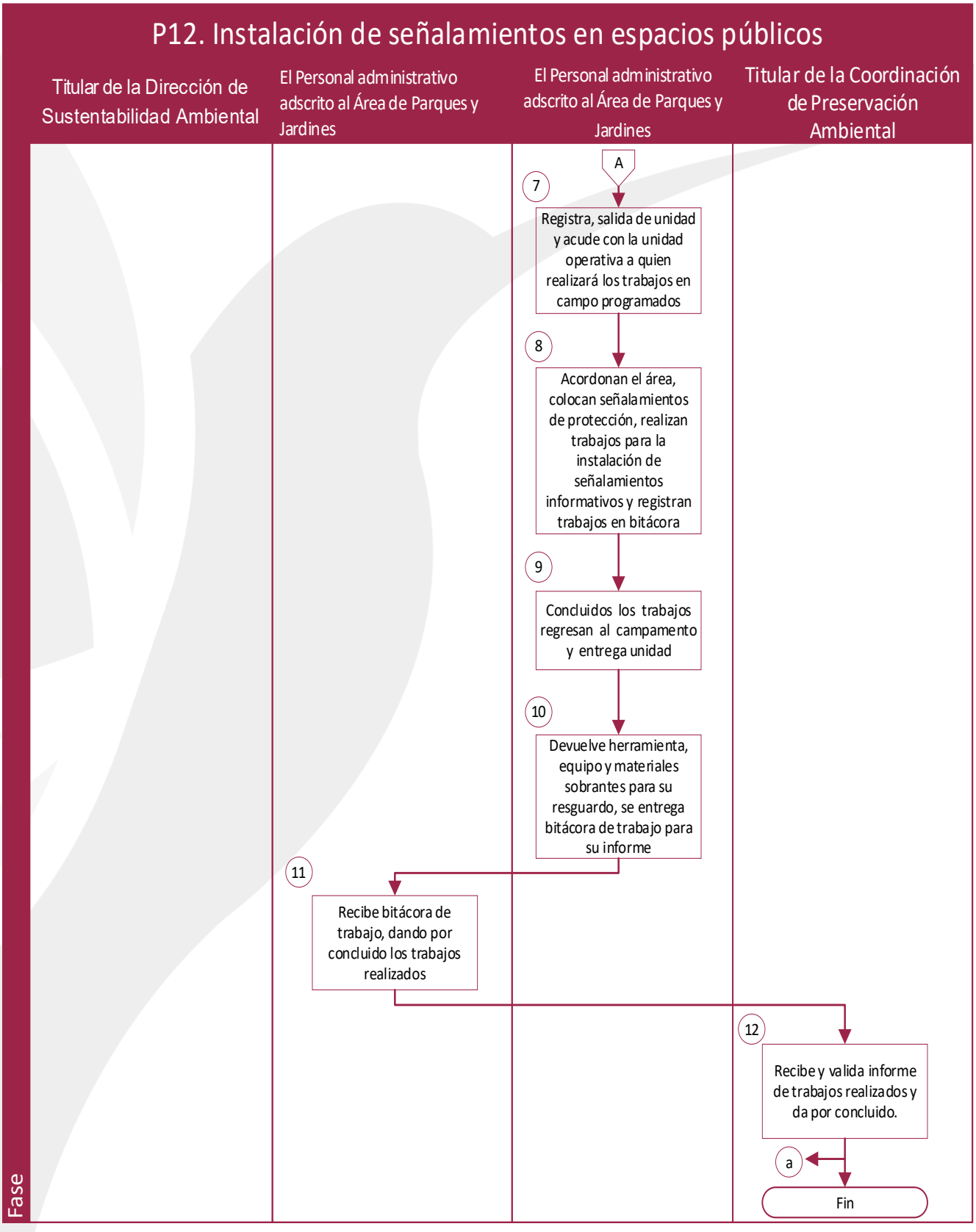
P12. Instalación de señalamientos en espacios públicos.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe el oficio y turna a la Coordinación de Prevención Ambiental, para su atención la instalación de señalamientos informativos en las áreas verdes del Municipio.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe y registra el oficio de petición para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, registra, revisa y verifica petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Los señalamientos solicitados a instalar no corresponden de acuerdo con el espacio público y/o vialidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI**: Instruye, programa y turna supervisor, cuadrilla, materiales y unidad para su atención.
6	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta, equipo, vale de materiales, señalamientos y unidad vehicular.
7	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra, salida de unidad y acude con la unidad operativa a quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, realizan trabajos para la instalación de señalamientos informativos y registran trabajos en bitácora.
9	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Concluidos los trabajos regresan al campamento y entrega unidad.

10	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta, equipo y materiales sobrantes para su resguardo, se entrega bitácora de trabajo para su informe.
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe y valida informe de trabajos realizados y da por concluido.
Fin.		

XI. Diagramación.



P12. Instalación de señalamientos en espacios públicos



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Instalación de señalamientos informativos.	Mide el avance de la instalación de señalamientos informativos respecto a las programadas.	$\left[\frac{\text{Instalación de señalamientos informativos solicitados.}}{\text{Instalación de señalamientos informativos atendidos.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instrucciones.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable de Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P13. Mantenimiento de Juegos Infantiles y aparatos de gimnasia en espacios públicos.

II. Objetivo.

Mantener funcionales los Juegos Infantiles instalados, mediante el mantenimiento, para el esparcimiento de la población que hace uso de ellos en los espacios públicos municipales.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero 2026
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Aparatos de Gimnasia: Aparatos destinados a la activación física de las personas instalados en espacio al aire libre para su uso público.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Módulo de juegos infantiles: Juegos infantiles destinados al entretenimiento infantil, como res baladillas, columpios, sube y baja, pasamanos.

Servidor público Operativo: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Unidades de medida: metro cuadrado, metro lineal, metro cúbico (m2., m.l., m3).

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público de mantenimiento de juegos infantiles, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales de Mantenimiento de juegos infantiles.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de Instalación de señalamientos informativos

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos de mantenimiento preventivo de los trabajos realizados, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Ejecutar y actualizar el programa preventivo del mantenimiento de juegos infantiles y aparatos de gimnasia.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

Revisar mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos solicitados.

VI. Insumos.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente del Departamento.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

Juegos Infantiles funcionando en beneficio de las personas avecindadas en el territorio municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana (CALL CENTER), de lunes a domingo y días festivos de 9:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

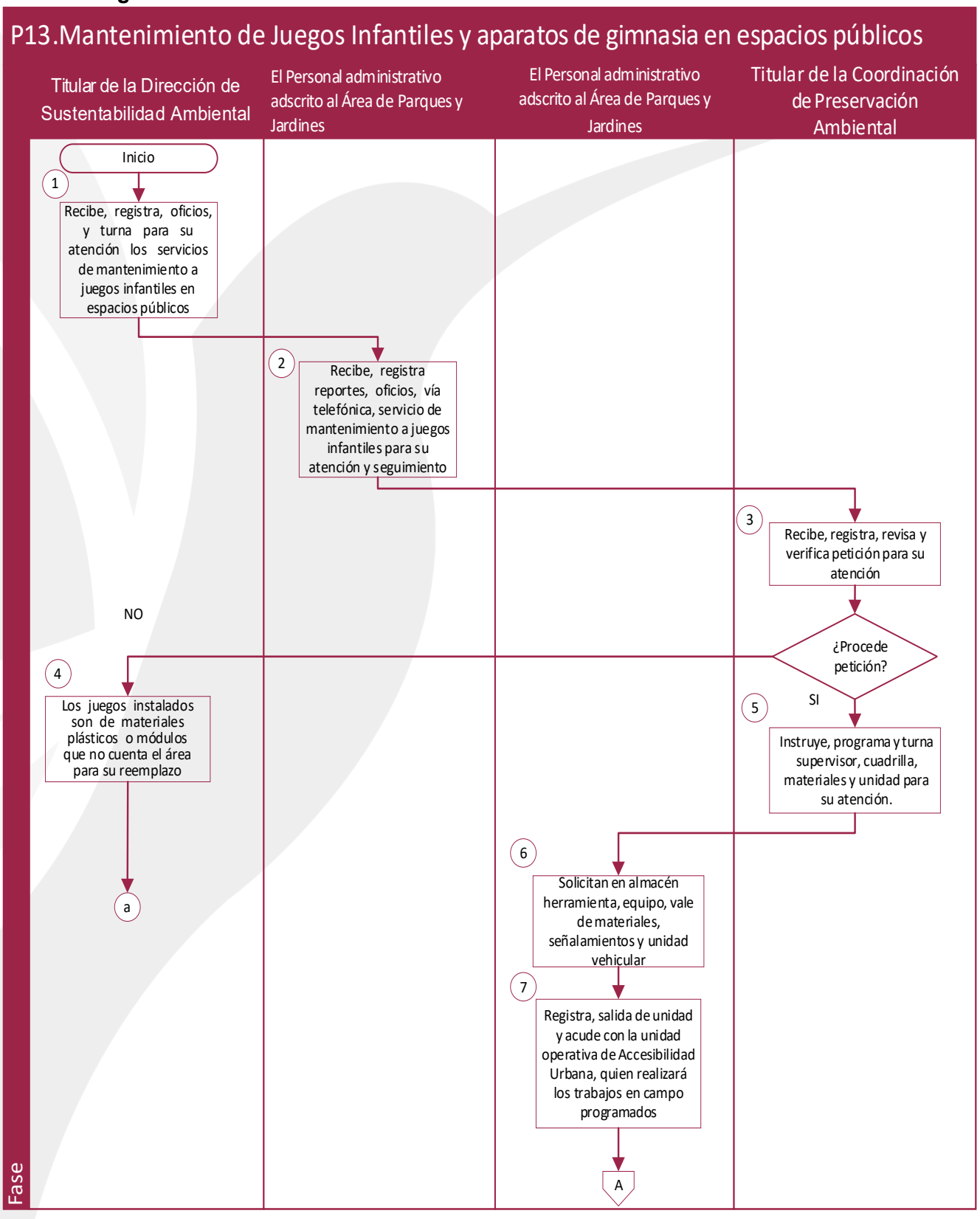
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad.

X. Desarrollo de Procedimiento.

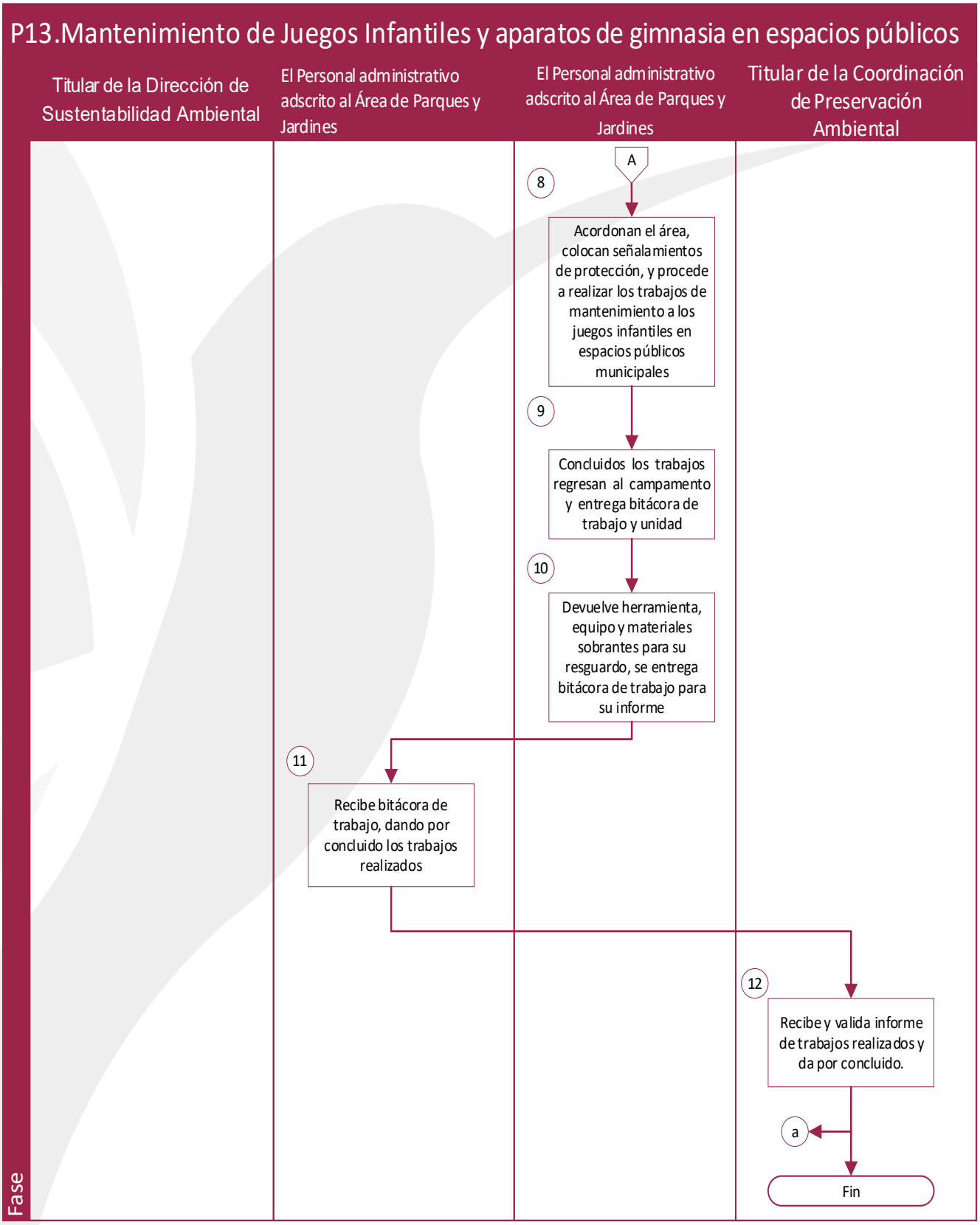
P13. Mantenimiento de Juegos Infantiles y aparatos de gimnasia en espacios públicos.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra, oficios, y turna para su atención los servicios de mantenimiento a juegos infantiles en espacios públicos.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, oficios, vía telefónica, servicio de mantenimiento a juegos infantiles para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, registra, revisa y verifica petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Los juegos instalados son de materiales plásticos o módulos que no cuenta el área para su reemplazo.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI**: Instruye, programa y turna supervisor, cuadrilla, materiales y unidad para su atención.
6	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta, equipo, vale de materiales, pintura y unidad vehicular.
7	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra, salida de unidad y acude con la unidad operativa de Accesibilidad Urbana, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, y procede a realizar los trabajos de mantenimiento a los juegos infantiles en espacios públicos municipales.
9	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Concluidos los trabajos regresan al campamento y entrega bitácora de trabajo y unidad.

10	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta, equipo y materiales sobrantes para su resguardo, se entrega bitácora de trabajo para su informe.
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, verifica y valida informe de trabajos realizados.
Fin.		

XI. Diagramación.



P13.Mantenimiento de Juegos Infantiles y aparatos de gimnasia en espacios públicos



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimiento de Juegos Infantiles en espacios públicos.	Mide el avance del mantenimiento a juegos infantiles respecto a los programados.	$\left[\frac{\text{Servicios de mantenimiento de juegos infantiles realizados.}}{\text{Servicios de mantenimiento de juegos infantiles programados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P14. Reposición de nomenclaturas de calles.

II. Objetivo.

Ampliar la colocación de placas de nomenclatura de calles y avenidas, para reconocer el nombre de la calle y facilitar su ubicación, de las personas al desplazarse dentro del Territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, publicado en Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01 de enero 2026. y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Operador: Chofer del vehículo.

Placas de Nomenclatura: Es un señalamiento informativo con el nombre de la vialidad, comunidad a la que pertenece, código postal, siendo una base indispensable para el ordenamiento urbano y la ubicación dentro del entorno urbano.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Unidades de medida: metro cuadrado, metro lineal, metro cúbico (m2., m.l., m3).

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, deberá:

Dirigir la prestación del servicio público para la reposición de Nomenclatura, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales para la reposición de Nomenclatura.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de reposición de Nomenclaturas.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las mismas para entregarlas a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos de mantenimiento preventivo de los trabajos realizados, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y de mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.
Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos solicitados.

VI. Insumos.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VII. Resultados.

Calles identificadas con la instalación de Nomenclatura en las Comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el servicio solicitado.

El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana, de lunes a domingo y días festivos de 9:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

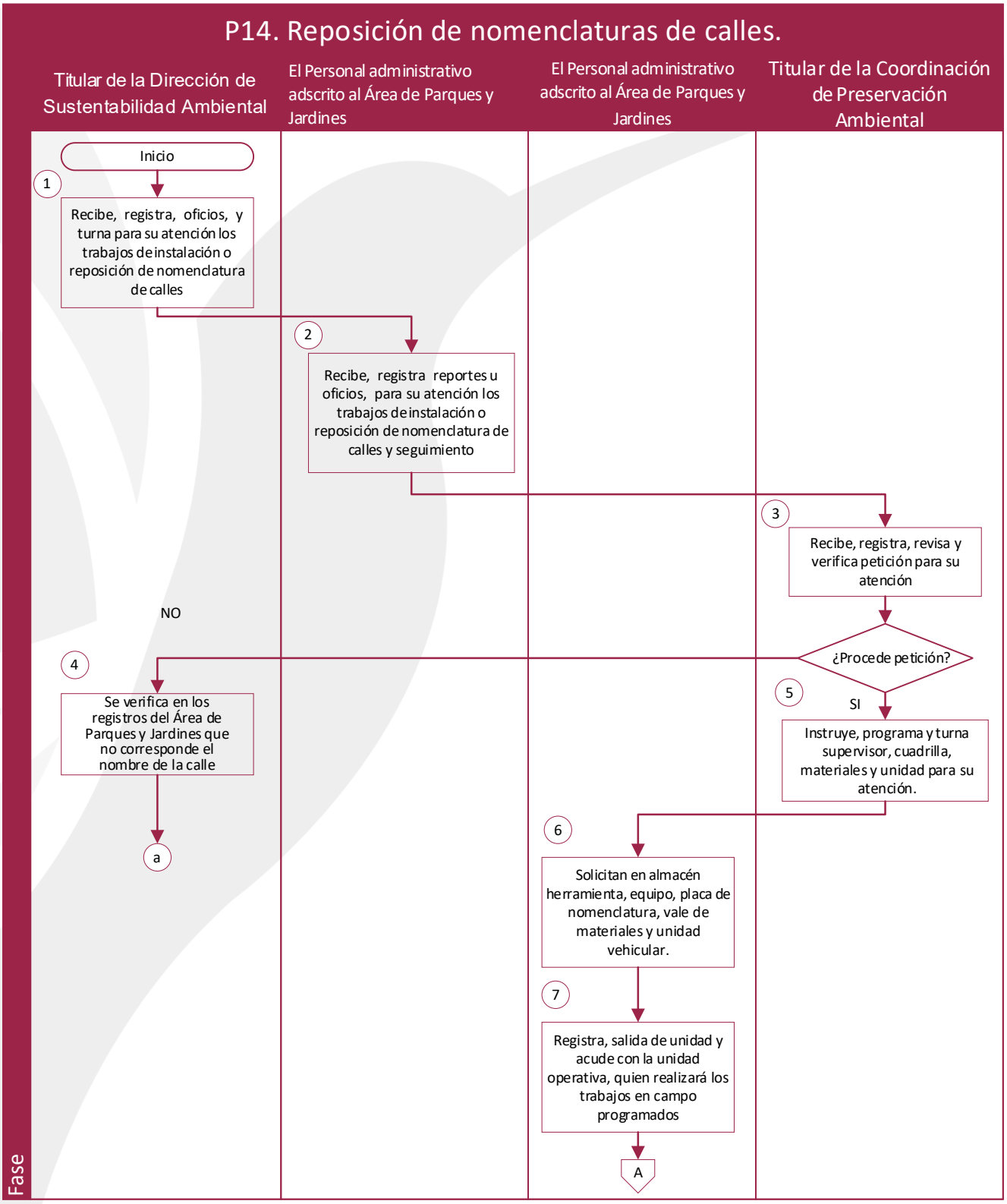
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

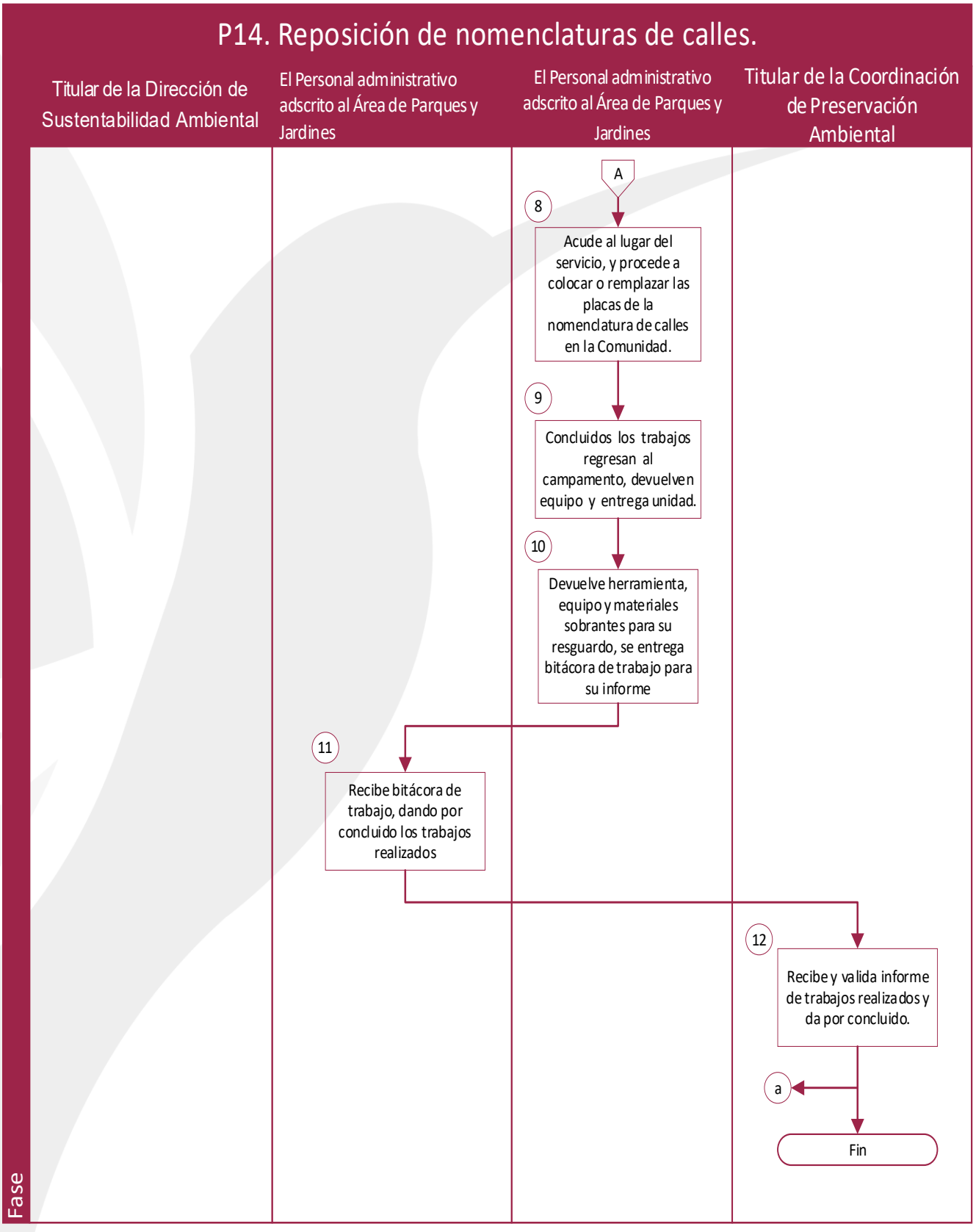
P14. Reposición de nomenclatura de calles.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Servidor Público de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra, oficios, y turna para su atención los trabajos de instalación o reposición de nomenclatura de calles.
2	Servidores Públicos administrativos de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes u oficios, para su atención los trabajos de instalación o reposición de nomenclatura de calles y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, revisa y verifica petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** Se verifica en los registros del Área de Parques y Jardines que no corresponde el nombre de la calle.
5	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**SI**: Instruye, programa y turna supervisor, cuadrilla, materiales y unidad para su atención.
6	Servidores Públicos operativos de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta, equipo, placa de nomenclatura, vale de materiales y unidad vehicular.
7	Servidor público (Operador de vehículo) de Parques y Jardines.	Registra, salida de unidad y acude con la unidad operativa, quien realizará los trabajos en campo programados.
8	Servidores Públicos operativos de Parques y Jardines.	Acude al lugar del servicio, y procede a colocar o remplazar las placas de la nomenclatura de calles en la Comunidad.
9	Servidor público (Operador de vehículo) de Parques y Jardines.	Concluidos los trabajos regresan al campamento, devuelven equipo y entrega unidad.
10	Servidores Públicos operativos de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta, equipo y materiales sobrantes para su resguardo, se entrega bitácora de trabajo para su informe.

11	Servidores Públicos administrativos de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega a Coordinador para su revisión y firma.
12	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, verifica el informe de los trabajos realizados y se da por terminado los trabajos.
Fin.		

XI. Diagramación.



P14. Reposición de nomenclaturas de calles.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Instalación de placas de Nomenclatura de calles.	Mide el avance de la instalación de placas de nomenclatura respecto a los programados.	$\left[\frac{\text{Reposiciones de placas de nomenclatura instaladas.}}{\text{Reposiciones de placas de nomenclatura programadas}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) N° FOLIO	(6) N° CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA: ____

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13- NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14- NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivos.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Nombre del Procedimiento.

P15. Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes municipales.

I. Objetivo.

Mantener en operación las fuentes ornamentales, así como bien cuidados los monumentos históricos, mediante su mantenimiento frecuente, para conservar la imagen urbana y embellecer los espacios públicos, instalados en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, publicado en Gaceta Municipal, Número 01, Volumen 01 de enero 2026. y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

III. Definiciones.

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Fuentes Ornamentales: Elemento arquitectónico de un espacio urbano compuesto de uno o varios escenarios ornamentales que impulsa el agua a través de una bomba al exterior produciendo diversos efectos estéticos. En algunos casos el agua puede también fluir por gravedad.

Mantenimiento: El mantenimiento se define como el conjunto de actividades que intentan compensar la degradación causada por el tiempo y el uso en equipos e instalaciones.

Monumento: Se considera monumento a toda aquella estructura que haya sido construida especialmente como modo de conmemorar a alguien o a algún evento. Un monumento, sin embargo, puede ser un espacio o un objeto que naturalmente gana importancia y significado para una sociedad a pesar de no haber sido construido para tal fin.

Operador: Chofer del vehículo.

Portal Ciudadano: Es la plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios, que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Unidades de medida: metro cuadrado, metro lineal, metro cúbico (m2., m.l., m3).

IV. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

De mantener, conservar en operación a través de la Coordinación de Preservación Ambiental por conducto del Área de Parques y Jardines, establecer, evaluar y autorizar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios.

Dirigir la prestación del servicio público de mantenimiento a monumentos históricos y fuentes ornamentales, así como la aplicación de las disposiciones de la normatividad aplicable.

Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental deberá:

Ejecutar y actualizar los programas de reposición de Nomenclaturas.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.

Elaborar informe de los trabajos realizados, así como el desahogo de reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Supervisar y verificar la correcta utilización de los recursos para la prestación del servicio.

Responsable del Área de Parques y Jardines deberá:

Es el área responsable de elaborar, implementar, organizar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación del servicio de mantenimiento a monumentos históricos y fuentes ornamentales, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Elaborar, implementar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de mantenimiento a monumentos históricos y fuentes ornamentales, asegurando el cumplimiento de la normatividad.

Participar, proponer, orientar y supervisar la prestación del servicio del mantenimiento a monumentos históricos y fuentes ornamentales.

El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Asignar trabajo y unidad para que cuadrillas salgan a laborar.

Elaborar informe de los trabajos de mantenimiento preventivo a monumentos históricos y fuentes ornamentales, así como la atención a reportes atendidos de peticiones ciudadanas.

Notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio los vehículos estacionados alrededor del área de trabajo.

Recibir y dar seguimiento a las peticiones, separando y seleccionando las solicitudes para entregarlo a los responsables de cuadrilla y se realice la solicitud de servicio.
Ser el responsable directo de la ejecución de los servicios en campo y al mismo tiempo elabora o asigna quien realice bitácora de trabajo en donde se detalla las actividades realizadas durante el turno.

El Personal operativo adscrito al Área de Parques y Jardines, deberá:

Revisar y mantener el vehículo en buenas condiciones para su operación y realiza trabajos de apoyo con los auxiliares de cuadrilla, para llevar a buenos términos las actividades asignadas.

Los servidores públicos operativos de Parques y Jardines, deberán:

Instalar las señales y dispositivos de seguridad.

Acordonar la zona de trabajo para proceder a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a monumentos históricos y fuentes ornamentales.

Se deberá utilizar los procedimientos técnicos para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a monumentos históricos y fuentes ornamentales, a fin de evitar accidentes y afectar a las personas, bienes muebles e inmuebles.

V. Insumos.

Programa de trabajo de mantenimiento permanente de la Coordinación.

Reporte Ciudadano (vía telefónica, solicitud, medio electrónico).

VI. Resultados.

Monumentos históricos en buen estado y fuentes ornamentales en operación.

VII. Políticas.

Descripción breve especificando los motivos por los que se requiere el trabajo solicitado.
El reporte levantado deberá tener los siguientes datos:

Los trabajos serán suspendidos en el momento en que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas.
Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante.
Plazo Máximo de respuesta 5 días hábiles, tramite gratuito.

Realizar el reporte vía telefónica al número 5553664450 del Departamento de Atención Ciudadana, de lunes a domingo y días festivos de 09:00 a 18:00 horas para que sea levantada su solicitud, donde se le asignará un número de folio para su seguimiento.

Se procederá a programar los trabajos y una vez realizados se solicitará firma de conformidad del solicitante que reportó.

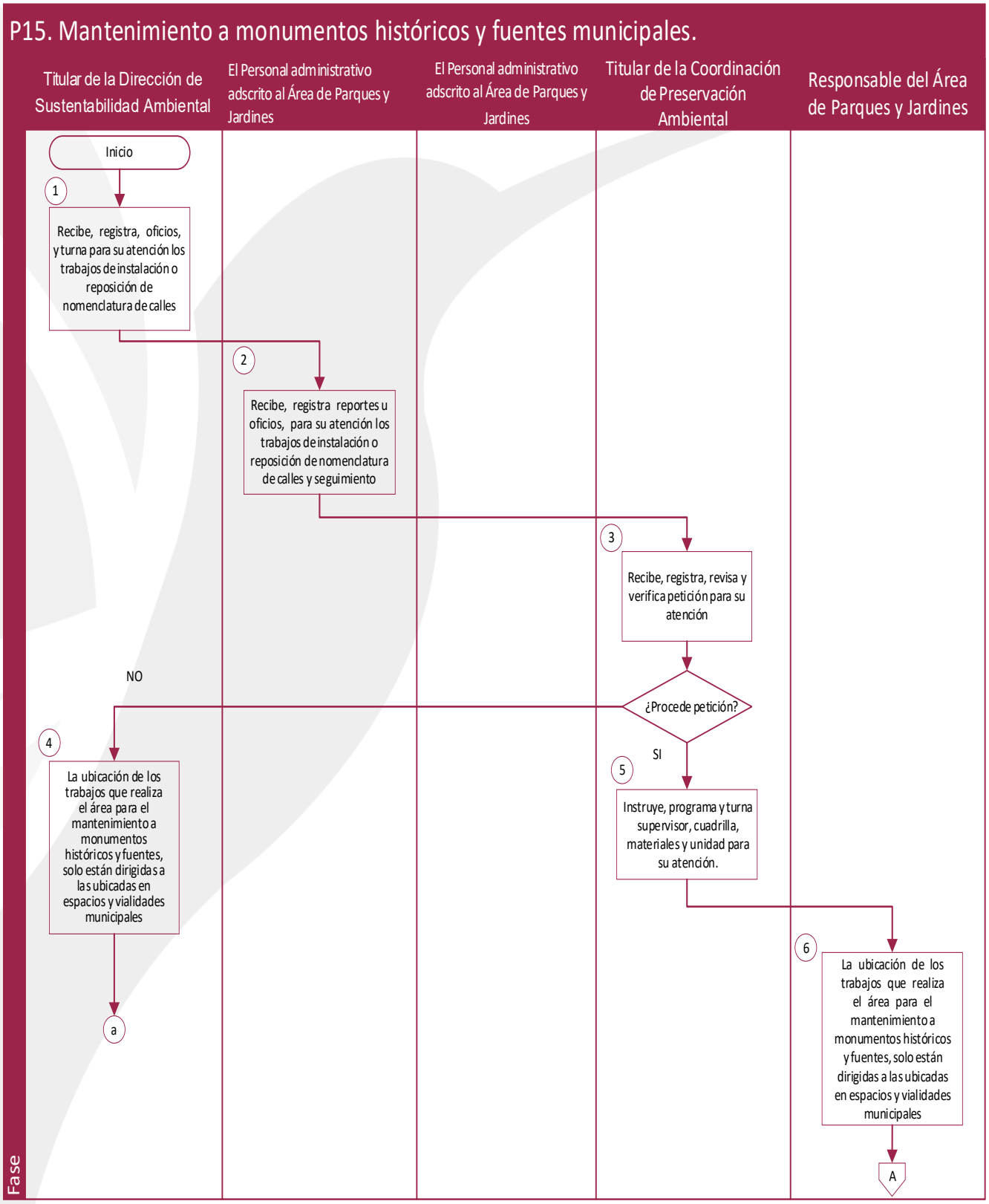
Ubicación precisa de los trabajos solicitados (calle, frente a qué número, entre que calles, alguna referencia de ubicación y comunidad).

X. Desarrollo de Procedimiento.

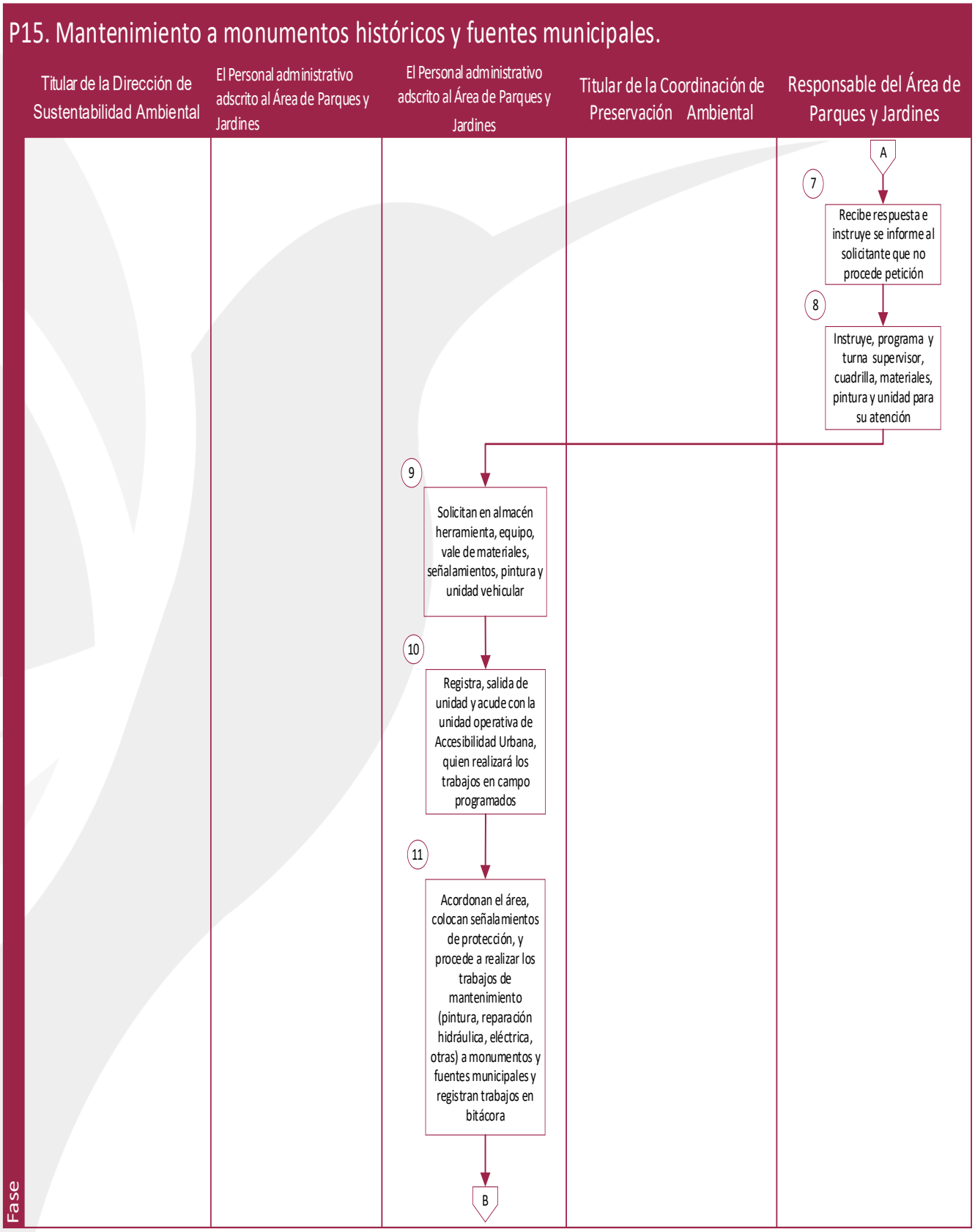
P15. Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes municipales.		
No.	**Puesto / Unidad Administrativa**	**Actividad**
Inicio		
1	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, registra, oficios, reportes de vía telefónica, medio electrónico y turna para su atención los servicios de mantenimiento a monumentos históricos y fuentes.
2	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe, registra reportes, oficios, reportes, vía telefónica, medios electrónicos para su atención y seguimiento.
3	Titular de la coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe, registra, revisa y verifica petición para su atención.
		¿Procede petición?
4	Titular de la coordinación de Preservación Ambiental.	**NO:** La ubicación de los trabajos que realiza el área para el mantenimiento a monumentos históricos y fuentes, solo están dirigidas a las ubicadas en espacios y vialidades municipales.
5	Titular de la coordinación de Preservación Ambiental.	**SI**: Instruye, programa y turna supervisor, cuadrilla, materiales y unidad para su atención.
6	Responsable del Área de Parques y Jardines.	La ubicación de los trabajos que realiza el área para el mantenimiento a monumentos históricos y fuentes, solo están dirigidas a las ubicadas en espacios y vialidades municipales.
7	Responsable del Área de Parques y Jardines.	Recibe respuesta e instruye se informe al solicitante que no procede petición.
8	Responsable del Área de Parques y Jardines.	Instruye, programa y turna supervisor, cuadrilla, materiales, pintura y unidad para su atención.
9	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Solicitan en almacén herramienta, equipo, vale de materiales, señalamientos, pintura y unidad vehicular.
10	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Registra, salida de unidad y acude con la unidad operativa de Accesibilidad Urbana, quien realizará los trabajos en campo programados.

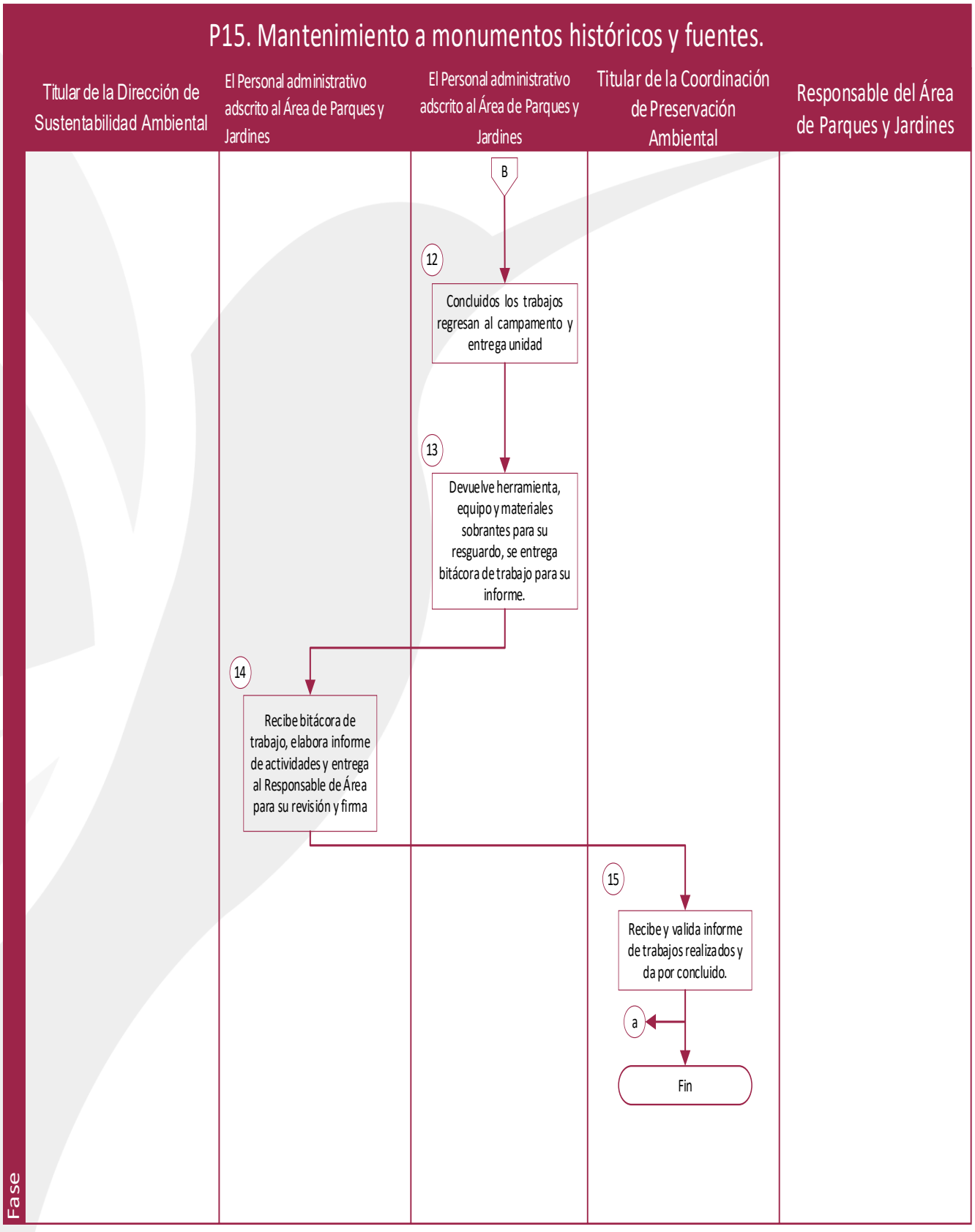
11	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Acordonan el área, colocan señalamientos de protección, y procede a realizar los trabajos de mantenimiento (pintura, reparación hidráulica, eléctrica, otras) a monumentos y fuentes municipales y registran trabajos en bitácora.
12	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Concluidos los trabajos regresan al campamento y entrega unidad.
13	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Devuelve herramienta, equipo y materiales sobrantes para su resguardo, se entrega bitácora de trabajo para su informe.
14	El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines.	Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega al responsable de Área para su revisión y firma.
15	Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	Recibe y valida informe de trabajos realizados y da por concluido.
Fin.		

XI. Diagramación.



P15. Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes municipales.




P15. Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes.
Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental
El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines
El Personal administrativo adscrito al Área de Parques y Jardines
Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental
Responsable del Área de Parques y Jardines
Fase
B
12
Concluidos los trabajos regresan al campamento y entrega unidad
13
Devuelve herramienta, equipo y materiales sobrantes para su resguardo, se entrega bitácora de trabajo para su informe.
14
Recibe bitácora de trabajo, elabora informe de actividades y entrega al Responsable de Área para su revisión y firma
15
Recibe y valida informe de trabajos realizados y da por concluido.
a
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes.	Mide el avance del mantenimiento a monumentos históricos y fuentes con respecto a los programados.	$\left[\frac{\text{Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes realizados.}}{\text{Mantenimiento a monumentos históricos y fuentes programadas.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

BITÁCORA DE TRABAJO

(1) FECHA: _____	(2) TURNO: 1 2 3	(3) JORNADA ESPECIAL: _____	(4) NO. DE BITÁCORA:

(5) Nº FOLIO	(6) Nº CASO	(7) UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO, AVENIDA, COLONIA)

No.	(8) ACTIVIDAD	U.M	(9) CANTIDAD	(10) NOM. PERSONAL/CUADRILLA
1	MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES	M2		
2	CULTIVO DE MONTÍCULOS	PZA		
3	MANTENIMIENTO EN ALFARJE O BARBECHO 1	M2		
4	PODA DE SETOS	ML		
5	PODA DE ARBOLAE	PZA		
6	PODA HIGIÉNICA DE ÁRBOLES	PZA		
7	INCAMADO DE ÁRBOLES	PZA		
8	DERRIBO DE ÁRBOL	PZA		
9	DERRIBO DE ÁRBOL SECO	PZA		
10	SECCIONAMIENTO DE ÁRBOL CAÍDO	PZA		
11	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS	PZA		
12	REFORESTACIÓN URBANA (PLANTA Y ÁRBOL DE ORNATO)	PZA		
13	RELACION DE ÁREAS VERDES	M2		
14	CONSTRUCCIÓN DE CEPA	PZA		
15	RECOLECCIÓN DE DESECHOS VERDES	TON		
16	LIMPIEZA CAMINO Y/O CISTERNA	M3		
17	TRABAJOS DIVERSOS	PZA		
18	RIEGO EN EL RIEZ	M3		

(11) OBSERVACIONES

MAQUINARIA/EQUIPO UTILIZADO

(12) MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	MOTOSIERRA No.	CORTASETO No.	MOTOBOMBA TIPO ESPADA No.	MOTOBOMBA TIPO ESTACION No.	DESMALEZADORA No.

TOTAL DE MAQUINARIA

-13-
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CUADRILLA

-13-
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

-14-
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

-14-
NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREAS DE PARQUES Y JARDINES

Instructivos.

Información Requerida.	Instrucción.
1	Se anotará la fecha del día que se realizan los trabajos.
2	Tachar el turno en el que se realizan los trabajos.
3	Anotar el número de la unidad vehicular en la que se traslada la cuadrilla.
4	Anotar el número de bitácora, de acuerdo con el orden que entrega el responsable de cuadrilla.
5	Se pondrá el número de folio consecutivo que se obtiene de la base de datos Parques y Jardines.
6	Anotar el número de caso que tenga el oficio al que se está atendiendo.
7	Se pondrá la calle, número y colonia en la que se trabajó.
8	Se seleccionará las actividades que habrán de realizar la cuadrilla de trabajo.
9	Anotar las cantidades en el recuadro frente a la actividad realizada (cada actividad tiene su unidad de medida).
10	Se anotará el nombre completo del personal que trabajo en la cuadrilla.
11	Observaciones o especificaciones de la actividad, (por ejemplo, tipo de árbol podado, especie de la planta, etc.)
12	Anotar el número de piezas utilizadas dependiendo de la actividad que se realice.
13	Se anotará la cantidad de litros de combustible que usan en la maquina utilizada.
14	Se anotará el nombre y firma del responsable de la cuadrilla.
15	Se pondrá el nombre y firma del conductor de la unidad vehicular.
16	Se anotará el nombre y firma del supervisor de cuadrillas.
17	Se pondrá el nombre y firma del responsable del Área.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Juan Carlos Hernández Domínguez. Responsable del Área de Parques y Jardines.	**Lic. Oscar Rodolfo Medina Nieto.** Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

Subdirección de Protección del Ambiente.

Coordinación de Bienestar Animal.

I. Nombre del Procedimiento.

P16. Servicios médicos veterinarios.

II. Objetivo.

Mejorar la atención médica veterinaria para la aplicación de medidas de protección de la salud de los animales, a través de la medicina preventiva, el diagnóstico oportuno de enfermedades y el tratamiento para los diversos padecimientos de los animales de compañía.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en diario oficial de la federación 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011; Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1995, y sus reformas y adiciones.
- NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- NOM-033-SAG/20 0 -2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- NOM-046-ZOO-1995; Sistema nacional de vigilancia epizootiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación,19 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del libro seto del código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de julio del 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, Volumen 01 Número 01 1 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

DSA: Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

CBA: Coordinación de Bienestar Animal.

Diagnóstico: Conclusión diagnóstica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

Dueño Responsable: Al dueño de un animal de compañía que acepta y se compromete a asumir una serie de deberes enfocados a la satisfacción de las necesidades físicas, psicológicas y ambientales de su perro o gato, así como la prevención de riesgos (potencial de agresión, transmisión de enfermedades o daños a terceros), que éstos pueden generar a la comunidad o al medio ambiente, bajo el marco jurídico de la legislación pertinente.

INE: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: es la plataforma digital oficial que Concentra la Totalidad de Trámites y Servicios que Ofrece el Gobierno Municipal a la Ciudadanía.

SPA: Subdirección de Protección del Ambiente.

Servicio médico veterinario: Aplica a las medidas de protección de la salud y el bienestar de los animales, así como de salud pública para el control zoonosis.

Zoonosis: Se dice de cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente puede contagiarse a las personas.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Atención Animal, deberá:

Coordinar y supervisar los servicios médicos veterinarios para perros y gatos.

El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Administrar los insumos que se utilicen para el procedimiento de los servicios; y coordinar a los Médicos Veterinarios para la atención de los servicios médicos veterinarios.

Recepcionista de la Clínica Veterinaria Municipal, deberá:

Brindar la atención al usuario(a) que acude a las instalaciones de las Clínicas Veterinarias Municipales; recabar la información del mismo y de su mascota verificando el domicilio para realizar el cobro correspondiente del servicio. Así como canalizar al usuario(a) solicitante de los servicios con el Médico Veterinario en turno para la atención.

Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

Realizar la revisión clínica del animal y determinar el servicio médico veterinario que requiera la mascota.

El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Archivar la documentación que resulte de los servicios médicos veterinarios para integrarla a los expedientes clínicos de los pacientes.

Usuario(a), deberá:

Acudir con el perro o gato a las Clínicas Veterinarias Municipales en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, solicitando el servicio determinado por el Médico Veterinario de la Clínica Veterinaria Municipal o por remisión con firma y cédula profesional del Médico Veterinario tratante.

VI. Insumos.

Alta voluntaria

Cartilla de salud.

Certificado de salud para viajar.

Historia clínica.

Hoja de anestesia.

Hoja de autorización de intervención.

Hoja de consentimiento informado para uso de anestésicos y/o sedantes.

Receta médica.

VII. Resultados.

Brindar servicios médicos veterinarios a perros y gatos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Atender a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades, que solicitan el servicio con calidez y calidad, Los servicios médicos veterinarios incluyen:
Aplicación de medicamento;
Cirugía menor.
Consulta veterinaria;
Curación de heridas;
Expedición de certificados de salud;
Hospitalización menor;
Radiología veterinaria; y
Toma de muestra;
Tranquilizarían para manejo médico;
Tiempo de respuesta: 2 horas.
Se especifica un costo para los usuarios(as) del municipio de Tlalnepantla de Baz, mientras que, para los usuarios(as) de otras localidades, el costo de los servicios médicos veterinarios es diferente, ambos costos se encuentran establecidos, de acuerdo con la “Gaceta vigente”.

Para los servicios médicos veterinarios de perros y gatos, la persona deberá acudir directamente a las Clínicas Veterinarias Municipales, en: Av. Cultura Tolteca #62, U.H. El Rosario I Sector III, el Clínica de Bienestar Animal ubicada en Prol. Av. 100 mts., esq., Av. Alfredo del Mazo Vélez, U. Hab. El Tenayo, 54140 en el municipio de Tlalnepantla de Baz y en Antiguo Camino a San José S/N, Industrial La Presa en un horario de lunes a sábado de 09:00 a 14:00 horas (la recepción de los pacientes será hasta las 13:00 horas).

El usuario(a) que presente al perro o gato para el servicio médico veterinario, deberá ser mayor de edad y mostrar su identificación oficial vigente y presentar una copia simple de esta.

Sólo se recabará la información del usuario(a) conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.

Los servicios médicos veterinarios que se podrán atender directamente con remisión de otro Médico Veterinario externo y que cuente con firma y cédula profesional serán: la aplicación de medicamento, toma de muestra y radiología veterinaria.

El servicio de hospitalización menor se refiere al tiempo en el que deberá permanecer en observación el perro o gato después de un procedimiento quirúrgico; es decir, desde la sedación de la mascota hasta la presentación de los primeros reflejos.

El servicio de cirugía menor se programará de acuerdo con la disponibilidad de horario y espacio.

Para el servicio de expedición de certificados es requisito mostrar el carnet de salud de la mascota.

La hoja de autorización de intervención, hoja de consentimiento informado para uso de anestésicos y/o sedantes y alta voluntaria son aquellos formatos que deberán ser llenados y firmados por el usuario(a) para la autorización del procedimiento.

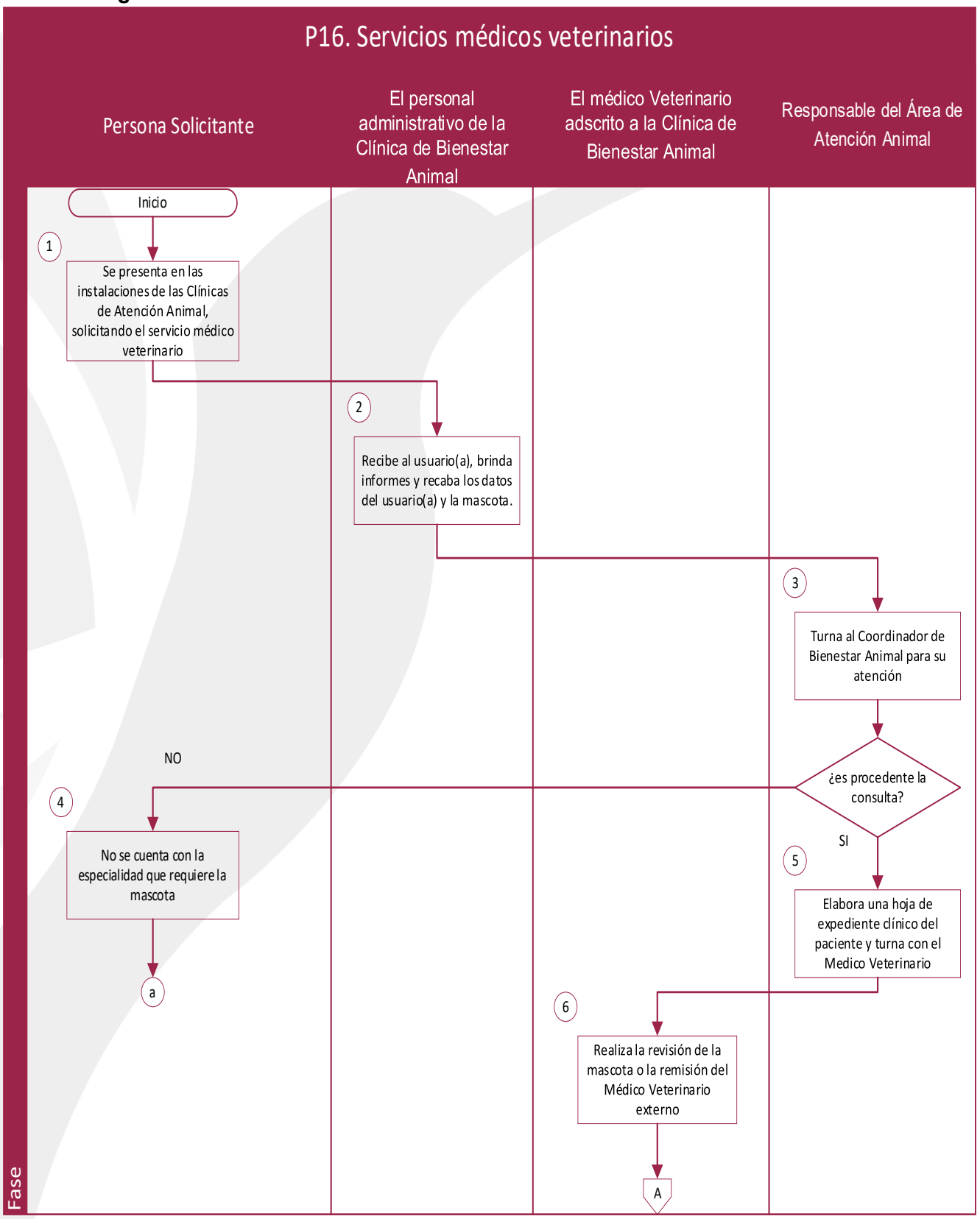
El servicio de toma de muestra será independiente de los estudios de laboratorio, ya que éstos se realizarán mediante un convenio de colaboración.

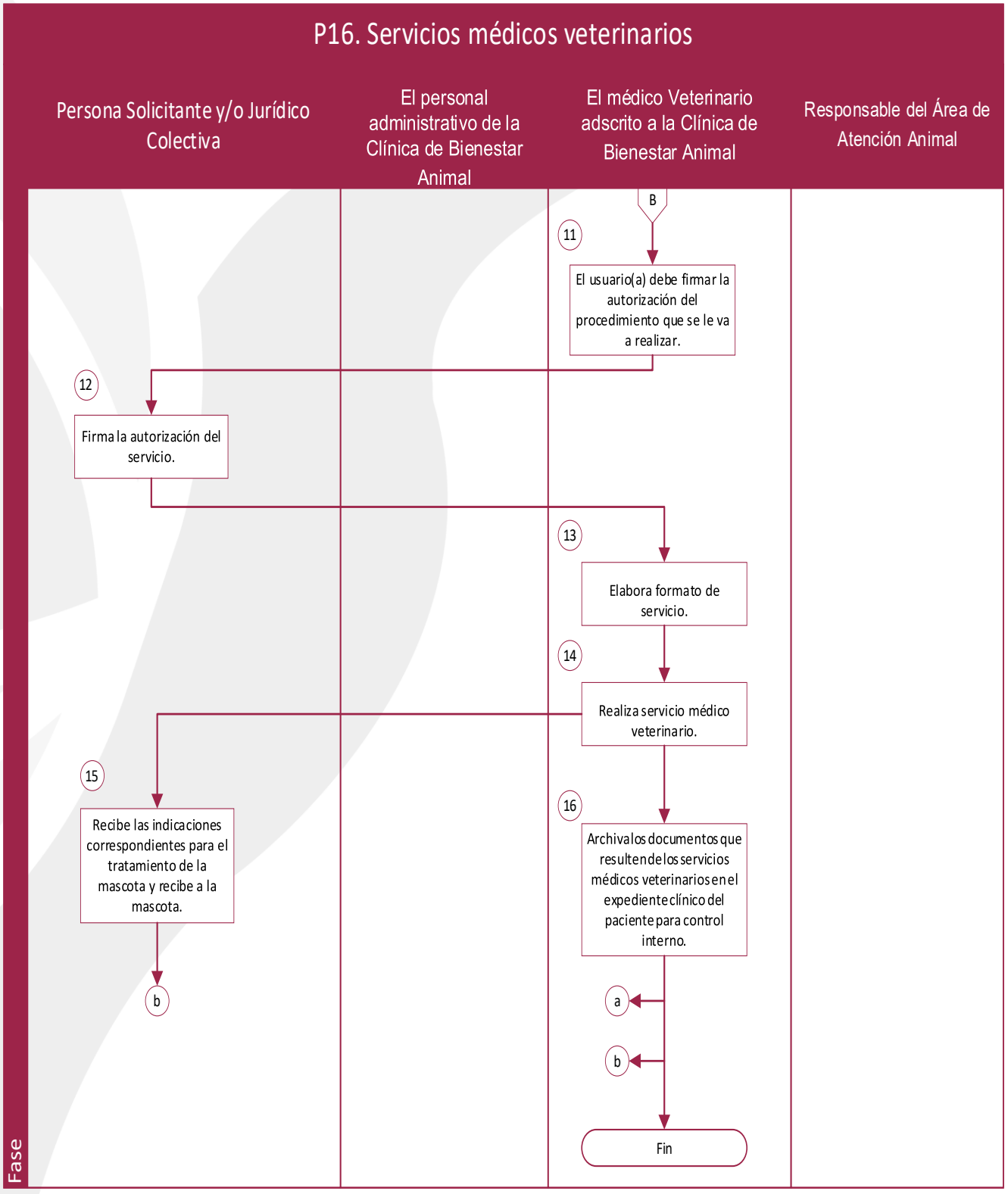
X. Desarrollo de Procedimiento.

P16. Servicios médicos veterinarios.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Se presenta en las instalaciones de las Clínicas de Atención Animal, solicitando el servicio médico veterinario.
2	El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Recibe al usuario(a), brinda informes y recaba los datos del usuario(a) y la mascota.
3	El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Turna al Coordinador de Bienestar Animal para su atención
		¿es procedente la consulta?
4	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	**NO.** No se cuenta con la especialidad que requiera la mascota.
5	Responsable del Área de Atención Animal.	**SI.** Elabora una hoja de expediente clínico del paciente, turna con el Médico Veterinario.
6	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Realiza la revisión de la mascota o la remisión del Médico Veterinario externo.
7	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Determina, informa y escribe en una orden cualquier otro servicio médico veterinario que requiera la mascota.
8	Persona Solicitante.	Presenta en recepción la orden de los servicios médicos veterinarios y realiza el pago correspondiente.
9	Responsable del Área de Atención Animal. .	Recibe la orden de servicio, verifica el domicilio y efectúa el cobro e indicando a la persona solicitante que pase con el Médico Veterinario.
10	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Da la atención a la mascota e informa al usuario(a) acerca del procedimiento a realizar.

11	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal. .	El usuario(a) debe firmar la autorización del procedimiento que se le va a realizar.
12	Persona Solicitante.	Firma la autorización del servicio.
13	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Elabora formato de servicio.
14	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Realiza servicio médico veterinario.
15	Persona Solicitante.	Recibe las indicaciones correspondientes para el tratamiento de la mascota y recibe a la mascota.
16	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Archiva los documentos que resulten de los servicios médicos veterinarios en el expediente clínico del paciente para control interno.
Fin.		

XI. Diagramación.




P16. Servicios médicos veterinarios
Persona Solicitante y/o Jurídico Colectiva
El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal
El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal
Responsable del Área de Atención Animal
Fase
B
11
El usuario(a) debe firmar la autorización del procedimiento que se le va a realizar.
12
Firma la autorización del servicio.
13
Elabora formato de servicio.
14
Realiza servicio médico veterinario.
15
Recibe las indicaciones correspondientes para el tratamiento de la mascota y recibe a la mascota.
16
Archiva los documentos que resulten de los servicios médicos veterinarios en el expediente clínico del paciente para control interno.
b
a
b
Fin

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Servicios Medico Veterinarios.	Mide el número de solicitudes médicas veterinarias realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de servicios médicos autorizados.}}{\text{No. de servicios médicos realizados}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

HISTORIA CLÍNICA FECHA: 1 Nº 2

PACIENTE		PROPIETARIO	
Nombre:	3	Nombre:	11
Especie:	4	Edad:	5
Sexo:	6	Domicilio:	12
Raza:	7	Color:	8
Peso:	9	Esterilizado:	10
		TDB: 13 Otra localidad:	14
		Teléfono:	15

MOTIVO DE CONSULTA

16

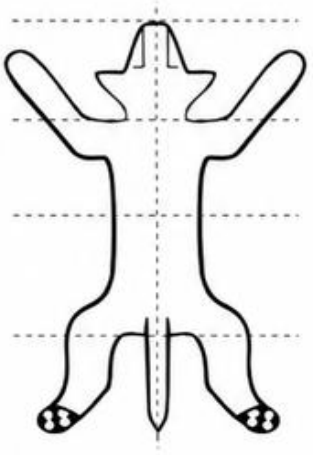
EXAMEN FISICO

Edo. Mental	17	% Dh	23
CC	18	FR/ Camp. Pulmonares	24
Mucosas / TLLC	19	FC	25
R. deglutorio	20	Temperatura	26
R. tusígeno	21	Linfónodos	27
Pulso	22	Palmo-percusión	28

Cardiovascular 29	Digestivo 30	Musculo esquelético 31	Nervioso 32	Oídos 33
Ojos 34	Respiratorio 35	Tegumentario 36	Urogenital 37	Otro 38

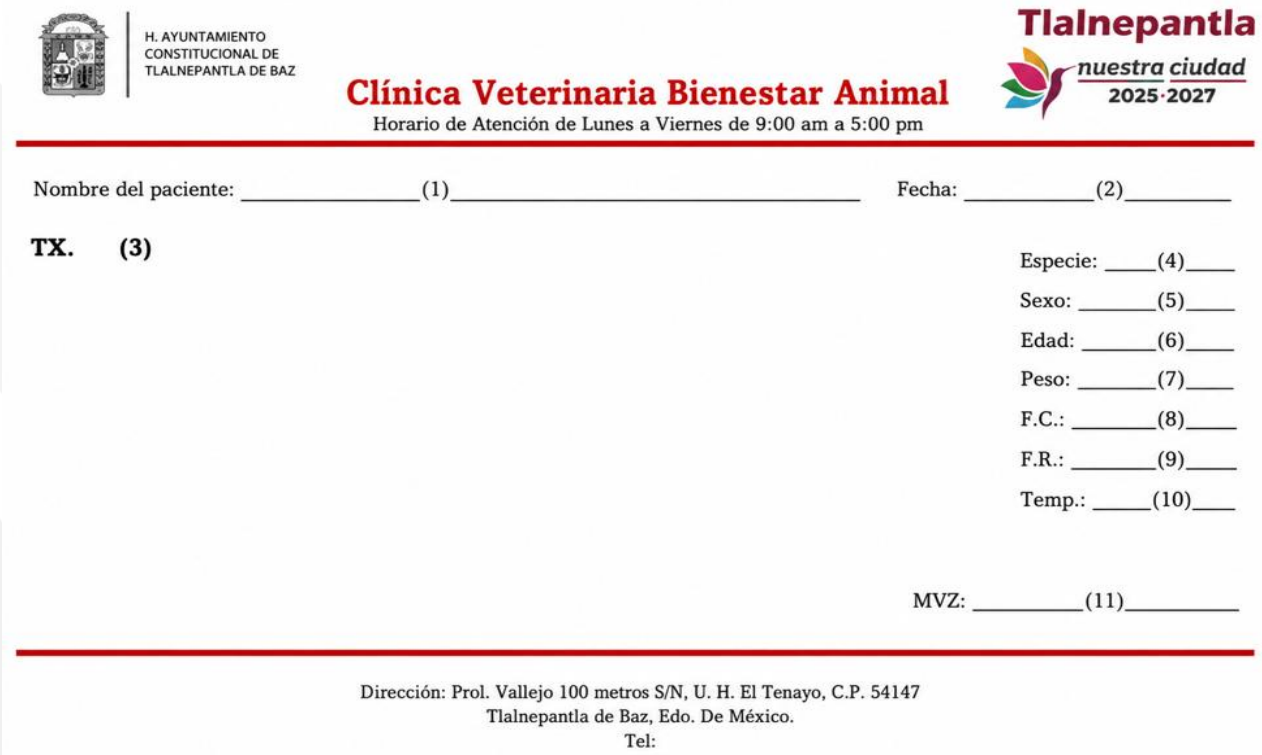
TRATAMIENTO Y MEDICAMENTOS APLICADOS

39



Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota la fecha en el que acude a la clínica.
2	Se anota el número consecutivo del registro.
3	Se anota el nombre de la mascota.
4	Se anota el nombre de la especio de la mascota.
5	Se anota edad de la mascota.
6	Se pone si es hembra o macho.
7	Se pone el nombre de la raza.
8	Se anota el pelaje de la mascota.
9	Se anota el peso en kg de la mascota.
10	Se anota sí o no.
11	Se anota el nombre del propietario de la mascota.
12	Se anota el domicilio del dueño de la mascota.
13	Se anota el número del domicilio.
14	Se anota la localidad de procedencia.
15	Se anota el número telefónico.
16	Se anota por qué, se acude a la consulta.
17	Se determina observando su comportamiento natural interacción con su entorno y respuesta a estímulos.
18	Se obtiene evaluando la grasa corporal palpando y viendo a esta.
19	Es el tiempo de llenado capilar.
20	Se lleca el mecanismo que impulsa el alimento hacia el esófago.
21	Se verifica la reacción de la mascota en sus vías respiratorias.
22	Se verifica palpando un vaso sanguíneo.
23	Forma de expresar de quien tiene animal de compañía.
24	Cantidad de veces que respira por minuto
25	Cantidad de veces que late el corazón de la mascota.
26	Se verifica que este en los rangos de 30 y 39.5 C.
27	Se verifica que no tenga ganglios linfáticos,
28	Se golpea suavemente la zona torácica de la mascota.
29	Se anota diagnóstico de corazón sangre y vasos sanguíneos.
30	Se verifican los órganos que procesan el alimento.
31	Se verifican huesos articulaciones y músculos.
32	Se verifican ladridos jadeos temblores etc.
33	Se evalúan ambos oídos de la mascota.
34	Se analizan los ambos ojos de la mascota.
35	Se verifican vías superiores e inferiores.
36	Incluye piel uñas y glándulas.
37	Se verifican los genitales y reproductivos.
38	Se anota en caso de notar algún síntoma diverso en la mascota
39	Se asienta en la receta el diagnostico final y su tratamiento médico.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Clínica Veterinaria Bienestar Animal

Horario de Atención de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm

Nombre del paciente: _____(1)_____ Fecha: _____(2)_____

TX. (3)

Especie: ____(4)____

Sexo: _____(5)____

Edad: _____(6)____

Peso: _____(7)____

F.C.: _____(8)____

F.R.: _____(9)____

Temp.: _____(10)____

MVZ: _____(11)_____

Dirección: Prol. Vallejo 100 metros S/N, U. H. El Tenayo, C.P. 54147
Tlalnepantla de Baz, Edo. De México.
Tel:

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota el nombre de la mascota.
2	Se anota la fecha de expedición de la receta.
3	Mide los huesos de la mascota.
4	Se anota el nombre de la especio de la mascota
5	Se pone si es hembra o macho
6	Se anota edad de la mascota
7	Se anota el peso en kg de la mascota.
8	Se checa la frecuencia cardiaca del animal.
9	Se checa la frecuencia respiratoria
10	Se anota la temperatura del animal.
11	Firma la receta el médico veterinario que atendió.

CERTIFICADO DE SALUD (HEALTH CERTIFICATE)

PROPIETARIO *(OWNER)*: _____

DOMICILIO *(ADRESS)*: _____

NOMBRE DE LA MASCOTA *(PET'S NAME)*: _____ ESPECIE *(SPECIES)*: _____

RAZA *(BREED)*: _____ EDAD *(AGE)*: _____ COLOR: _____

SEXO *(GENDER)*: _____ MICROCHIP *(CHIP)*: _____

Por el presente certifico que la mascota de los datos anteriormente detallados, ha sido examinado por mí en el dia de la fecha, encontrándose libre de signos clínicos de enfermedades infecciosas y/o parasitarias de características transmisibles que afectan a la especie, así como enfermedades zoonóticas.

Ha sido desparasitado contra parásitos internos y ectoparásitos y en los últimos 6 meses y vacunado contra:

I hereby certify that the pet of the data detailed above, has been examined by me today, being free of clinical signs of infectious and / or parasitic diseases of transmissible characteristics that see the species.

You have been dewormed against internal parasites and ectoparasites and in the last 6 months and vaccinated against:

FECHA *(DATE)*:	**PRODUCTO** *(PRODUCT)*	**VIGENCIA** *(VALIDITY)*:

Lugar y fecha: Clínica Veterinaria de Bienestar Animal el Tenayo.
Prol. Vallejo 100 mts. esquina Alfredo del Mazo, U. Hab. El Tenayo, C. P. 54147, Tlalnepantla de Baz, Edo de Méx.

_____
Firma del MVZ

_____
Firma del propietario (a)

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota el nombre del dueño.
2	Se anota el domicilio del dueño.
3	Se anota el nombre de la mascota.
4	Se anota el nombre de la especie de la mascota.
5	Se anota la raza de la mascota.
6	Se anota edad de la mascota.
7	Se anota el color del pelaje de la mascota.
8	Se pone si es hembra o macho.
9	Se anota si tiene microchip la mascota.
10	Se anota la fecha del desparasitaste.
11	Se anota el nombre del producto.
12	Se anota la vigencia del desparasitaste.
13	La firma del MVZ, que expide.
14	Firma el dueño de la mascota de conformidad.

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN

Mi persona _____, autorizo al MVZ_____, para realizar el procedimiento de _____, a mi mascota de nombre_____, edad _____, especie_____, raza_____, sexo_____, color_____.

Sabiendo que todos los procedimientos destinados son para salvaguardar la vida de mi mascota, así como procurar mejorar y/o recuperar su salud.

Me han sido explicados y conozco los riesgos que implican para la vida de mi mascota, los resultados esperados, las posibles complicaciones, así como eventuales secuelas derivadas de la sana práctica médica. *Acepto que mi mascota sea sometida a las indicaciones, tratamientos y prácticas que los profesionales actuantes consideren pertinentes.*

Lugar y fecha:	
Firma del MVZ responsable	Firma del propietario (a)

Instructivo.

No. De Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota el nombre del dueño.
2	Se anota el nombre del médico veterinario.
3	Se anota la intervención a realizar
4	Se anota el nombre de la mascota.
5	Se anota la edad de la mascota.
6	Se anota la especie de la mascota.
7	Se anota la raza de la mascota
8	Se pone si es hembra o macho.
9	Se anota el color del pelaje de la mascota.
10	Se anota la fecha y la clínica donde se realiza el procedimiento
11	La firma del MVZ, que realiza.
12	Firma el dueño de la mascota de conformidad.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA USO DE ANESTÉSICOS Y/O SEDANTES

Fecha _____

Por medio de la presente, el (la) propietario/a acredita _____ de edad___, quien _____ domiciliar en teléfono _____; propietario de la mascota _____, especie _____, raza _____, sexo _____, edad _____ y color _____.

Manifiesto que tengo la "facultad y/o autorización" para dar mi consentimiento y autorizar el uso y aplicación de:

( ) *Anestésicos* ( ) *Sedantes*

Una vez realizada la valoración por parte del personal médico de **"Clínica Veterinaria Bienestar Animal"**, y en virtud de que la mascota antes mencionada no permite que, bajo métodos de sujeción convencionales sea inspeccionada y valorada por parte de los médicos o que dificulta el manejo para el servicio de estética o procedimiento quirúrgico, lo cual justifica plenamente la medida a adoptarse; con la finalidad de facilitar el manejo del paciente, evitar sufrimiento y/o estrés innecesario y salvaguardar y recuperar la salud de mi mascota.

Al respecto, he sido informado, me han explicado y soy consciente de las posibles complicaciones, que durante y posteriormente se puedan presentar por el uso de anestésicos y/o sedantes; que **"Clínica Veterinaria Bienestar Animal"** durante dicha aplicación, tomará todas las medidas necesarias para salvaguardar la vida de mi mascota; por lo tanto, por este medio libero a **"Clínica Veterinaria Bienestar Animal"** de toda responsabilidad, indemnización, pago y/o reembolso derivado del procedimiento si mi mascota llega a fallecer.

Manifiesto que estoy de acuerdo en liquidar los cargos correspondientes generados por la aplicación de anestésicos y/o sedantes al ser un procedimiento independiente a los honorarios de consulta u otro servicio.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Procedimiento a realizar: _____

Fármaco empleado: _____

Dosis empleada: _____

"Clínica Veterinaria Bienestar Animal" y "El Propietario, Familiar del propietario y/o Representante del propietario" se comprometen en todo momento a no vulnerar los derechos de personalidad entendiendo por ellos el derecho a la vida privada, al honor y la propia imagen de las personas; por lo que cualquier observación, reclamación o queja respecto de todo lo relacionado con los servicios veterinarios, será substanciado de manera confidencial y pacífica por ambas partes; en caso de no llegar a algún acuerdo, será por las vías legales correspondientes.

_____

He leído y aceptado la información para dar mi consentimiento y autorizar el uso de "Anestésicos" y/o "Sedantes", he leído detenidamente este documento he realizado las preguntas oportunas y soy consciente de lo que conlleva esta decisión.

HOJA DE ALTA VOLUNTARIA

Mi persona, _____1_____,
propietario de la mascota de nombre _____2_____,
especie _____3_____ raza _____4_____ sexo _____5_____ edad
_____6_____ número de expediente _____7_____.

He decidido retirar a mi mascota de **"Clínica Veterinaria Bienestar Animal"**, aun sabiendo las condiciones en las que se encuentra. Asumo el riesgo que esto implica, excluyendo a la clínica/hospital **"Clínica Veterinaria Bienestar Animal"** y a todo su personal de toda la responsabilidad en cualquier situación que pudiera suscitarse.

Lugar y fecha: _____8_____

_____9_____	_____10_____
Firma del MVZ Responsable	Firma del propietario (a)

Instructivo.

No. De Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota el nombre del dueño de la mascota.
2	Se anota el nombre de la mascota.
3	Se anota el nombre de la especie de la mascota.
4	Se anota la raza de la mascota.
5	Se anota si es hembra o macho.
6	Se anota la edad de la mascota.
7	Se anota el número del expediente.
8	Se anota el lugar y fecha de la alta voluntaria de la mascota.
9	Firma el MVZ. Responsable del alta.
10	Autoriza con su firma el dueño de la mascota de su alta.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barrón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P17. Esterilización quirúrgica de perros y gatos.

II. Objetivo.

Elaborar y ejecutar permanentemente Jornadas de Esterilización, con la finalidad de reducir la sobrepoblación de perros y gatos en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en Diario Oficial de la federación 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011; Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1995, y sus reformas y adiciones.
- NOM-033-SAG/20 0 -2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- NOM-046-ZOO-1995; Sistema nacional de vigilancia epizootiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo 2006 y sus reformas y adiciones
- Reglamento del libro seto del código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de julio del 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en Gaceta Municipal, Número 01 01 de enero 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Anestesia: Procedimiento químico farmacológico disociativo, necesario para el procedimiento quirúrgico.

Antisepsia: Proceso que destruye los microorganismos de la piel o de las membranas mucosas mediante sustancias químicas, sin afectar sensiblemente a los tejidos sobre los cuales se aplica.

Ayuno: Restricción total de la ingesta de alimentos sólidos y líquidos a perros y gatos, durante un periodo de 12 horas.

CAC: Centro de Atención Canina.

Caravanas de Bienestar: Red de servicios de salud para la población del municipio de Tlalnepantla de Baz, promovidos por el Gobierno Municipal.

CBA: A la Coordinación Bienestar Animal.

Centro de Atención Canina: Son establecimientos de servicio público orientado a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Clínicas Veterinarias Municipales: A los centros de atención médica veterinaria donde se brindan servicios de primer nivel para las mascotas como consulta veterinaria, toma y envío de muestras de laboratorio, certificados médicos, vacunas, manejo de heridas, toma de rayos x, realización de cirugías de tejidos blandos, servicio de estética y farmacia.

Diagnóstico: Valoración clínica veterinaria mediante la cual se determina si un perro o gato es apto para el procedimiento quirúrgico de esterilización.

Esterilización: Proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (Ooforo Salpingo histerectomía, orquiectomía bilateral).

INE: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

OoforoSalpingo Histerectomía: Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores de la hembra.

Orquiectomía: Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores del macho.

OSH: OoforoSalpingo Histerectomía.

Tenencia Responsable: Son todos los cuidados, responsabilidad y compromisos que conlleva tener un animal de compañía como mascota, para que esta viva en armonía y con bienestar.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Atención Animal, deberá:

Administrar los insumos necesarios para la ejecución de la actividad e instalar la Jornada de Esterilización.

El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Dar informes de los requisitos para esterilización, así como agendar la cita en la fecha programada.

Realizar el registro de los animales presentes; recabar los datos del usuario(a) y la mascota para firma de la responsiva de esterilización; así como archivar las responsivas de esterilización.

El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Realizar la anestesia de la mascota, proceder a la antisepsia del plano anatómico a incidir y realizar la OsforoSalpingo Histerectomía (OSH) o a la Orquiectomía, según sea el caso.

Usuario(a): Presentar a su mascota con los requisitos especificados.

VI. Insumos.

Material (torundas con jabón, yodo, alcohol y krit; anestesia de uso veterinario, jeringas, agujas, sutura, gasas, instrumental quirúrgico, medicamento como antibiótico y analgésico; rasuradora).

Mobiliario en Caravanas de Bienestar (carpa, mesas, sillas, posicionadores).

Mobiliario en Clínica Veterinaria Municipal (báscula, mesa de trabajo, mesa de preparación, camilla, mesa de cirugía y mesa de mayo).

Promoción de la Jornada de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos.

Responsiva de Esterilización Quirúrgica.

Unidad canina con jaulas para el traslado de peros y gatos.

VII. Resultados.

Realizar la esterilización de perros o gatos en las jornadas que se realizan en las diferentes Clínicas Veterinarias Municipales; así como en Caravanas de Bienestar animal.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

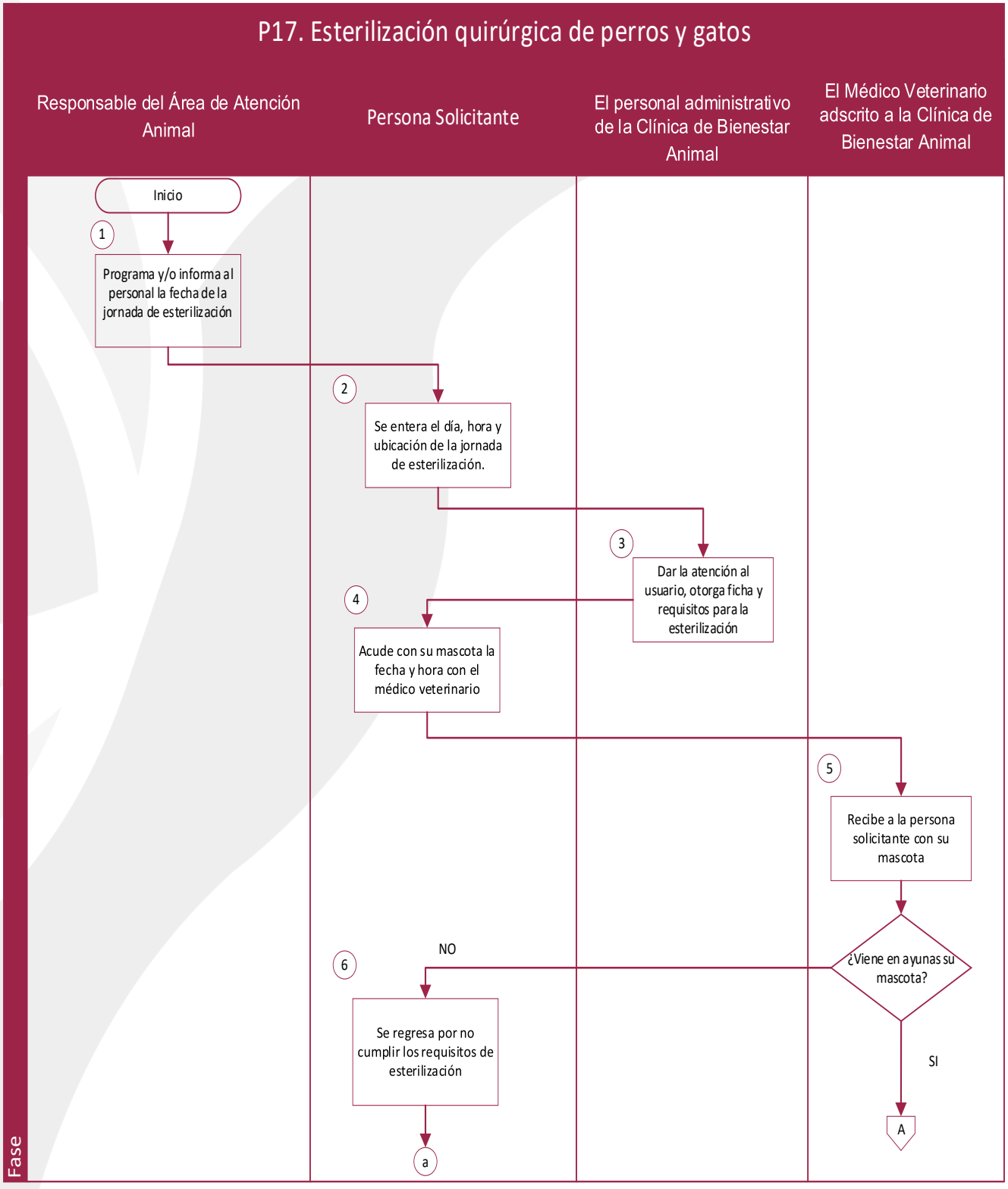
Atender a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades que solicita el servicio con calidez y calidad.

El horario de atención de las Jornadas de Esterilización será de 09:00 a 14:00 horas (la recepción de los animales será hasta 12:30 horas o hasta el término de las fichas programadas).
El servicio es gratuito.
El usuario (a) que presente al animal para la esterilización, deberá ser mayor de edad, contar con identificación oficial vigente (INE) y presentar copia de ésta; así como firmar una responsiva de esterilización en la cual autorizará la realización del procedimiento quirúrgico a su perro o gato.
Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.
Sólo se recabará la información del usuario(a) y de la mascota conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.
Utilizar métodos óptimos de esterilización para obtener buenos resultados de recuperación en los perros y gatos.

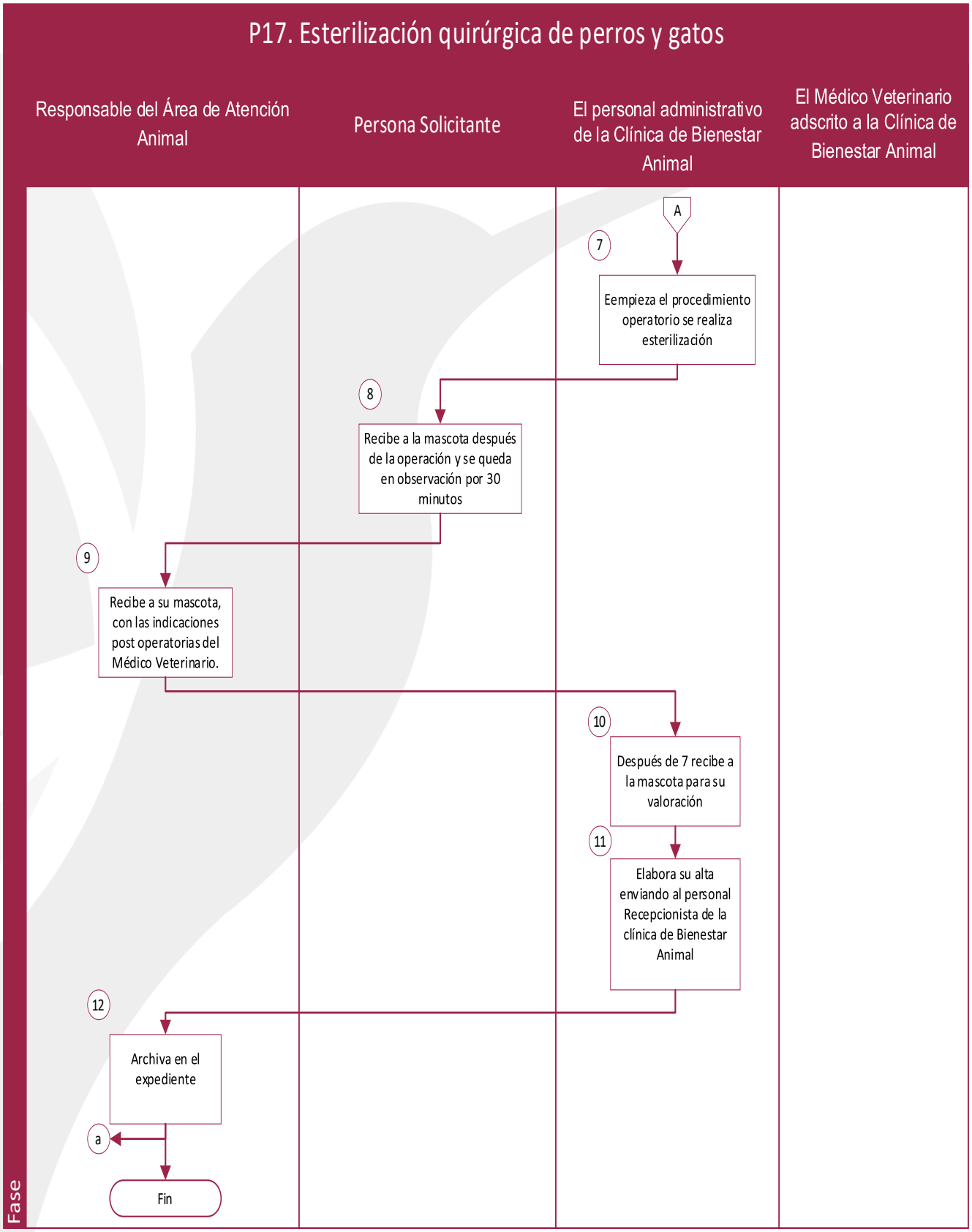
X. Desarrollo de Procedimiento.

P17. Esterilización quirúrgica de perros y gatos.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Responsable del Área de Atención Animal.	Programa y difunde a la comunidad el día, hora y ubicación de la jornada de esterilización e informa al personal la fecha de la jornada de esterilización.
2	Persona solicitante.	Se entera el día, hora y ubicación de la jornada de esterilización.
3	El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Dar la atención al usuario, otorga ficha y requisitos para la esterilización.
4	Persona solicitante.	Acude con su mascota en la fecha y hora con el médico veterinario.
5	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Recibe a la persona solicitante con su mascota.
		¿Viene en ayunas su mascota?
6	Persona solicitante.	**NO.** Se regresa por no cumplir los requisitos de esterilización.
7	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	**SI.** Empieza el procedimiento operatorio y se realiza la esterilización
8	El personal administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Recibe a la mascota después de la operación y se queda en observación por 30 minutos.
9	Persona solicitante.	Recibe a su mascota, con las indicaciones postoperatorias del Médico Veterinario.
10	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal	Después de 7 días recibe a la mascota para su valoración
11	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Elabora su alta enviando al personal Recepcionista de la clínica de Bienestar Animal.
12	Responsable del Área de Atención Animal	Archiva en el expediente
Fin.		

XI. Diagramación.



P17. Esterilización quirúrgica de perros y gatos



XII. Medicación.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Esterilización quirúrgica de perros y gatos.	Mide el número de solicitudes de esterilización realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de servicios de esterilización autorizados.}}{\text{No. de servicios de esterilización realizados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA GRATUITA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Responsiva de Esterilización

N° FOLIO _____

2/ ENTIDAD FEDERATIVA: **ESTADO DE MEXICO**		3/ FECHA: _____
4/ JURISDICCIÓN SANITARIA: **TLALNEPANTLA**	5/ MUNICIPIO: **TLALNEPANTLA**	6/ UNIDAD DE SALUD: **DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCION Y BIENESTAR ANIMAL**

I. DATOS DEL PROPIETARIO:

8/ NOMBRE DEL PROPIETARIO: (Sólo mayores de 18 años)	9/ MASCULINO ☐ FEMENINO ☐
10/ DIRECCIÓN (CALLE, NUMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO)	11/ TELÉFONO:

II. DATOS DEL ANIMAL:

12/ PERRO ☐ GATO ☐	13/ MACHO ☐ HEMBRA ☐		14/ VACUNADO: SI ☐ NO ☐
15/ NOMBRE DEL ANIMAL:	16/ RAZA:	17/ COLOR:	18/ EDAD:

III. 19/ DIFUSIÓN:

¿COMO SE ENTERO DE LA CAMPAÑA?

VOLANTE ☐ RADIO ☐ PLATICA ☐ OTRO ☐ **Especifique** _____

MEDICAMENTOS UTILIZADOS:

20/ PESO APROX: _____

- ☐ **XILAZINA:** PRESENTACIÓN_____ NÚM. LOTE_____ F. CADUCIDAD_____ DOSIFICACIÓN (ml)_____
- ☐ **HCL TILETAMINA – HCL ZOLACEPAM:** PRESENTACIÓN_____ NÚM. LOTE _____ F. CADUCIDAD_____ DOSIFICACIÓN (ml)_____
- ☐ **DIAZEPAM:** PRESENTACIÓN_____ NÚM. LOTE_____ F. CADUCIDAD_____ DOSIFICACIÓN (ml)_____
- ☐ **KETAMINA:** PRESENTACIÓN_____ NÚM. LOTE_____ F. CADUCIDAD_____ DOSIFICACIÓN (ml)_____
- ☐ **ANTIBIOTICO:** SUSTANCIA ACTIVA_____ PRESENTACIÓN _____ NÚM. LOTE _____ F. CADUCIDAD _____ DOSIFICACION (ml)_____

IV. ESTERILIZACIÓN:

21/ TÉCNICA QUIRÚRGICA: ☐ OSH ☐ 24/ ORQUIECTOMIA ☐ MEDIAL ☐ PRESCROTAL ☐ LATERAL ☐ ESCROTAL(GATOS)	24/ QUIEN REALIZO LA ESTERILIZACION: **SSA:** **ESTATAL** ☐ **JURISDICCIONAL X**	AUTORIDAD LOCAL **MUNICIPIO** ☐ CENTRO DE ATENCIÓN CANINA ☑	**GRUPOS DE LA COMUNIDAD:** **ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL** ☐ **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** ☐
25/ Nonatos Retirados _____	26/Deceso ☐ Causa: _____		

Certifico que los datos anteriores son verídicos y autorizo plenamente a los médicos veterinarios en esta campaña, para realizar la esterilización quirúrgica de manera totalmente gratuita, así como la colocación de micro identificador, tatuaje y en la hembra, cortar mi o de identificación este proceso en el perro o gato que se describe, estando informado del estado de salud aparente de mi mascota, toda vez que es ha realizado una valoracion clinica general, así como de los riesgos utilización de anestesia y la cirugía misma, asumiendo la responsabilidad de ello.

Así mismo, asumo la responsabilidad de los cuidados postoperatorios indicados puntualmente al reverso del certificado de esterilización para la adecuada recuperación de mi perro o gato, me doy por enterado de que al NO SER RECLAMADA MI MASCOTA después del proceso quirúrgico, SERÁ CONSIDERADA ABANDONADA y quedara a disposición de la autoridad municipal competente.

Por lo que libero de cualquier tipo de responsabilidad a los médicos veterinarios de esta campaña, comprometiéndome a no ejercer ningún tipo de acción civil o penal en su contra. Firmo el presente, no existiendo dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

Lo anterior con fundamento en el Código para Biodiversidad del Estado de Mexico Art. 6.4. Fraccion III y V, Art. 6.11 Fraccion III, Art. 6.23 Fraccion VII y Art. 6.36, NOM-042-SSA2-2006 y NOM-011-SSA2-2011.

_____
27/ MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE
(NOMBRE, FIRMA y ADSCRIPCIÓN)

_____
29/ PROPIETARIO
HE LEIDO Y AUTORIZO
(NOMBRE Y FIRMA)

28/ CEDULA PROFESIONAL: _____

30/ Identificación No. _____

21/B20000-580-16

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Anota el folio designado.
2	Anota la entidad) Estado de México.
3	Anotar la fecha en la que se realiza la esterilización.
4	Anotar la Jurisdicción Sanitaria donde se está realizando la esterilización.
5	Anotar el Municipio donde se está realizando la esterilización.
6	Anotar la unidad de salud donde se está realizando la esterilización.
7	Anotar el nombre del propietario.
8	Se pondrá una x dependiendo la sexualidad del propietario.
9	Se pondrá la dirección calle, número, localidad, municipio.
10	Se anotar un número telefónico en caso de una emergencia.
11	Se colocará una x si es animal esterilizado es perro o gato.
12	Se colocará una x si es animal esterilizado es macho o hembra.
13	Se colocará una x si es animal esterilizado ha recibido sus vacunas.
14	Se pondrá el nombre de la mascota a esterilizar.
15	Se anotar el nombre de la raza de la mascota a esterilizar
16	Se anotar el color de la mascota a esterilizar
17	Se anotar la edad de la mascota a esterilizar
18	Se colocará una x como se enteró del programa de esterilización
19	Se colocará una x de los medicamentos a utilizar, así como la presentación, número de lote, caducidad y la dosificación ml.
20	Se colocará una x en la técnica utilizada para la esterilización.
21	Se colocará una x si S.S.A. Autoridad Local o Grupos de la comunidad realizaron la esterilización.
22	Se anotará el número de nonatos retirados de la esterilización.
23	Se anotará la causa por el deceso
24	Se anotará el Nombre del Médico responsable de haber realizado la esterilización.
25	Se anotará el número de su cedula profesional del Médico responsable de haber realizado la esterilización.
26	Se anotará el nombre completo del propietario de la mascota esterilizada, donde se le informa que ha leído y autorizado la esterilización de su mascota.
27	Se anotará el número de la identificación presentada por el propietario.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barrón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P18. Vacunación Antirrábica y desparasitación interna canina y felina.

II. Objetivo.

Disminuir la transmisión del virus la rabia, con el fin de abatir esta enfermedad zoonótica, así como las enfermedades parasitarias para la protección de la salud de la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en diario oficial de la federación 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011; Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 25 de enero 1995, y sus reformas y adiciones.
- NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- NOM-033-SAG/20 0 -2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de julio del 2013 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal 01 de enero 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

CBA: Coordinación de Bienestar Animal.

Centro de Atención Canina: Son establecimientos de servicios públicos con la finalidad de resolver los

Clínicas Veterinarias Municipales: A los centros de atención médica veterinaria donde se brindan servicios de primer nivel para las mascotas como consulta veterinaria, toma y envío de muestras de laboratorio, certificados médicos, vacunas, manejo de heridas, toma de rayos x, realización de cirugías de tejidos blandos, servicio de estética y farmacia.

Desparasitación Interna: Es el procedimiento mediante el cual se eliminan los parásitos gastrointestinales que las mascotas pueden albergar en su organismo.

INE: Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Inyección Intramuscular: Es el depósito de un líquido dentro del tejido muscular para su posterior absorción.

Inyección Subcutánea: Es el depósito de un líquido por debajo de la piel para su posterior reabsorción.

que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Vacuna Antirrábica: Producto biológico que se inocula al animal para prevenir la rabia.

Vacuna: Producto biológico que se inocula al animal para prevenir enfermedades específicas.

Zoonosis: Se dice de cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente puede contagiarse a las personas.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Bienestar Animal, deberá:

Instruir al encargado de la Clínica Veterinaria o del Centro de Atención Canina para la ejecución del servicio o de la Jornada de Vacunación y Desparasitación.

Responsable de la Clínica Atención Animal, deberá:

Contar con el servicio en la Clínica Veterinaria Municipal o instalar la Jornada en Caravana por tu Salud.

El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Diagnosticar clínicamente a las mascotas de los usuarios(as) solicitantes del servicio de vacunación antirrábica y desparasitación interna; así como, determinar si el perro o gato es apto para la vacunación antirrábica y/o desparasitación interna.

Aplicar la vacuna antirrábica intramuscular o subcutánea al perro o gato, entregar al perro o gato ya vacunado con el certificado de vacunación antirrábica; en caso de que también se solicite el servicio de desparasitación interna deberá aplicar la desparasitante vía subcutánea a la mascota.

Usuario(a), deberá:

Acudir con su perro o gato al lugar de Caravana por tu Salud, o al Centro de Atención Canina o a Clínicas Veterinarias Municipales.

VI. Insumos.

Certificado de vacunación antirrábica.

En Caravanas de Bienestar: carpa y mesa.

En las Clínicas Veterinarias Municipales: Mesa de exploración.

Material (jeringas, agujas, vacuna antirrábica, hielera, refrigerantes, desparasitante).

Unidad canina, con jaulas para el traslado de perros y gatos.

VII. Resultados.

Aumentar la aplicación y ampliar la cobertura de vacunación antirrábica y desparasitación interna de perros y gatos, a través de Caravanas de Bienestar, en Clínicas Veterinarias Municipales y en el Centro de Atención Canina.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

A las Clínicas de Bienestar Animal: En un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas. Se atenderán a usuarios(as) del municipio de Tlalnepantla y a usuarios de otras localidades.

Al Centro de Atención Canina: En un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Sólo se atenderán a usuarios(as) del municipio de Tlalnepantla de Baz.

Atender a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades que solicita al servicio con calidez y calidad.

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

El usuario (a) que presente al animal para la vacunación antirrábica y/o desparasitación interna, deberá ser mayor de edad, contar con identificación oficial vigente (INE) y presentar copia de ésta.

El usuario(a) solicitante deberá acudir para ser beneficiario de este servicio a: Caravanas de Bienestar: La cual será publicada, en las páginas oficiales del Gobierno de Tlalnepantla, previamente. En un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas. Sólo se atenderán a usuarios(as) del municipio de Tlalnepantla de Baz.

Los perros y gatos que requieran de la vacunación antirrábica deberán ser mayores de 3 meses de edad y no presentar lesiones, enfermedades en curso o estar en tratamiento.

Los propietarios de perros y gatos que soliciten los servicios en los Centro de Atención Canina y que requieran de desparasitación interna, deberán contar con los siguientes requisitos: mayores de 6 meses de edad, No se podrá aplicar en perros de las siguientes razas: border collie, Collie de Pelo Largo, Viejo Pastor Inglés, Pastor australiano, Pastor belga, Pastor australiano o que sean cruzas de las razas anteriormente mencionadas, No deberán presentar lesiones, enfermedades en curso o estar desnutridos, No hembras gestantes o en lactación.

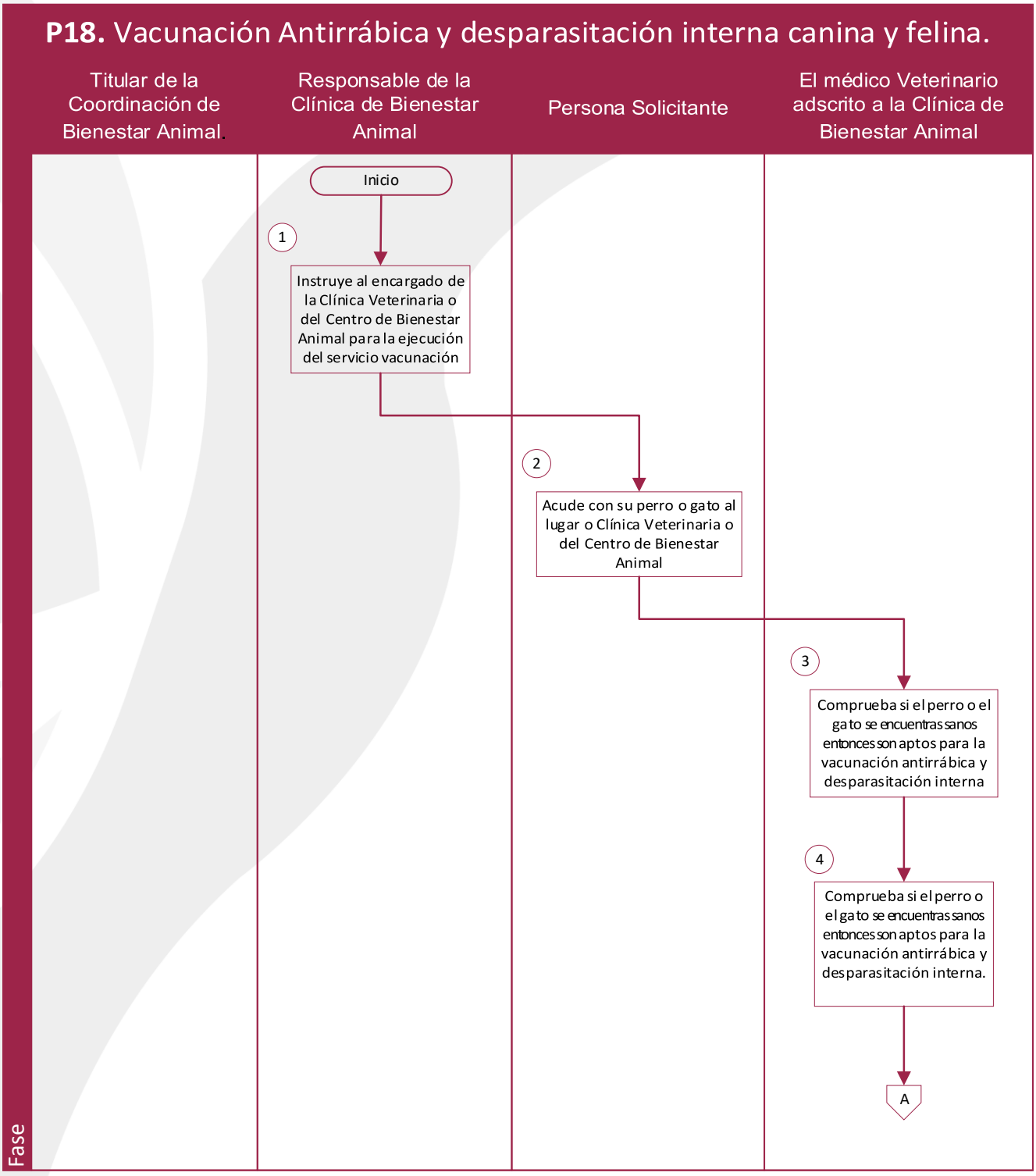
Mantener la vacunación antirrábica como un servicio totalmente gratuito, mientras que el servicio de desparasitación interna tendrá costo para los usuarios (as) de otras localidades que soliciten el servicio en las Clínicas Veterinarias Municipales.

Sólo se recabará la información del usuario(a) y de la mascota conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.
Usuarios que soliciten el servicio de desparasitación interna en las Clínicas Veterinarias Municipales y que presenten a sus mascotas, éstas deberán ser mayores de 1 mes de edad.

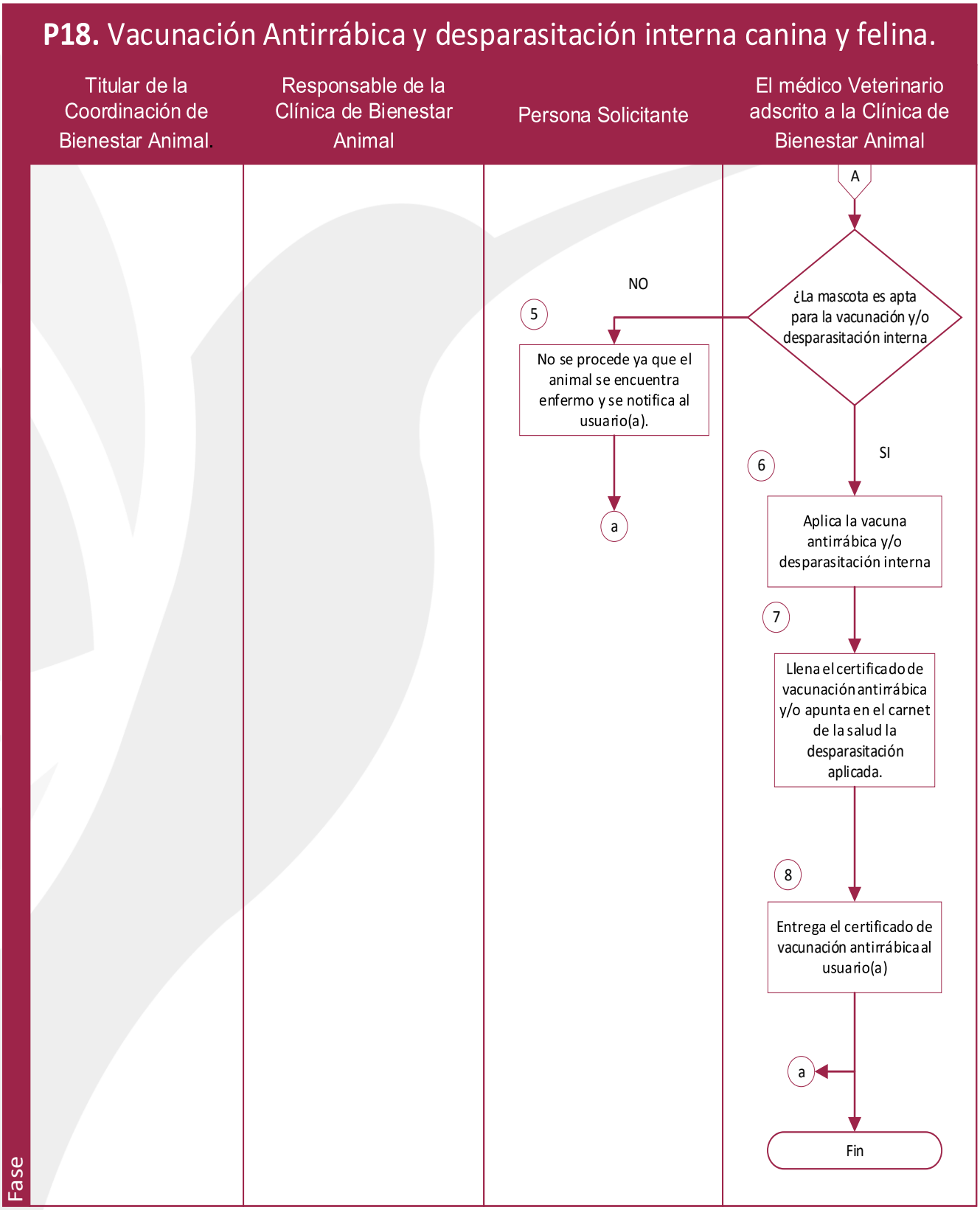
X. Desarrollo de Procedimiento.

P18. Vacunación Antirrábica y desparasitación interna canina y felina.		
No.	**Puesto Administrativo.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Instruye al encargado de la Clínica Veterinaria o del Centro de Bienestar Animal para la ejecución del servicio vacunación.
2	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	Instala la Jornada vacunación.
3	Persona Solicitante.	Acude con su perro o gato al lugar o Clínica Veterinaria o del Centro de Bienestar Animal.
4	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Comprueba si el perro o el gato se encuentran sanos entonces son aptos para la vacunación antirrábica y desparasitación interna.
		¿La mascota es apta para la vacunación y/o desparasitación interna?
5	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	**NO.** No se procede ya que el animal se encuentra enfermo y se notifica al usuario(a).
6	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	**SI.** Aplica la vacuna antirrábica y/o desparasitación interna.
7	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Llena el certificado de vacunación antirrábica y/o apunta en el carnet de la salud la desparasitación aplicada.
8	El médico Veterinario adscrito a la Clínica de Bienestar Animal.	Entrega el certificado de vacunación antirrábica al usuario(a).
Fin.		

XI. Diagramación.



P18. Vacunación Antirrábica y desparasitación interna canina y felina.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Vacunación Antirrábica y desparasitación interna canina y felina.	Mide el número de Vacunación Antirrábica Realizados.	$\left[\frac{\text{No. de servicios de vacunación autorizados.}}{\text{No. de servicios de vacunación realizados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

Certificado de Vacunación Antirrábica Canina 1/FOLIO: 3019000

2/JURISDICCIÓN SANITARIA:	3/UNIDAD DE SALUD:	4/FECHA DE VACUNACIÓN:
5/PROPIETARIO:		6/TELÉFONO:
7/DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA)		
8/ESPECIE PERRO ( ) GATO ( )	9/SEXO MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10/NOMBRE:	11/RAZA:	
12/COLOR:	13/EDAD: AÑOS MESES	14/FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR:
15/NOMBRE DEL BIOLÓGICO:	16/No. LOTE:	17/FECHA DE CADUCIDAD:
18/PRÓXIMA VACUNACIÓN:	19/NOMBRE Y FIRMA DEL VACUNADOR:	

ANVERSO 208CD1011000000L-266-19

SIN VALIDEZ GRÁFICA OFICIAL

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará el número de folio consecutivo.
2	Se anotará el nombre de la jurisdicción sanitaria.
3	Se anotará el nombre de la unidad de salud.
4	Se anotará la fecha en la que se realizó la vacunación
5	Se anotará el nombre completo del propietario del animal a vacunar
6	Se anotará el número telefónico del propietario
7	Se anotará el domicilio anotando la calle número localidad municipio y entidad federativa.
8	Se seleccionará con una x si es perro o gato el animal a vacunar.
9	Se seleccionará con una x si es macho o hembra el animal a vacunar.
10	Se anotará nombre del animal a vacunar.
11	Se anotará el nombre de la raza del animal a vacunar.
12	Se anotará el color del animal a vacunar.
13	Se anotará la edad año y meses que tiene el animal a vacunar.
14	Se anotará la fecha de vacunación anterior.
15	Se anotará el nombre del biológico a aplicar.
16	Se anotará el número de lote del biológico a aplicar.
17	Se anotará la fecha de caducidad del biológico.
18	Se anotará la fecha de la próxima vacuna.
19	Se anotará el nombre completo y firma del vacunador.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barrón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P19. Atención a reportes de atención animal.

II. Objetivo.

Realizar seguimiento de los reportes o denuncias ciudadanos de los casos por mordedura de perros o gatos, así como la captura de estos que se encuentran en situación de vulnerabilidad y atender casos por supuesto maltrato animal.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 23 de marzo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 1996, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Libro sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Publicado en la Gaceta Municipal, Volumen 01, Número 01 de enero del 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Agresión: A la acción por la cual una persona es atacada por un animal de forma espontánea provocada a partir de una mordedura o rasguño.

Atención Ciudadana: Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional encargada de atender los reportes de los ciudadanos de Tlalnepantla, al cual podrán llamar al número 53664450, en un horario de 09:00 a 18:00horas.

Centro de Atención Animal: Son establecimientos de servicio público orientado a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Donación Voluntaria de Animales: Otorgamiento de un animal de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna y sin devolución del mismo.

Eutanasia Humanitaria: Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor. Se lleva a cabo en perros y gatos, que no son reclamados por sus propietarios, en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes; así mismo incluye a aquellos que donados de manera voluntaria por su dueño; los cachorros sin sus madres y aquellos perros o gatos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada, serán sacrificados de inmediato; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final medie la orden de un Juez.

Maltrato Animal: Todo hecho, acto u omisión del ser humano, que puede ocasionar dolor o sufrimiento afectando el bienestar animal, poner en peligro la vida del animal o afectar gravemente su salud, así como la sobreexplotación de su trabajo, someterlos a carga excesiva, ya sea sobre el propio animal o en vehículos tirados por los mismos, así como cualquier otra conducta que ocasiones lesiones, enfermedades, deterioro a la salud, afectaciones psicológicas, o que pongan en peligro su vida.

Manejo de Animales: Conjunto de prácticas para la captura, traslado, cuarentena, carga y descarga de animales.

Observación Clínica: Para mantener en cautiverio por espacio de 10 días, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.

Oficialía de Partes: A la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, encargada de recibir y turnar información o peticiones ciudadanas a las Unidad y Dependencias del Ayuntamiento Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Esla plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Rescate de Mascotas: Captura y canalización de perros y gatos en situación de vulnerabilidad, realizada por el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

Resguardo: A la custodia de animales por el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

Sujetador o Asidero: Al tubo con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente a un animal.

Unidad de Control de Gestión: A la Unidad Administrativa del Sistema Municipal de Tlalnepantla de Baz, encargada de recibir y turnar información o peticiones ciudadanas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento Municipal de Tlalnepantla de Baz.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Bienestar Animal, deberá:

Contactar al solicitante para concertar día y hora para la atención al caso de maltrato animal, instruir al encargado del Centro de Atención Animal para atender el caso.

Responsable del Área de Protección Animal, deberá:

Realizar la revisión clínica de los animales que ingresan al Centro de Atención Animal.

El personal operativo adscrito al Área de Protección Animal, deberá:

Brindar la atención al reporte o denuncia del perro o gato; realizar la búsqueda y la captura, trasladar al animal para su resguardo en las instalaciones del Centro de Atención Animal; así como hacer recomendaciones al propietario para la tenencia responsable de mascotas.

El personal administrativo adscrito al Área de Protección Animal, deberá:

Archivar la documentación resultante de la atención de los reportes o denuncias.

VI. Insumos.

Persona Física:

1. Identificación Oficial vigente.
2. Reporte de Atención Animal.

VII. Resultados.

Atención a reportes o denuncias ciudadanas para prevenir la diseminación de enfermedades zoonóticas y otras afecciones a la salud pública, así como evitar posibles casos de maltrato animal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Atender a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz que realice su reporte o denuncia.
Tiempo de respuesta de acuerdo a la agenda y tiempo de traslado, trámite gratuito.
Ofrecer un trato digno y respetuoso a los perros y gatos resguardados por la Coordinación de Preservación Ambiental a través del Centro de Atención Animal.

Para reportes de mordedura de perro o gato, captura de perros y gatos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, reporte de donación voluntaria el usuario(a) deberá llamar a Atención Ciudadana donde se le proporcionará un número de reporte, el cual el usuario(a) deberá compartir al Centro de Atención Animal presencialmente o vía telefónica al número 5592636746 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

El horario de atención para realizar un reporte en Atención Ciudadana vía telefónica es de lunes a domingo de 09:00 a 18:00 horas al número 5553664450.

Los reportes son atendidos conforme al registro visualizado en la Plataforma de Atención Ciudadana y a la programación del recorrido por la Coordinación de Preservación Ambiental.

En los casos de reporte de donación voluntaria de animales se considerará lo siguiente:
Aquellos animales que ingresen mediante donación voluntaria pasarán bajo la tutela de la Coordinación de Bienestar Animal.

El propietario que haya realizado la donación no podrá reclamar premio ni recompensa alguna, ni la devolución de la mascota.

En los casos de reporte por mordedura de perro o gato se considerará lo siguiente:
Aquellos casos que sean reportados después de 10 días se consideraran extemporáneos conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011- SSA2-2006.

Se mantendrá en cautiverio por espacio de 10 días, a cualquier animal (perro o gato) sospechosos o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia, proporcionándole a diario acceso a alimento y agua limpia, asimismo se realizará una hoja de monitoreo para mordedura de perro en la cual un Médico Veterinario realizará las observaciones clínicas del animal.

En caso de que fallezca la mascota, se notificará al usuario(a) afectado para que acuda a su Centro de Salud más cercano. El encéfalo del perro o gato agresor será enviado al LESP a través de la Jurisdicción Sanitaria para Monitoreo Rábico.

Para realizar una denuncia por maltrato animal el usuario(a) deberá llamar al 089 con horario de atención las 24 horas al día, los 365 días del año o presentar un oficio a Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

En los casos de denuncia por posible maltrato animal se considerará lo siguiente:

Si a la observación de las condiciones de resguardo y revisión clínica hay evidencia de maltrato animal se notificará a PROPAEM para su seguimiento y posible decomiso del (los) animal (es).

Si a la revisión no hay evidencia de maltrato animal, se harán las recomendaciones al propietario para la tenencia responsable de mascotas.

En caso de que el propietario de la (s) mascota (s) reportada (s) no atienda a la visita, se dará aviso a las autoridades correspondientes.

En la sujeción de perros y gatos deberán utilizarse correas deslizables especialmente diseñadas, asideros o sujetadores de mecanismo libertador y estándar, aro con red y redes para el adecuado manejo de los animales, sólo se ejecutará el rescate de perros o gatos que se encuentren en vía pública.

Se llevará a cabo la eutanasia humanitaria en perros y gatos que no sean reclamados por sus propietarios en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas, de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes; así mismo, aquellos perros o gatos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada, serán sacrificados de inmediato; o bien, se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final lo medie la orden de un Juez.

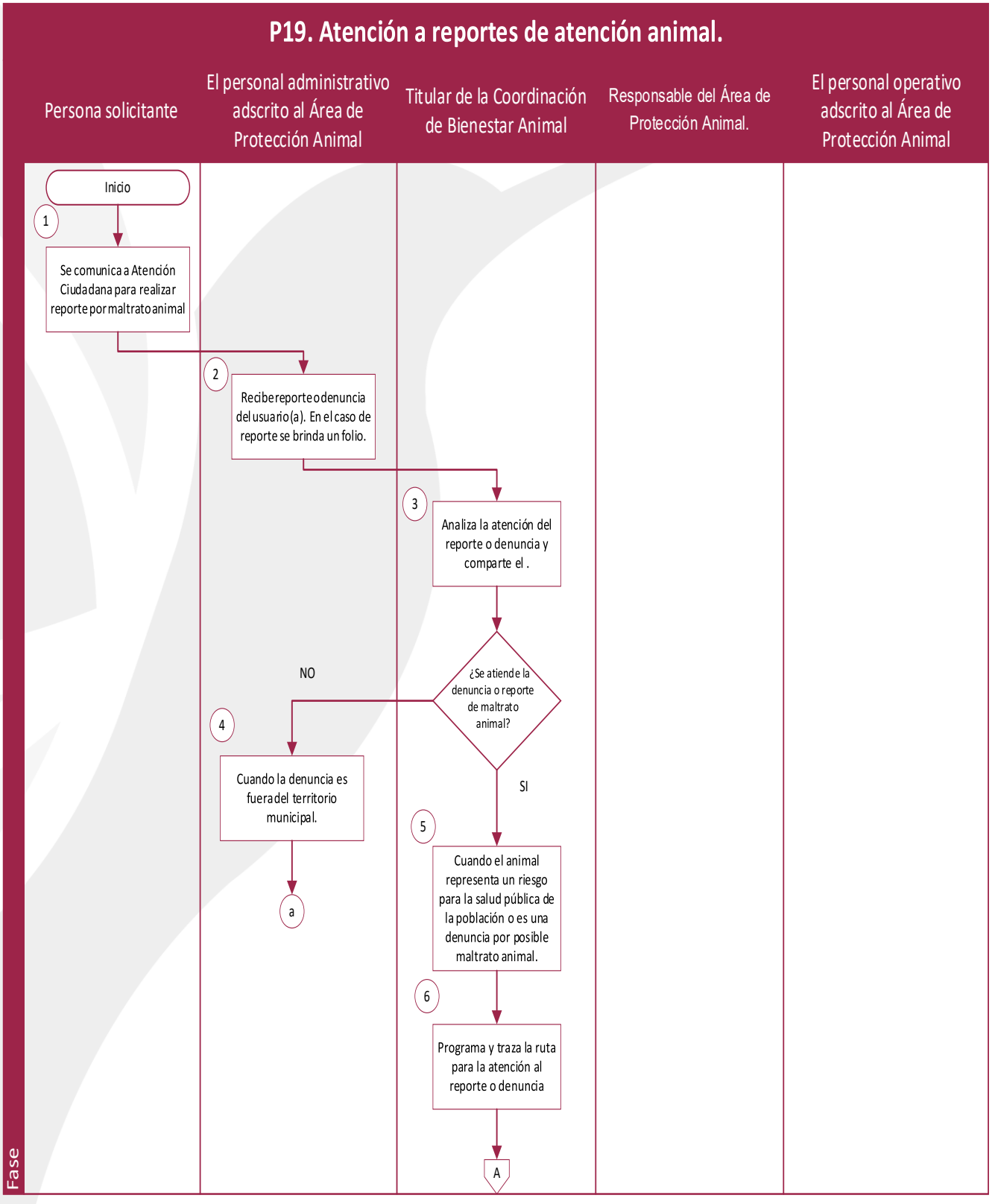
Aquellos animales que sean seleccionados para ser candidatos a adopción se trasladarán a los Clínicas de Bienestar Animal, ubicadas en Antiguo Camino a San José S/N, Col. Industrial La Presa o en Av. Prolongación 100 metros, esq. Av. Alfredo del Mazo Vélez s/n, U. Hab. El Tenayo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

X. Desarrollo de Procedimiento.

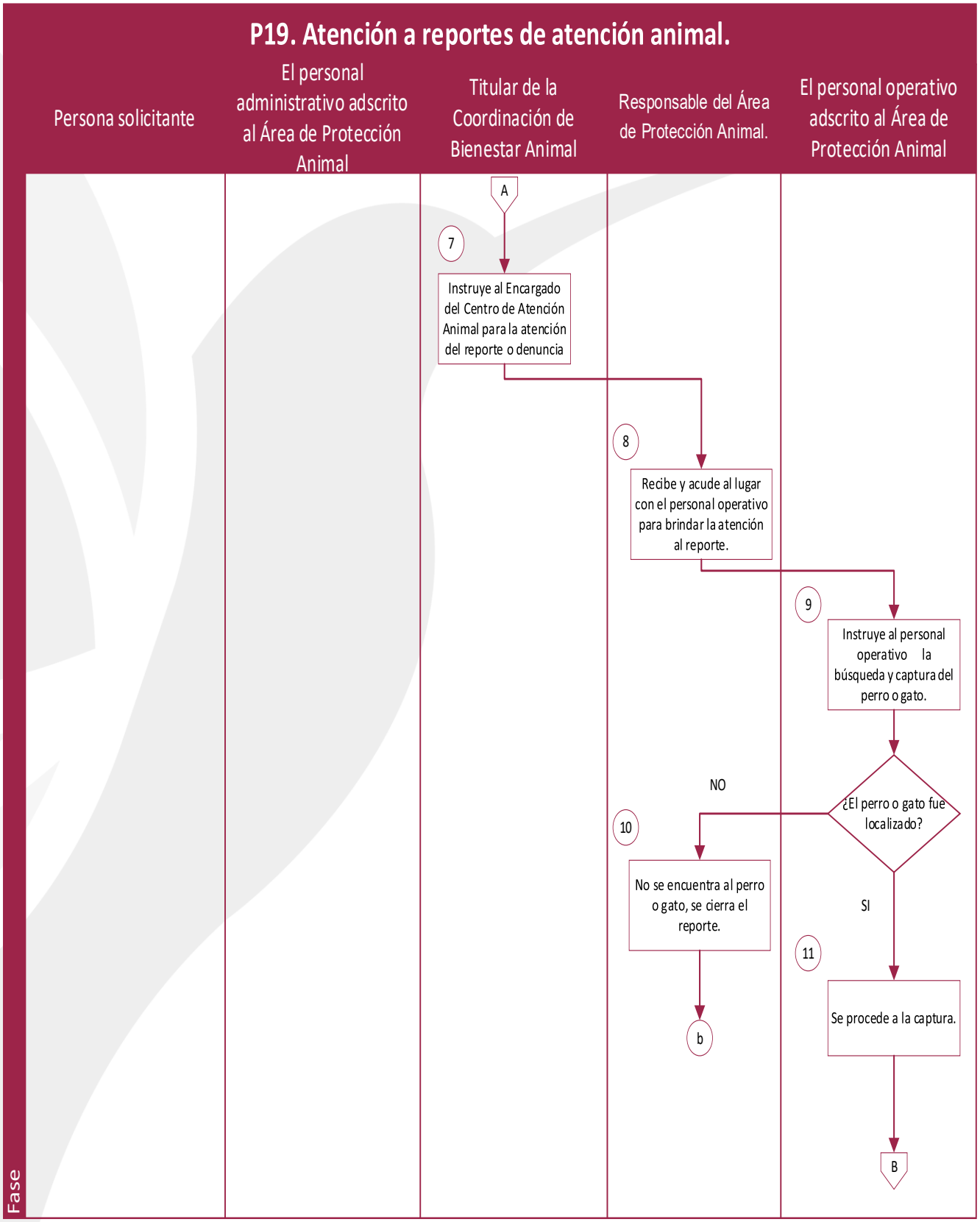
P19. Atención a reportes de atención animal.		
No.	**Puesto Administrativo.**	**Actividad a Realizar.**
		Inicio
1	Persona solicitante.	Se comunica a Atención Ciudadana para realizar reporte o al 089 para realizar una denuncia por maltrato animal.
2	El personal administrativo adscrito al Área de Protección Animal.	Recibe reporte o denuncia del usuario (a). En el caso de reporte se brinda un folio.
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Analiza la atención del reporte o denuncia.
		¿Se atiende la denuncia o reporte de maltrato animal?
4	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**NO**. Cuando la denuncia es fuera del territorio municipal.
5	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**SI.** Cuando el animal representa un riesgo para la salud pública de la población o es una denuncia por posible maltrato animal.
6	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Programa y traza la ruta para la atención al reporte o denuncia.
7	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Instruye al Encargado del Centro de Atención Animal para la atención del reporte o denuncia.
8	Responsable del Área de Protección Animal.	Recibe y acude al lugar con el personal operativo para brindar la atención al reporte.
9	El personal operativo adscrito al Área de Protección Animal.	Instruye al personal operativo la búsqueda y captura del perro o gato.
		¿El perro o gato fue localizado?

10	Responsable del Área de Protección Animal.	**No.** No se encuentra al perro o gato, se cierra el reporte.
11	El personal operativo adscrito al Área de Protección Animal.	**Sí.** Se procede a la captura**.**
12	El personal operativo adscrito al Área de Protección Animal.	Trasladan al animal a las instalaciones del Centro de Atención Animal.
13	Responsable del Área de Protección Animal.	Elabora hoja de ingreso del animal.
14	Responsable del Área de Protección Animal.	Realiza la revisión clínica del animal.
15	Responsable del Área de Protección Animal.	El animal es resguardado en las instalaciones del Centro de Atención Animal.
Fin.		

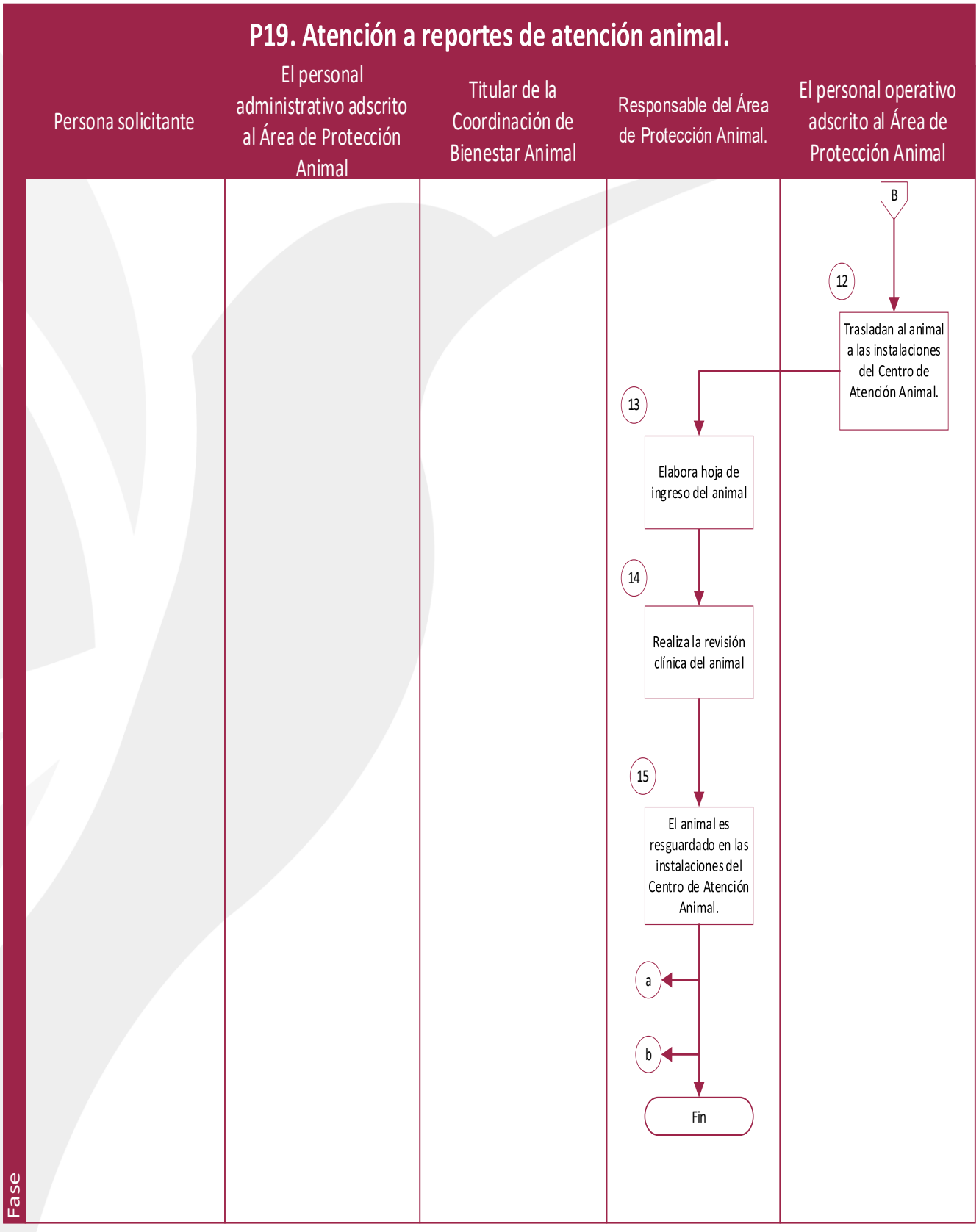
XI. Diagramación.



P19. Atención a reportes de atención animal.



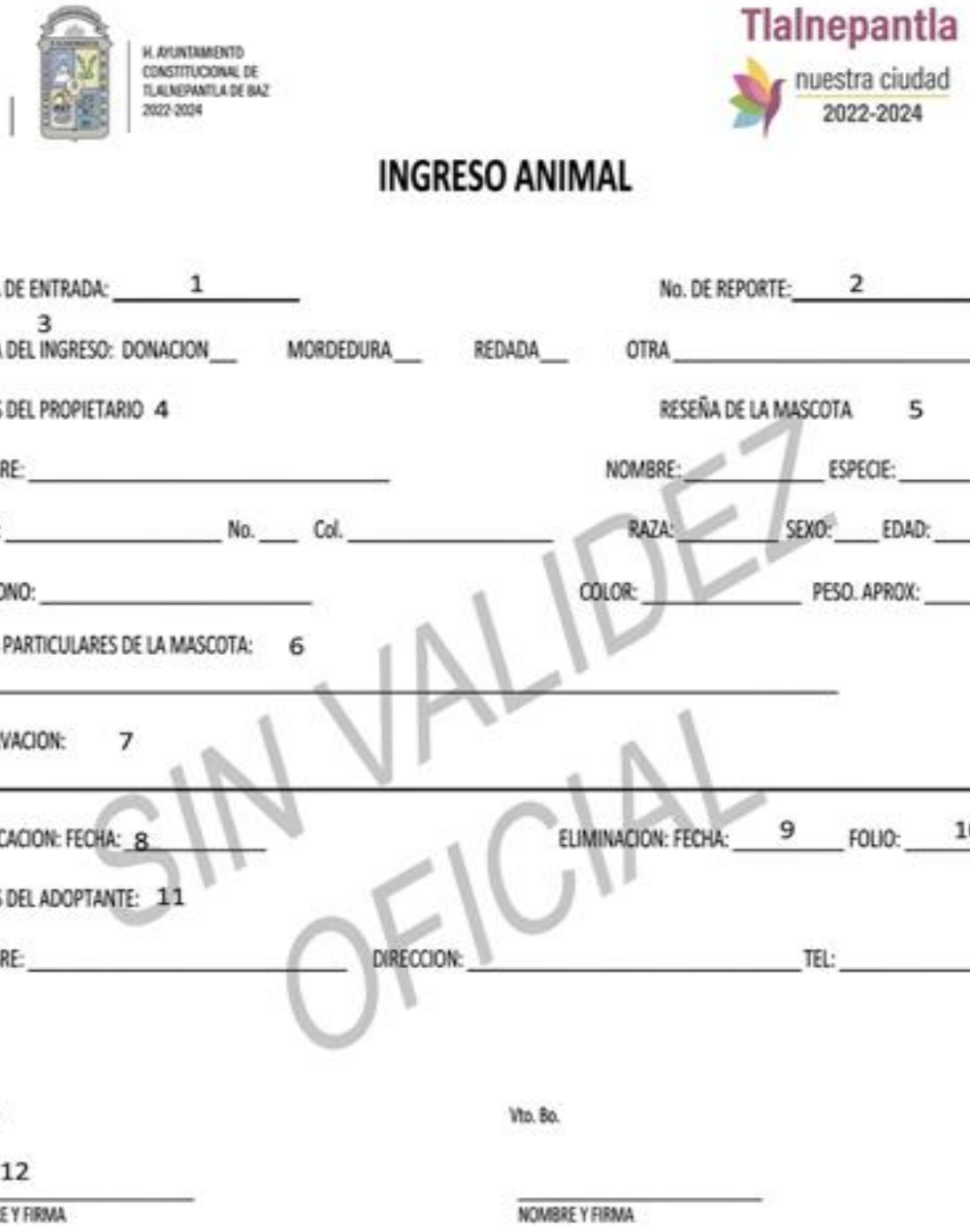
P19. Atención a reportes de atención animal.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a reportes de atención animal.	Mide el número de reportes ciudadanos realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de reportes ciudadanos recibidos.}}{\text{No. de reportes ciudadanos atendidos.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Tlalnepantla nuestra ciudad 2022-2024

INGRESO ANIMAL

FECHA DE ENTRADA: 1 No. DE REPORTE: 2

CAUSA DEL INGRESO: 3 DONACION__ MORDEDURA__ REDADA__ OTRA_____

DATOS DEL PROPIETARIO 4 RESEÑA DE LA MASCOTA 5

NOMBRE:_____ NOMBRE:_____ ESPECIE:_____

CALLE:_____ No.___ Col._____ RAZA:_____ SEXO:___ EDAD:_____

TELEFONO:_____ COLOR:_____ PESO. APROX:_____

SEÑAS PARTICULARES DE LA MASCOTA: 6

_____

OBSERVACION: 7

_____

REUBICACION: FECHA: 8_____ ELIMINACION: FECHA: 9_____ FOLIO: 10_____

DATOS DEL ADOPTANTE: 11

NOMBRE:_____ DIRECCION:_____ TEL:_____

DUEÑO 12

_____

NOMBRE Y FIRMA

Vto. Bo.

_____

NOMBRE Y FIRMA

SIN VALIDEZ OFICIAL

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha de ingreso del animal.
2	Se anotará el número de reporte.
3	Se pondrá una (x) dependiendo si fue donación, mordedura, redada u otras.
4	Se anotará el nombre del propietario calle número colonia y teléfono.
5	Se anotará el nombre, especie, raza, sexo edad, color y peso aproximado del animal que fue ingresado.
6	Se anotará las señas particulares del animal que fue ingresado.
7	Se anotarán si el animal tiene alguna enfermedad u otros.
8	Se anotará el lugar de la reubicación y la fecha del animal que ingreso.
9	Se anotará la fecha de la culminación del animal que fue devuelto a sus dueños.
10	Se anotará el folio de seguimiento.
11	Se anotará el nombre del animal que será adoptado.
12	Anotara el nombre y firma del dueño del animal.
13	Anotara el nombre y firma la persona que da el visto bueno del ingreso del animal.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Centro de Atención Animal.	**M.V.Z. Ángel Barón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P20. Estética animal.

II. Objetivo.

Mejorar la apariencia, higiene y bienestar general del perro mediante técnicas de corte, peinado y tratamientos específicos, reforzando el vínculo con sus dueños.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en diario oficial de la federación 20 marzo 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del libro seto del código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Animal de compañía: Es aquel animal doméstico (que se cría, se reproduce y convive con personas y no pertenece a la fauna salvaje) que vive en el hogar con finalidad de obtener compañía.

CBA: A la Coordinación de Bienestar Animal.

Clínicas Veterinarias Municipales: A los centros de atención médica veterinaria donde se brindan servicios de primer nivel para las mascotas: como consulta veterinaria, toma y envío de muestras de laboratorio, certificados médicos, vacunas, manejo de heridas, toma de rayos x, realización de cirugías de tejidos blandos, servicio de estética y farmacia.

Estética Animal: Disciplina que engloba el cuidado, mejora y mantenimiento de las mascotas en términos de salud, alimentación y por supuesto, higiene y estética.

INE: A la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades.

Responsable de la Clínica Bienestar Animal, deberá:

Administrar los insumos requeridos para la estética animal y supervisar los servicios de estética para perros y gatos.

El personal Administrativo de la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Brindar atención al usuario (a) que acude a las instalaciones de la Clínica Veterinaria Municipal o que se comunica vía telefónica; comprobar la disponibilidad de fechas y horarios para la programación de los servicios de estética animal y agendar las citas de los servicios de estética para perros y gatos; canalizar al usuario(a) solicitante de los servicios con el Estilista Canino.

Archivar la documentación que resulte de los servicios médicos veterinarios para integrarla a los expedientes clínicos de los pacientes.

El estilista canino de la Clínica de Bienestar Animal, deberá:

Ofrecer los servicios con calidad y calidez para los perros y gatos; recabar los datos del usuario (a) y de la mascota para firma de la hoja de declaración de aceptación del servicio; asimismo notificar a los usuarios (as) si se encuentran hallazgos de lesiones o enfermedades en sus mascotas y en su caso canalizarlos a los Servicios Médicos Veterinarios.

Usuario(a), deberá:

Realizar una cita y acudir con la mascota a la Clínica Veterinaria Municipal en la fecha y horario programados, solicitando el o los servicios de estética animal; firmar una hoja de autorización de los servicios de estética animal; así como asistir a la Clínica Veterinaria Municipal en tiempo y forma para la entrega de la mascota.

VI. Insumos.

Cepillos, carda y peine.

Hoja de servicio de corte de uñas.

Hoja de servicio de estética (Baño y/o corte de pelo).

Piola.

Rasuradora, navajas tijeras y secadora.

Shampoo y jabón.

Tina para baño, mesa de tres niveles para estética y módulos de jaulas.

VII. Resultados.

Garantizar una higiene a perros y gatos completa que evite infecciones y otros problemas de salud.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas con previa cita, en las Clínicas Veterinarias Municipales o a los siguientes números telefónicos en zona poniente al 5592636746, en el Tenayo 5525833012 o en zona oriente al 5550887664.

El tiempo de tolerancia será de 20 minutos por la programación de las siguientes citas.

El usuario (a) interesado deberá agendar la cita para el servicio de estética, ya sea para corte de pelo o baño, mientras que para el servicio de corte de uñas no será necesario realizar previa cita.

El usuario (a) podrá escoger los servicios que requiera la mascota.

El usuario(a) que presente a su mascota para los servicios de estética animal, deberá ser mayor de edad, contar con identificación oficial vigente (INE) y presentar copia de ésta; firmar una hoja de servicio de estética animal en la cual declara la aceptación del servicio.

En caso de que un usuario(a) no recoja a su mascota en el horario indicado y si al día siguiente no es reclamado el animal, se considerará como abandonado y pasará a tutela de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal.

Los servicios de estética animal se refieren a los servicios de baño, corte de pelo y corte de uñas.

Para los servicios de estética animal, el usuario(a) deberá acudir a las Clínicas Veterinarias Municipales ubicadas en: Zona poniente: Av. Cultura Tolteca #62, U.H. El Rosario I Sector III, Av. Prolongación 100 metros, esq., Av. Alfredo del Mazo Vélez, U. Hab. El Tenayo; Zona oriente: 1. Antiguo Camino a San José S/N, Industrial La Presa en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Se atenderá a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades que soliciten el servicio con calidez y calidad.

Se especifica un costo para los usuarios (as) del municipio de Tlalnepantla de Baz, mientras que, para los usuarios (as) de otras localidades, el costo de los servicios médicos veterinarios es diferente, ambos costos se encuentran establecidos, de acuerdo al “Catalogo de Cuotas de los Servicios brindados en el Sistema Municipal de Tlalnepantla”, vigente.

Se utilizarán métodos óptimos de limpieza para evitar reacciones adversas.

Si el usuario(a) presenta a su mascota enferma o con lesiones en el cuerpo no se realizará el servicio de estética animal, en particular el baño y corte de pelo, por lo que se canalizará a los Servicios Médicos Veterinarios.

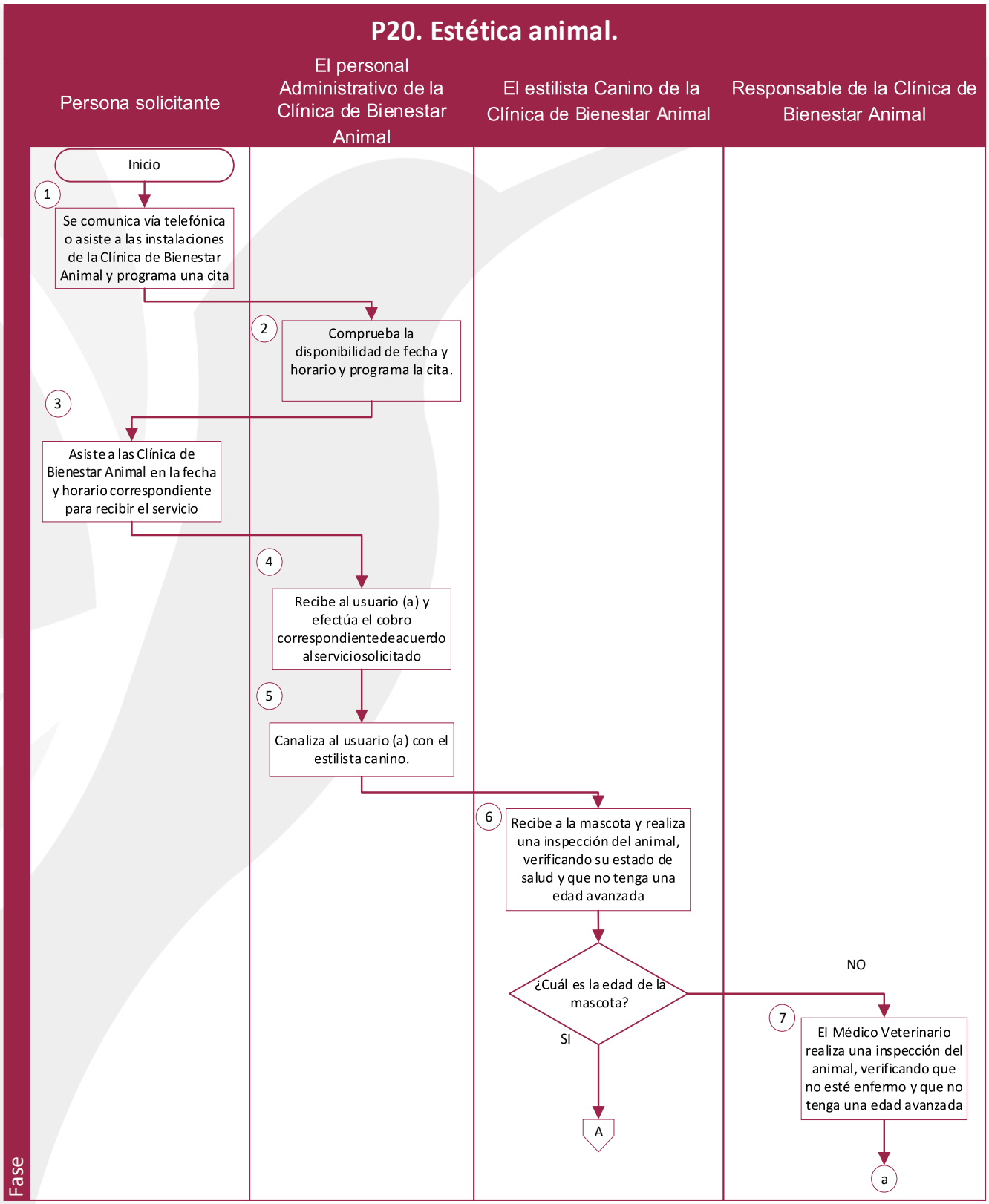
Sólo se recabará la información del usuario (a) conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.

X. Desarrollo de Procedimiento.

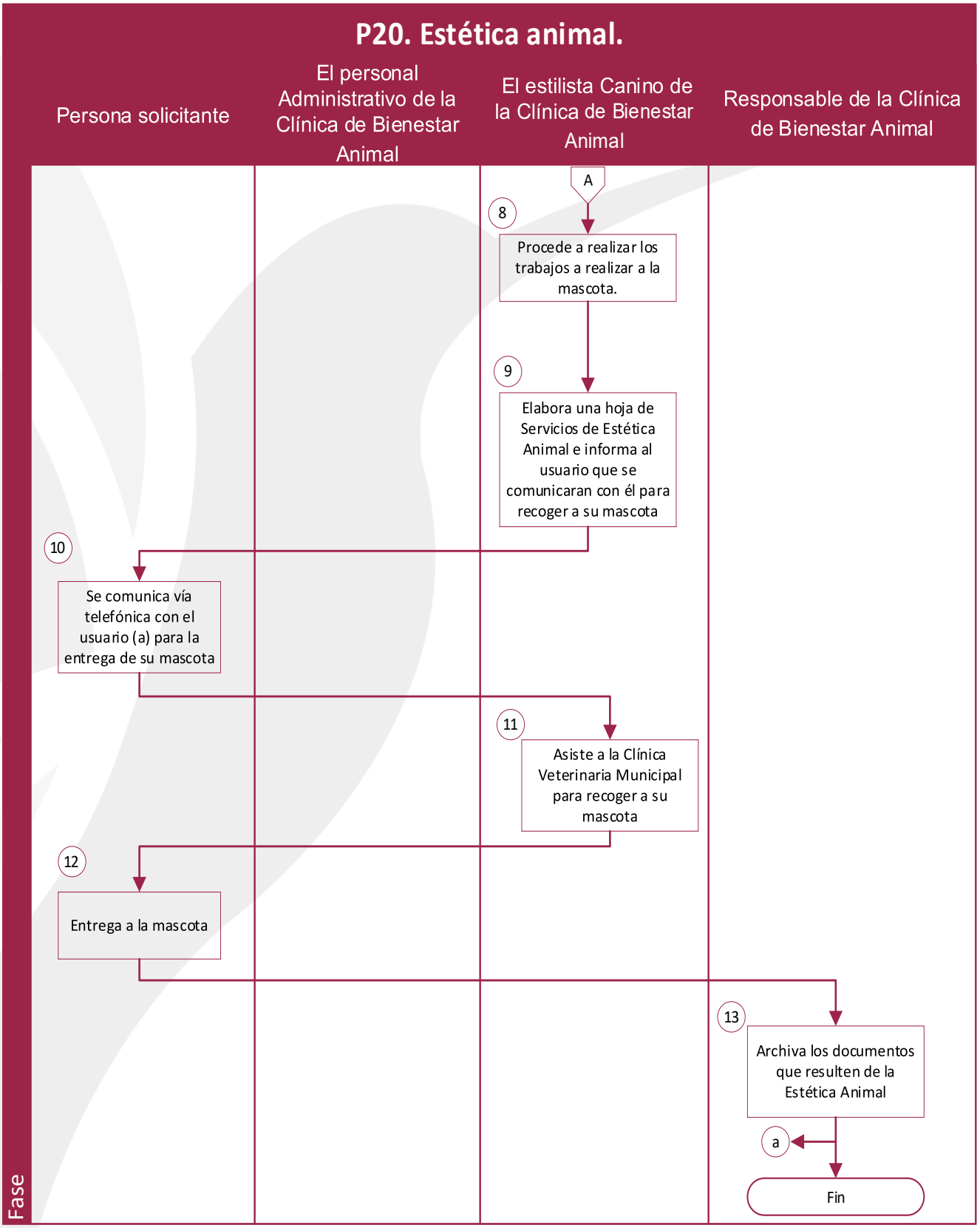
P20. Estética animal.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona solicitante.	Se comunica vía telefónica o asiste a las instalaciones de la Clínica de Bienestar Animal y programa una cita.
2	El personal Administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Comprueba la disponibilidad de fecha y horario y programa la cita.
3	Persona solicitante.	Asiste a las Clínica de Bienestar Animal en la fecha y horario correspondiente para recibir el servicio.
4	El personal Administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Recibe al usuario (a) y efectúa el cobro correspondiente de acuerdo al servicio solicitado.
5	El personal Administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Canaliza al usuario (a) con el estilista canino.
6	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	Recibe a la mascota y realiza una inspección del animal, verificando su estado de salud y que no tenga una edad avanzada.
		¿Es adecuada la edad de la mascota?
7	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	**NO.** Responsable de la clínica de Bienestar Animal realiza una inspección del animal, verificando que no esté enfermo y que no tenga una edad avanzada.
8	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	**SI.** Procede a realizar los trabajos a realizar a la mascota.
9	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	Elabora una hoja de Servicios de Estética Animal e informa al usuario que se comunicaran con él para recoger a su mascota.
10	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	Se comunica vía telefónica con el usuario (a) para la entrega de su mascota.

11	Persona solicitante.	Asiste a la Clínica Veterinaria Municipal para recoger a su mascota.
12	El estilista Canino de la Clínica de Bienestar Animal.	Entrega a la mascota.
13	El personal Administrativo de la Clínica de Bienestar Animal.	Archiva los documentos que resulten de la Estética Animal.
Fin.		

XI. Diagramación.



P20. Estética animal.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Servicios Estética Animal.	Mide el número de servicios de estética animal realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de servicios de estética animales autorizados.}}{\text{No. de servicios de estéticas animales realizados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Tlalnepantla nuestra ciudad 2022-2024

SERVICIO DE ESTÉTICA
(CORTE DE UÑAS)

Fecha y hora: 1 Tipo de servicio: **CORTE DE UÑAS** 2

Datos del propietario

Nombre: 3 Edad: 4

Domicilio: 5 Teléfono / Celular: 6

Datos de la mascota

Nombre: 7 Especie: 8

Raza: 9 Sexo: 10 Edad: 11

OBSERVACIONES DEL ESTILISTA: 12

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Servicios Médicos Veterinarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con conocimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SAM-UCDA en la siguiente dirección electrónica: https://www.sam.gob.mx/servicios/cpinacion-controlanimal, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: https://tlalnepantla.gob.mx/servicios/transparencia/transparencia-aviso-privacidad.

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha y hora en que se realizará el servicio de estética.
2	Se seleccionará con una x el servicio a realizar de estética o baño.
3	Se anotará los datos del propietario de la mascota.
4	Se anotará la edad del propietario de la mascota.
5	Se anotará el domicilio del propietario de la mascota.
6	Se anotará el número de casa o celular del propietario de la mascota.
7	Se anotará el nombre de la mascota.
8	Se anotará la especie de la mascota.
9	Se anotará la raza de la mascota.
10	Se anotará el sexo de la mascota.
11	Se anotará la edad de la mascota.
12	Se anotará si hay observaciones o indicaciones a seguir.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barrón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento:

P21. Eutanasia humanitaria y monitoreo rábico.

II. Objetivo:

Realizar Eutanasia Humanitaria a animales enfermos, con limitación física; o que cuenten con previo reporte de mordedura o sean reincidentes para el envío de muestra de encéfalos caninos y felinos para Monitoreo Rábico, así como animales en situación de vulnerabilidad o por donación.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en Diario Oficial de la Federación 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011; Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1995, y sus reformas y adiciones.
- NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- NOM-033-SAG/20 0 -2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- NOM-046-ZOO-1995; Sistema nacional de vigilancia epizootiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del libro seto del código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, de fecha 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz México, vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Anestesia: Procedimiento químico farmacológico disociativo, necesario para el procedimiento quirúrgico.

Animal: Perro o gato.

CAC: Centro de Atención Canina.

CBA: A la Coordinación de Bienestar Animal.

Centro de Atención Canina: Son establecimientos de servicio público orientado a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Clínica Veterinaria Municipal: A los centros de atención médica veterinaria donde se brindan servicios de primer nivel para las mascotas como consulta veterinaria, toma y envío de muestras de laboratorio, certificados médicos, vacunas, manejo de heridas, toma de rayos x, realización de cirugías de tejidos blandos, servicio de estética y farmacia.

Eutanasia Humanitaria: Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, mediante métodos autorizados y sin dolor. Se lleva a cabo en perros y gatos, que no son reclamados por sus propietarios, en un lapso mínimo de 48 horas y máximo de 72 horas de acuerdo a las facilidades de resguardo existentes; asimismo incluye a aquellos que donados de manera voluntaria por sus dueño; los cachorros sin sus madres y aquellos perros o gatos que presenten traumatismos graves o con síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada, serán sacrificados de inmediato; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas y en cuyo destino final medie la orden de un juez.

INE: Credencial oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral.

LESP: Laboratorio Estatal en Salud Pública.

Manejo: Conjunto de prácticas para la captura, traslado, cuarentena, carga y descarga y sujeción, que les garanticen niveles de bienestar y les eviten dolor, sufrimiento, ansiedad, traumatismos y estrés.

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.
SMT: Sistema Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Sobredosis: Cantidad de un fármaco que sobrepasa la dosis recomendada para ejercer su efecto farmacológico y que puede causar intoxicación o la muerte.

Tranquilizante: Fármaco que produce un estado de calma reduciendo la respuesta al estrés, sin somnolencia. Disminuye la ansiedad del animal con una sedación mínima y facilita la administración e inducción de la anestesia.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Bienestar Animal, deberá:

Instruir al encargado de la Clínica Veterinaria Municipal o del Centro de Atención Canina para la programación de la actividad.

Responsable del Área de Protección Animal, deberá:

Trasladar a los animales capturados a las instalaciones del Centro de Atención Canina y realizar la observación clínica del animal durante 10 días (al finalizar los días de observación, se procederá a eutanasia al animal, así como realizar la extracción del encéfalo para su envío para Monitoreo Rábico.

Determinar si el animal requiere de Eutanasia al observarse limitado por enfermedad o limitación física, que no sea compatible con la vida.

El personal operativo adscrito al Área de Protección Animal, deberá:

Llega al punto, ubica al animal o animales y procede a la captura.

Después de la captura se resguarda en las instalaciones del Área de Protección Animal.

VI. Insumos.

Formato para envío de muestras biológicas para diagnóstico de rabia en animales.

Formato Registro Individualizado de Eutanasia.

Hoja de autorización de eutanasia.

Hoja de ingreso del animal.

Material: Anestesia, Jeringas, bisturí, segueta, bolsas, hielera.

Oficio turnado a la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla de Baz, para envío de encéfalo.

VII. Resultados.

Se realiza la eutanasia humanitaria de perros o gatos en el Municipio y se envía la muestra de encéfalo para monitoreo rábico.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Atender a la población del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otras localidades que soliciten el servicio con calidez y calidad.

El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, la recepción del último paciente será a las 17:00 horas, la recepción del último paciente será a las 13:00 horas.

El servicio de Eutanasia Humanitaria de mascotas que presenten los usuarios(as) en el Centro de Atención Canina será gratuito.

El usuario(a) deberá presentarse en las Clínicas Veterinarias Municipales ubicadas en: Zona poniente: Av. Cultura Tolteca #62, U.H. El Rosario I Sector III, Av. Prolongación 100 metros, esq. Alfredo del Mazo Vélez, U. Hab. El Tenayo, Zona oriente: 1. Antiguo Camino a San José S/N, Industrial La Presa en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

En las Clínicas Veterinarias Municipales, al solicitar el servicio de Eutanasia Humanitaria, se requerirá previamente que el Médico Veterinario haya valorado la condición del animal.

En caso de que fallezca la mascota, se notificará al usuario(a) afectado para que acuda a su Centro de Salud más cercano. El encéfalo del perro o gato agresor será enviado al LESP a través de la Jurisdicción Sanitaria para monitoreo del virus rábico.

En caso de sospecha de rabia se realizará la observación del animal durante 10 días y se procederá a la Eutanasia Humanitaria; asimismo, se sacará una muestra de encéfalo para Monitoreo Rábico.

En el Centro de Atención Canina se realizará la Eutanasia Humanitaria en perros o gatos capturados o retenidos en la vía pública, no reclamados o donados por sus propietarios, cuyo consentimiento deberá constar por escrito, o aquellos que concluyeron la observación clínica veterinaria por agresión (10 días), que ingresaron por segunda ocasión o por una orden emitida por un Juez.

En las Clínicas Veterinarias Municipales el usuario(a) que presente al perro o gato para el servicio de Eutanasia Humanitaria, deberá ser mayor de edad y mostrar su identificación oficial vigente (INE) y, presentar una copia simple de esta.

La persona que presente al animal para la Eutanasia Humanitaria deberá ser mayor de edad y deberá firmar el formato de autorización de eutanasia, por ser un procedimiento irreversible, asimismo al realizar el procedimiento, el usuario(a) deberá llevarse consigo el cadáver del animal.

Se especificará un costo para los usuarios(as) del municipio de Tlalnepantla de Baz, mientras que, para los usuarios(as) de otras localidades, el costo de los servicios médicos veterinarios es diferente, ambos costos se encuentran establecidos, de acuerdo al “Catalogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMT”, vigente.

Sólo se recabará la información del usuario(a) y de la mascota conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.

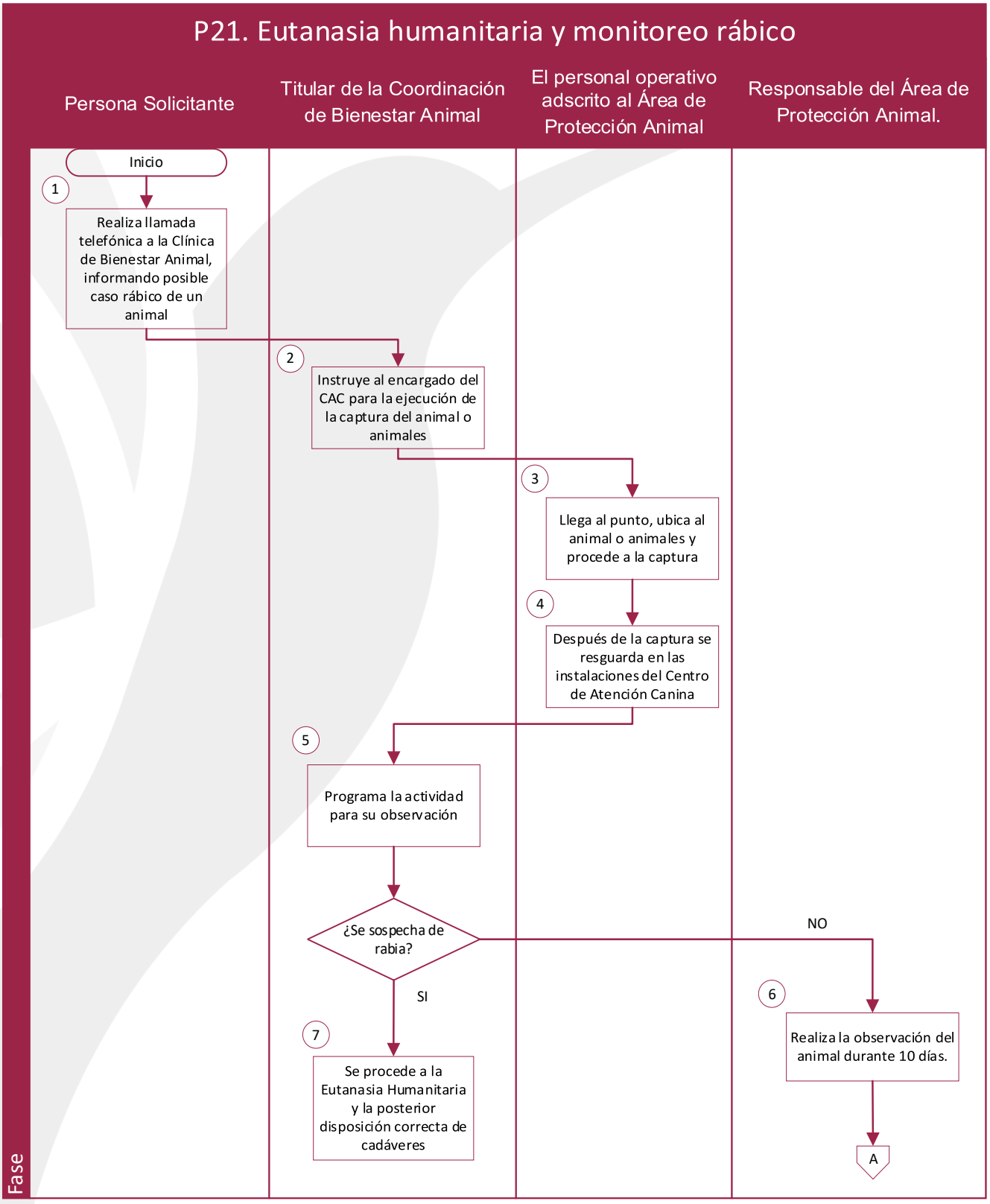
Utilizar métodos que provoquen la muerte del animal sin dolor.

X. Desarrollo de Procedimiento.

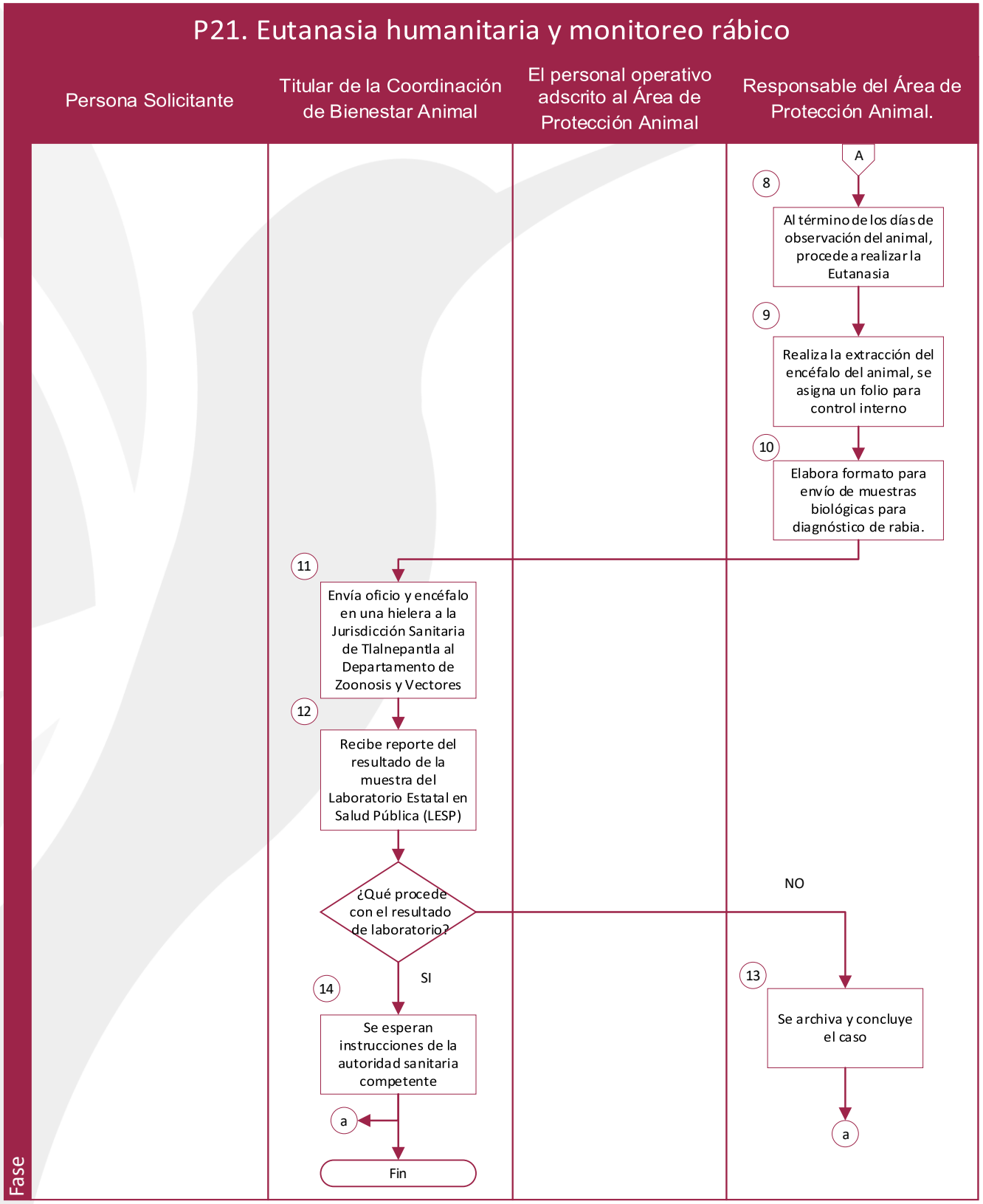
P21. Eutanasia humanitaria y monitoreo rábico		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Realiza llamada telefónica a la Clínica de Bienestar Animal, informando posible caso rábico de un animal.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Instruye al encargado del CAC para la ejecución de la captura del animal o animales.
3	El personal Operativo adscrito al Área de Protección Animal.	Llega al punto, ubica al animal o animales y procede a la captura.
4	El personal Operativo adscrito al Área de Protección Animal.	Después de la captura se resguarda en las instalaciones del Centro de Atención Canina.
5	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Programa la actividad para su observación.
		¿Se sospecha de rabia?
6	Responsable del Área de Protección Animal.	**SI.** Se procede a la Eutanasia Humanitaria y la posterior disposición correcta de cadáveres.
7	Responsable del Área de Protección Animal.	**NO.** Realiza la observación del animal durante 10 días.
8	Responsable del Área de Protección Animal.	Al término de los días de observación del animal, procede a realizar la Eutanasia.
9	Responsable del Área de Protección Animal.	Realiza la extracción del encéfalo del animal, se asigna un folio para control interno.
10	Responsable del Área de Protección Animal.	Elabora formato para envío de muestras biológicas para diagnóstico de rabia.
11	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Envía oficio y encéfalo en una hielera a la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla al Departamento de Zoonosis y Vectores.

12	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Recibe reporte del resultado de la muestra del Laboratorio Estatal en Salud Pública (LESP).
		¿Qué procede con el resultado de laboratorio?
13	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**No**. Se archiva y concluye el caso.
14	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Si**. Se esperan instrucciones de la autoridad sanitaria competente.
Fin.		

XI. Diagramación.



P21. Eutanasia humanitaria y monitoreo rábico



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Eutanasia humanitaria y monitoreo rábico.	Mide el número de solicitudes de eutanasia realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes de eutanasia recibidos.}}{\text{No. de solicitudes de eutanasia realizados.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
FORMATO DE MORDEDURA

FECHA: 1 JAULA No. 2 CASO No. 3

FECHA DE SALIDA: 4

DATOS DEL LESIONADO 5

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____
RECIBI ORIGINAL Y FIRMA: _____

DATOS DEL PROPIETARIO 6

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

RECIBI COPIA FIRMA: _____

RESEÑA DEL ANIMAL 7

ESPECIE: _____ RAZA: _____ SEXO: _____

EDAD: _____ COLOR: _____ NOMBRE: _____

FECHA DE LA ÚLTIMA VACUNA ANTIRRÁBICA: _____

REGIÓN ANATÓMICA DE LA LESIÓN: _____

FECHA DE LA LESIÓN: _____

LUGAR A DÓNDE SE REFIERE EL CASO: _____

SIGNOS CLÍNICOS DEL ANIMAL EN OBSERVACIÓN 8

1.-_____ 6.-_____
2.-_____ 7.-_____
3.-_____ 8.-_____
4.-_____ 9.-_____
5.-_____ 10.-_____

OBSERVACIONES: EN CASO DE PRESENTAR SIGNOS DE RABIA, SE INFORMARA A LA JURISDICCIÓN SANITARIA Y A LA PERSONA AFECTADA INMEDIATAMENTE

MVZ: 9 FIRMA: 10

Las datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Servicios Médicos Veterinarios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y cabán conformiarias ani tsali es. Drates ranes se vanowa cun consenciento del acuarto, La Unidad Datos-rerorival responsible del Esturo de dates der ventes en el Supermante de Praisce, Granciel y Diasenios Barank, y as viernes-ve BOCa canoits los devsales de masco, mantificación, deromitido, municioio y cancitación de sus oates y trados del srotaeo SURREB, ye lo argoreta diuración electrónicos https://www.sanos.era.ca/conentituesolmen?aarst.mapa, de recsida se cehonrod a esta acoerta, ye retenonas coe ardta consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: https://ea.Sehl/www.sam.gob.ma

ZACATECAS # 6 COL: CONSTITUCION DE 1917 TLALNEPANTLA DE BAZ EDO.MEXICO TELEFONO 57696405 HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00 HRS. NOTA AL TERMINO DE LA OBSERVACION TIENE 48 HRS PARA RECLAMAR A SU MASCOTA

SIN VALIDEZ OFICIAL

Instructivos.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotará la fecha del día del ingreso de la mascota.
2	Se anotará el número de jaula que se resguardará la mascota.
3	Se anotará el número de caso que se lleva como control.
4	Se anota la fecha de salida de la mascota que estuvo en observación.
5	Se anotará el nombre completo de la persona lesionada, así como el domicilio teléfono y el original del formato de mordedura.
6	Se anotará el nombre completo del propietario de la mascota que agredió, así como el domicilio, teléfono y firma de recibo de la copia del formato de mordedura.
7	Se anotan los datos del animal que agredió, así como la fecha de la última vacuna antirrábica, región de la lesión, fecha de la lesión y lugar donde se refiere el caso.
8	Se anotarán los signos clínicos durante los diez días de observación del animal que agredió.
9	Se anota el nombre del médico veterinario zootecnista que realizo la vigilancia.
10	Se plasma la firma del M.V.Z.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO · Salud	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO **Formato para Envio de muestras biológicas para diagnóstico de rabia en animales**	ISEM

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Institución:	Caso No.	Fecha:	
Calle:	Colonia:		
Municipio:	Jurisdiccion:		
Telefono			
Medico Responsable:			

2. CARACTERISTICAS DEL ANIMAL			
Especie:	Edad:	Sexo:	Color:
Vacunacion Antirrábica: Si ☐ No ☐		Se ignora ☐	Fecha de Vacunacion:
El animal tiene dueño: Si ☐ No ☐		Se ignora ☐	Nombre del Dueño:

REFERENCIA DE UBICACION DEL ANIMAL	
Calle y Número:	
Colonia:	Localidad:
Municipio:	Otra:

3. TIPO DE ESTUDIO		
Monitoreo:	Séspechoso:	
Fecha de Muestra:	Causa de muerte: ☐ Enfermedad ☐	Sacrificio
Elaboro: (nomble y firma)		

En caso de sospecha de rabia llenar lo siguiente:

4.LESIONADOS Y/O CONTACTOS	
En caso de que el animal haya lesionado o haya tenido contacto con una persona contestar lo siguiente:	
Fecha de Exposicion:	Sitio de lesion:
Nombre de la(s) persona (s) espuestas:	
Domicilio donde ocurrio la lesion:	
Telefono (persona lesionada):	
Unidad Medica Referido:	

5. SIGNOS O SINTOMAS DE ANIMAL SOSPECHOSO		
Fecha de inicio de signos y sintomas:		Animales en contacto:
Datos clinicos:	☐ Cambio de conducta (retralmiento, apetito pervertido)	
☐ Agresividad	☐ Exitacion	☐ Incoordinacion
☐ Fotofobia	☐ Parlisis	☐ Salivacion excesiva
☐ Temblores	☐ Postracion	☐ Muerte
Observaciones:		

NOTA: Favor de enviar las muastras durante las primeras 48 hrs despues de la tema en frasco o bolsa de plastico hermetico perfectamente cerrados e identificados (número de caso antirabico).

SIN VALIDEZ OFICIAL

Instructivos.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anotaron los datos del solicitante.
2	Se anotará el nombre de la institución que realizará el diagnostico rábico.
3	Se anotará el número que se le dio del caso.
4	Se anotará la fecha en que se recibió la muestra.
5	Se anotará la calle del solicitante.
6	Se anotará la colonia del solicitante.
7	Se anotará el municipio donde vive el solicitante.
8	Se anotará el número telefónico del solicitante.
9	Se anotará el nombre de la jurisdicción sanitaria.
10	Se anotará el nombre del médico responsable de realizar la muestra biológica.
11	Se anotará las características del animal que se le realizo el diagnostico rábico.
12	Se anotará el nombre de la especie de la mascota.
13	Se anotará la edad de la mascota.
14	Se anotará el sexo de la mascota.
15	Se anotará el color de la mascota.
16	Se pondrá una (x) si cuenta con sus vacunas de antirrábica.
17	Se anotará la fecha en que recibió la vacuna antirrábica.
18	Se pondrá (x) si tiene dueño el animal.
19	Se anotará el nombre del animal.
20	Se anotarán los datos de la ubicación del animal
21	Se anotarán los tipos de estudios que se realizaron al animal.
22	Se anotarán los datos del lesionado y el contacto a quien se le puede llamar.

23	Se anotar la fecha de exposición del animal.
24	Se anotará el lugar de la lesión recibida del animal.
25	Se anotará el nombre de las personas que fueron expuestas con el animal en observación.
26	Se anotará el domicilio donde ocurrió la agresión.
27	Se anotará el número de la persona lesionada.
28	Se anotará el nombre de la unidad médica a la que fue llevado el lesionado.
29	Se anotará signos y síntomas del animal en observación.
30	Se anotará la fecha del inicio de los signos y síntomas del animal en observación.
31	Se anotará el número de animales que estuvieron en contacto.
32	Se anotará los datos clínicos del animal en observación.
33	El médico encargado anotara las observaciones pertinentes del caso.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales. Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barrón Arriola.** Titular Coordinador de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento.

P22. Adopción de animales.

II. Objetivo.

Difundir, promover y fomentar la adopción de animales para brindar una nueva oportunidad a aquellas mascotas que fueron donadas o rescatadas y se encuentran en resguardo de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal, con la finalidad de evitar que estos animales se encuentren en situación de abandono y estos puedan ser adoptados.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- NOM-011-SSA2-2011; Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de enero 1995, y sus reformas y adiciones.
- NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- NOM-033-SAG/20 0 -2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- NOM-046-ZOO-1995; Sistema nacional de vigilancia epizootiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación,19 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del libro seto del código para la Biodiversidad del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Adopción: Es el proceso de tomar la responsabilidad de una mascota que un dueño previamente ha abandonado o dejado en un refugio de animales.

Animal: Ser vivo orgánico que vive, siente y se mueve por propio impulso.

Centro de Adopción: Son establecimientos de servicio público orientado a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

Donación Voluntaria de Animales: Otorgamiento de un animal de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna y sin devolución del mismo.

Esterilización: Proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (OSH, orquiectomía bilateral).

Mascota: Animal de compañía.

Ooforo Salpingo Histerectomía **(OSH):** Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores de la hembra.

Orquiectomía: Proceso quirúrgico indicado para la extracción de los órganos reproductores del macho.

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Bienestar Animal, deberá:

Instruir al encargado de la Clínica Veterinaria Municipal para que permita el acceso del usuario (a) solicitante para la adopción del animal.

Responsable la Clínica Bienestar Animal, deberá:

Brindar la atención al usuario (a) interesado en adoptar un animal, el cual debe acudir a las instalaciones de los Centros de Adopción ubicados en Antiguo Camino a San José S/N, Col. Industrial La Presa o en Av. Prolongación 100 metros esq., Av. Alfredo del Mazo Vélez s/n, U. Hab. El Tenayo en el municipio de Tlalnepantla de Baz, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas; asimismo comprobar la disponibilidad de animales resguardados en las instalaciones; tomar los datos del usuario(a) e informar de la solicitud de adopción a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Animal. Proporcionar el formulario de adopción al usuario (a) para su llenado, solicitar la copia del INE, comprobante de domicilio y 5 fotografías impresas del lugar donde vivirá la mascota; así como programar la cita del usuario(a) para la entrega de la mascota en las instalaciones del Centro de Adopción.

Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

Mostrar a los animales disponibles en adopción al usuario (a) solicitante; explicar las necesidades y características de cada animal; evaluar las respuestas del formulario de adopción del usuario (a); así como realizar la esterilización de la mascota, en el caso de los perros y gatos se procederá a la Ooforo Salpingo Histerectomía (OSH) u Orquiectomía, según sea el caso.

El personal administrativo Adscrito a la Clínica Bienestar Animal, deberá:

Se comunica con el usuario(a) para confirmar la cita de adopción.
Acude a las instalaciones del Centro de Adopción para recibir a la mascota.
Archiva la documentación de la mascota adoptada.
Archiva la documentación de la mascota adoptada

VI. Insumos.

Formulario de adopción.

Formato de adopción de mascotas.

VII. Resultados.

Brindar una oportunidad para aquellas mascotas que fueron donadas o rescatadas, mediante la adopción a las personas que así lo soliciten.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

N/A.

IX. Políticas.

Cinco fotografías impresas de lugar donde vivirá la mascota; y

Copia de comprobante de domicilio vigente;

Copia de identificación oficial vigente;

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.
El personal de la Coordinación de Bienestar Animal tendrá que ofrecer un trato digno a los animales resguardados en las instalaciones de los Centros de Adopción.

El usuario(a) interesado en adoptar una mascota deberá presentarse en las instalaciones de los Centros de Adopción ubicados en Antiguo Camino a San José S/N, Industrial La Presa o en Av. Prolongación 100 metros esq., Av. Alfredo del Mazo Vélez s/n, U. Hab. El Tenayo en el municipio de Tlalnepantla de Baz en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas.

Espacio: Este criterio dependerá si el usuario(a) solicitante vive en un departamento o en una casa, se sugerirá que si es un departamento serán mejores candidatos para adoptar gatos o perros de tamaño pequeño, mientras que los que viven en casas con espacios amplios sí podrán elegir perros de tamaño grande.

La documentación necesaria para la adopción de un animal es la siguiente:

La persona adoptante deberá: coadyuvar al seguimiento que realizará la Coordinación de Bienestar Animal, en donde se verificará que el perro o gato se encuentra en óptimas condiciones, en caso de que sea lo contrario la Coordinación tendrá podrá avisar a las autoridades correspondientes.

Los criterios de selección para que un usuario(a) sea candidato para adoptar una mascota son los siguientes:

Número telefónico de contacto.

Otras mascotas en casa*:* Se refiere a la cantidad de mascotas con las que convivirá la nueva mascota adoptada. Este criterio también se relacionará con el anterior. Es decir, si un usuario(a) no tiene espacio suficiente y tiene más de tres mascotas se podrá negar la adopción.

Se otorgará en adopción aquellos considerados como animales de compañía.

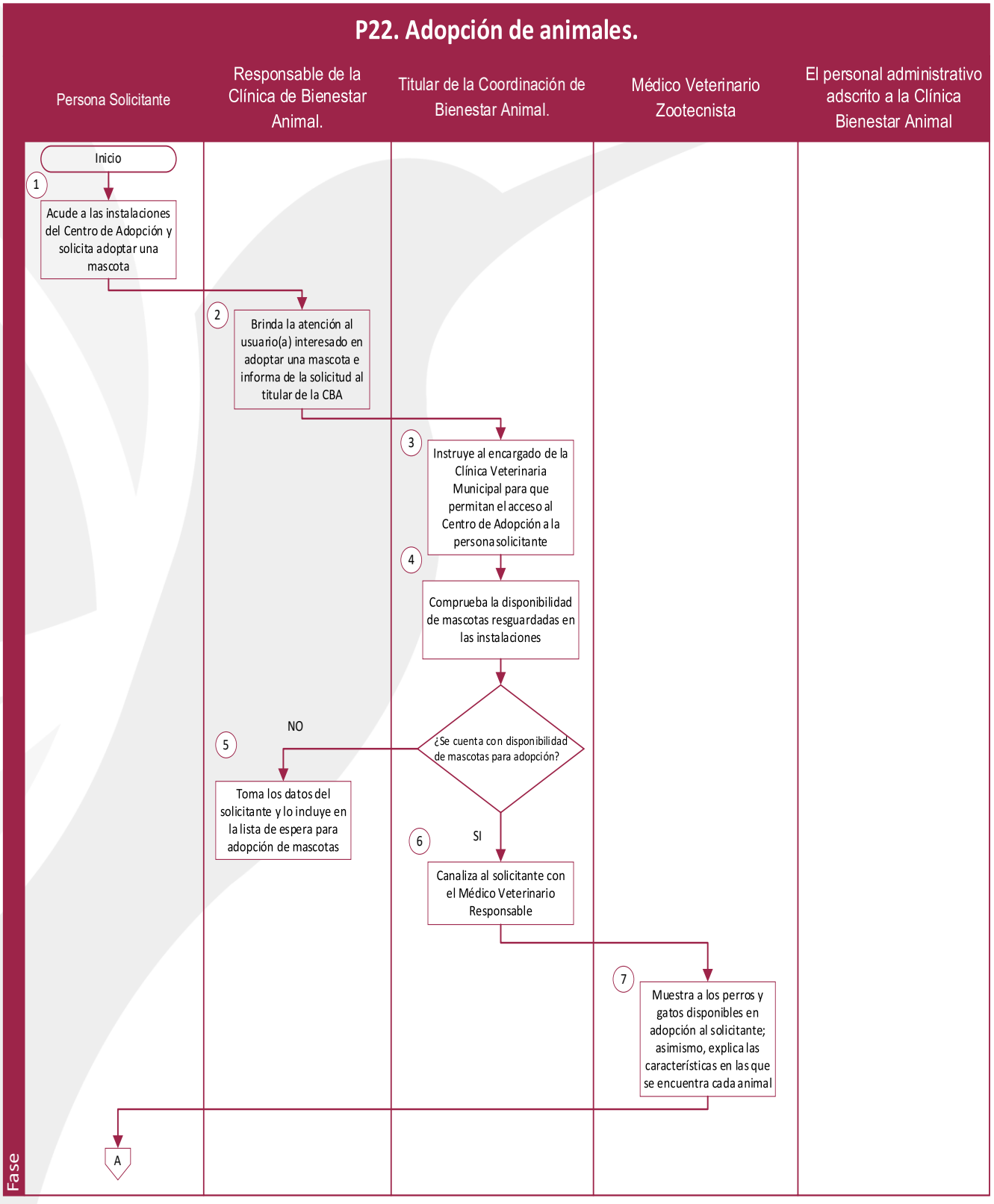
Sólo se recabará la información del usuario(a) conforme a lo establecido en el aviso de privacidad simplificado e integral.

X. Desarrollo de Procedimiento.

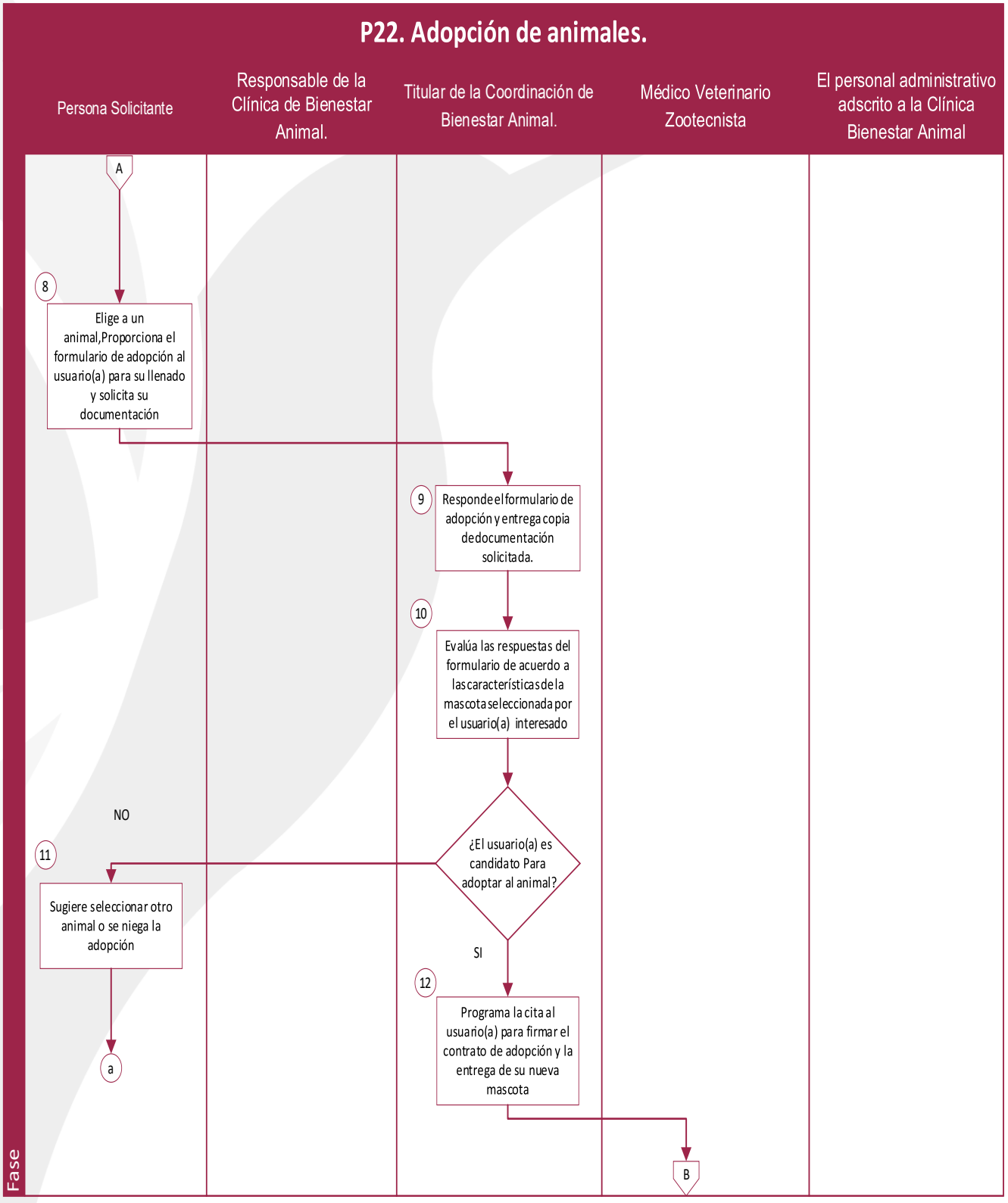
P22. Adopción de animales.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Acude a las instalaciones del Centro de Adopción y solicita adoptar una mascota.
2	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	Brinda la atención al usuario(a) interesado en adoptar una mascota e informa de la solicitud al titular de la Coordinación de Bienestar Animal.
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	Instruye al encargado de la Clínica de Bienestar Animal para que permitan el acceso al Centro de Adopción a la persona solicitante.
4	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	Comprueba la disponibilidad de mascotas resguardadas en las instalaciones.
		¿Se cuenta con disponibilidad de mascotas para adopción?
5	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	**NO.** Toma los datos del solicitante y lo incluye en la lista de espera para adopción de mascotas.
6	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	**SI.** Canaliza al solicitante con el Médico Veterinario responsable.
7	Médico Veterinario Zootecnista.	Muestra a los perros y gatos disponibles en adopción al solicitante; asimismo, explica las características en las que se encuentra cada animal.
8	Persona Solicitante.	Elige a un animal, se proporciona el formulario de adopción al usuario(a) para su llenado y solicita su documentación.
9	Persona Solicitante.	Responde el formulario de adopción y entrega copia de documentación solicitada.

10	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	Evalúa las respuestas del formulario de acuerdo a las características de la mascota seleccionada por el usuario(a) interesado.
		¿El usuario(a) es candidato para adoptar al animal?
11	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	**No.** Sugiere seleccionar otro animal o se niega la adopción.
12	Responsable de la Clínica de Bienestar Animal.	**Sí**. Programa la cita al usuario(a) para firmar el contrato de adopción y la entrega de su nueva mascota.
13	Médico Veterinario Zootecnista.	Realiza la esterilización de la mascota programada para cita de adopción.
14	El personal administrativo aadscrito a la Clínica Bienestar Animal.	Se comunica con el usuario(a) para confirmar la cita de adopción.
15	Persona Solicitante.	Recibe la llamada.
16	Persona Solicitante.	Acude a las instalaciones del Centro de Adopción para recibir a la mascota.
17	El personal administrativo adscrito a la Clínica Bienestar Animal.	Archiva la documentación de la mascota adoptada.
18	El personal administrativo adscrito a la Clínica Bienestar Animal.	Realiza seguimiento mensual de la mascota.
19	El personal administrativo adscrito a la Clínica Bienestar Animal.	Entrega la mascota al nuevo adoptante.
Fin.		

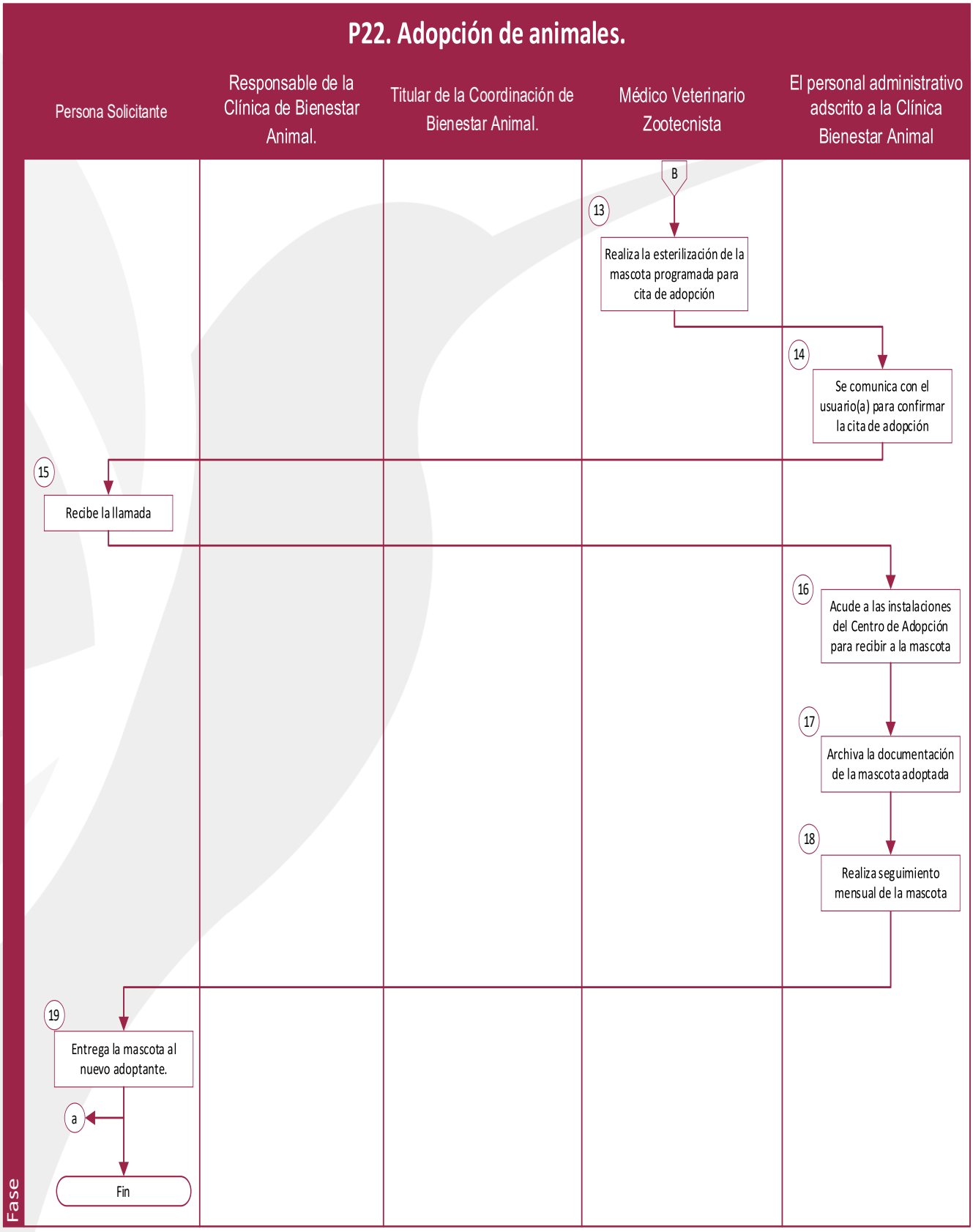
XI. Diagramación.



P22. Adopción de animales.



P22. Adopción de animales.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Adopción de animales.	Mide el número de solicitudes de adopción realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes de adopciones autorizadas.}}{\text{No. de solicitudes de adopción realizados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

FORMULARIO DE ADOPCION

NOMBRE DEL ADOPTANTE					
DOMICILIO					
TELÉFONO					
No.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS				
1	¿Por qué desea adoptar a una mascota?				
2	¿Actualmente tiene otras mascotas?	(SI)	(NO)	¿Cuáles?	
3	Si los tiene, ¿están esterilizados?	(SI)	(NO)	¿Por qué?	
4	Anteriormente ha tenido otras mascotas	(SI)	(NO)	¿Cuáles?	
5	¿Qué fue lo que pasó con él o ellos?				
6	¿Está de acuerdo en que se le haga un seguimiento para ver cómo se encuentra la mascota adoptada?		(SI) (NO)		
7	¿Cuántas personas viven en su casa?				
8	¿Están todos de acuerdo en la adopción?		(SI) (NO)		

9	¿Hay niños en casa?	(SI) (NO)	Edades:	
10	¿Alguien que viva con ustedes es alérgico a los animales o sufre de asma?			
11	En caso de alquiler, ¿sus arrendadores permiten mascotas en la casa o departamento?			
12	Si por algún motivo tuviera que cambiar de domicilio, ¿Qué pasaría con la mascota?			
13	En caso de una ruptura en la familia (divorcio, fallecimiento) o de la llegada de un nuevo integrante humano ¿Cuáles serían los cambios en el trato hacia la mascota adoptada?			
14	¿Cuántos años cree que vive un perro y un gato en promedio?			
15	¿Cómo se ve con su adoptado dentro de 5 años?			
16	¿Tiene espacio suficiente para que la mascota se sienta cómoda?			
17	¿Dónde dormirá la mascota adoptada?			
18	¿Cuánto tiempo estará sola la mascota adoptada?			
19	¿Si el comportamiento de la mascota no es el que usted desea (juguetón, mordelón, inquieto, ladrador, curioso etc.), qué medidas tomaría?			
20	Señale la cantidad que cree que se gastaría al mes en la mascota adoptada		Menos de $50.00 ( ) $50.00 a $100.00 ( ) $100.00 a $300.00 ( ) Más de $400.00 ( )	
21	¿Quién será el responsable y se hará cargo de cubrir los gastos del adoptado?			
22	Señale los cuidados que usted y su familia estarían dispuestos a darle al adoptado:		- Visitas periódicas al veterinario ( ) - Vacunación y Suplementos alimenticios ( ) - Paseos con correa para perro ( ) - Uso de collar con placa de identificación ( ) - Plato con agua limpia todos los días ( ) - Desparasitación ( ) - Cepillado de pelo ( ) - Limpieza del área de descanso ( ) - Alimentación solo con croquetas ( )	

Instructivo.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
	Se anota el nombre de la mascota que se va adoptar.
1	Se anotan las preguntas y respuestas que te pide el formato.
2	Se pone una (x) en caso de ser afirmativo o negativo tu respuesta.
3	Se pone una (x) en caso de ser afirmativa o negativa tu respuesta.
4	Se contesta sí o no en la respuesta.
5	Responderá brevemente la misma.
6	Se contesta con una (x) en caso de ser afirmativa o negativa.
7	Contestará el número de personas que viven en el domicilio.
8	Se contestará sí o no en su caso.
9	Cuantos menores habitan el domicilio.
10	Se contestará la pregunta si o no en su caso
11	Se contestará sí o no según sea el caso, de ser negativa no se continuará con la adopción.
12	De ser negativa no procederá la adopción de la mascota.

CONTRATO DE ADOPCIÓN

FECHA DE ADOPCIÓN: 1

DATOS DEL ADOPTANTE:

NOMBRE: 2 EDAD: 3

DOMICILIO: 4

TELEFONO LOCAL: 5 TEL. MÓVIL: 6

E-MAIL: 7 OCUPACIÓN: 8

DATOS DEL ANIMAL ADOPTADO:

NOMBRE: 9 EDAD: 10

SEXO: 11 COLOR: 12

TAMAÑO: 13 PROCEDENCIA: 14

ESTERILIZADO: 15 VACUNAS: 16

DESPARASITACIÓN: 17 RAZA: 18

CONCEPTO: 19

EL ADOPTANTE DECLARA:

1) Estar conforme con las condiciones de adopción estipuladas en la parte posterior de este contrato.
2) Que las personas que viven en su domicilio, donde vivirá el animal adoptado, han sido informados previamente de su deseo de adoptar y todos están acuerdo en colaborar y cumplir las condiciones del contrato como "propietarios indirectos".
3) Haber sido informado previamente del estado de salud, edad, carácter y características físicas del animal adoptado por parte del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.
4) Esta adopción no responde a un impulso, sino a un acto meditado y de conformidad con su familia.
5) Que el animal que está recibiendo portará desde el día de su adopción su collar y correa, comprometiéndose así mismo a que en no más de 15 días naturales portará también su placa de identificación, ya que asumirá todas las responsabilidades relativas con el animal de compañía que recibe, llevando a cabo su programa de vacunación y desparasitación en tiempo y forma correcta.
6) Avisar cualquier tipo de inconveniente al Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, y estar dando informes aproximadamente cada 15 días y/o al mes de cómo se encuentra en todo aspecto de salud, por teléfono o cualquier medio electrónico, así como cambios de dirección o formas de contacto.
7) Devolver al animal de compañía inmediatamente que le sea requerido por el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en caso de que no cumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato y en caso de negarse a devolverlo queda enterado que estará incurriendo en el delito de abuso de confianza.

20

FIRMA DEL JEFE DEL CCAyBA

FIRMA DEL ADOPTANTE

EL ADOPTANTE SE COMPROMETE, MEDIANTE LA FIRMA DE ESTE CONTRATO, A:

1) Ofrecer los cuidados que necesite el animal, alimentarlo, sacarlo de paseo, llevarlo a hacer sus necesidades fuera del lugar de descanso y recoger sus heces, darle cobijo y tratarlo con respeto y cariño. Llevar un control sanitario, visitando a su veterinario para vacunaciones, desparasitaciones y por cualquier enfermedad que se le origine. NO PERMITIR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA que el animal adoptado transite libremente por la vía pública, parque o campo, sin estar acompañado por su propietario y siempre portando collar con correa y su placa de identificación.
2) Nunca debe desatenderlo, hacerlo pelear o trabajar, ni lucrar con él. No debe abandonarlo, regalarlo, cederlo, venderlo o sacrificarlo sin justificación veterinaria por enfermedad muy grave, que lo obligue (si fuera así, deberá mostrar certificado de un MVZ titulado que avale el padecimiento del animal y su eutanasia humanitaria). No realizara amputaciones de ningún tipo por motivos estéticos. Nunca debe pegarle, humillarle ni utilizarle con fines económicos.
3) Cumplir con la legislación vigente y de nueva publicación de carácter federal, estatal y municipal, sobre animales de compañía y tenencia responsable.
4) Informará a la Coordinación de Bienestar Animal, de la adaptación del animal adoptando, así como cualquier cambio de domicilio que se produzca, de teléfono o e-mail, muerte o pérdida del animal (ver punto 11).
5) El Coordinación de Bienestar Animal queda libre de cualquier responsabilidad civil o penal que pueda derivar de la tenencia o comportamiento del animal en el futuro, a partir del día de entrega del mismo al adoptante.
6) El adoptante acepta que se realicen visitas a su domicilio, por la Coordinación de Bienestar Animal, con el fin de observar el estado de adaptación, estado y condiciones del animal, con el derecho a retirar en cualquier momento y circunstancia la custodia del mismo si considera que no está adecuadamente atendido o no se cumpliese el actual contrato (en cualquiera de sus puntos), sin responsabilidad alguna para la Coordinación de Bienestar Animal
7) Siempre que la Coordinación de Bienestar Animal, decida recoger de nuevo el animal adoptado, este será entregado de buen grado por el adoptante, sin dañar su integridad física, ni psíquica. Si el adoptante no consintiera en esta retirada, serán por cuenta del mismo la totalidad de los gastos judiciales para la recuperación del animal que se trate y rescisión de la adopción cuya figura legal es un contrato de depósito a título gratuito.
8) En caso de no ser capaz algún día para continuar encargándose del animal adoptado, procederá a comunicarlo a la Coordinación de Bienestar Animal, quien iniciará de nuevo los trámites para la búsqueda de un nuevo adoptante. En esta situación, el adoptante cuidará del animal mientras se le encuentra nuevo dueño, en caso de que regrese enfermo al animal de compañía; deberá pagar los gastos médicos veterinarios que se generen para que recupere su salud.
9) En caso de que la Coordinación de Bienestar Animal, recupere al animal por cualquier motivo y si el mismo presenta algún tipo de lesión o requiere tratamiento veterinario por falta de cuidados, enfermedad o cualquier otro causados directa o indirectamente por el adoptante, por la presente este acepta asumir todos los gastos en los que la Coordinación de Bienestar Animal, deberá incurrir para la recuperación del animal.
10) El adoptante tiene un plazo de un mes (en caso de cachorros mayores a 5 meses y adultos) o la edad recomendable para esterilizar (en cachorros menores de 5 meses), en caso de que aún no haya recibido este servicio el adoptado. Y tendrá un máximo de 15 días naturales para proporcionarle una placa de identificación que lo proteja contra perdida u otras situaciones.
11) Bajo ninguna circunstancia será admisible la "PERDIDA DEL ANIMAL". En caso de extravío, la Coordinación de Bienestar Animal, procederá jurídicamente ante la falta de cuidado y responsabilidad por parte de los adoptantes que este documento otorga.

Estado de México a ____ de _____ del 20___

_____ FIRMA DEL JEFE DE CBA

_____ FIRMA DEL ADOPTANTE

Instructivos.

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se anota la fecha en que realiza la adopción.
2	Se anota el nombre de la persona que va adoptar.
3	Se anotará la edad de la persona que va adoptar.
4	Se anotan el domicilio del adoptante conforme a su INE.
5	Se anota el teléfono particular del adoptante.
6	Se anota el número celular en caso de proporcionarlo.
7	Se proporciona el correo particular del adoptante.
8	Se contesta la ocupación del adoptante.
9	Nombre en caso de tenerlo, apodo o sobrenombre del animal.
10	Se ponen los años del que tiene el animal.
11	Se pone hembra o macho según sea el caso.
12	Se asienta el color de pelaje que tiene la mascota.
13	Se realiza la medición de los centímetros que tiene la mascota.
14	Se menciona si fue donado o canalizado a las Clínicas de Bienestar Animal.
15	Se especifica si esta esterilizada la mascota.
16	Se menciona en número y tipo de vacunas que tiene la mascota.
17	Se menciona si ya se cuenta desparasitado.
18	Se menciona el tipo y raza de mascota.
19	Se menciona el concepto de la adopción.
20	Firma del titular de la Coordinación de Bienestar Animal.
21	Firma de la persona que adopta al animal. (perro o gato)

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
M.V.Z. José Luis Morales Carrillo. Responsable del Área de Atención Animal.	**M.V.Z Ángel Barón Arriola.** Titular de la Coordinación de Bienestar Animal.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Directora de Sustentabilidad Ambiental.

Área de Educación y Proyectos Ambiental.

I. Nombre del Procedimiento

P23. Pláticas de Educación Ambiental**.**

II. Objetivo.

Impartir Pláticas de Educación Ambiental, cursos, talleres, enfocados al público en general, Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Personas Jurídicas y Organizaciones Sociales, con el propósito de crear hábitos dentro de los planteles educativos y hogares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nuevo Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003.

  Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, de fecha 10 de marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México. Periódico Oficial del “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 19 de diciembre de 2.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de mayo 2015, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 14 de marzo de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 24 de junio 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México de fecha 19 de octubre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal 01 de enero 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Contaminación: Acción y efecto de contaminar;

Educación Ambiental: Consiste en dar a conocer los cuidados sobre el medio ambiente;

Medio Ambiente: Conjunto de circunstancias o factores biológicos y físicos que influyen en su desarrollo y en sus actividades;

Plática: Acto de hablar o comunicarse con dos o más personas en un tono amistoso y relajado

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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.

Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales deberá:

Realizar, organizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento ambiental.

Personal administrativo adscrito del Área de Educación y Proyectos Ambientales, deberá:

Impartir las pláticas de educación ambiental, realizar las actividades dinámicas con los participantes, elaborarán reportes de actividades.

VI. Insumos.

Personas Físicas.

La persona interesada debe ingresar escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Nombre de la persona solicitante.
2. Número telefónico de contacto.
3. Correo electrónico de contacto.
4. Domicilio donde se brindará la plática.
5. Propuesta de tema ambiental de interés.
6. Firma de la persona solicitante.

Personas Jurídico Colectivas:

El o La persona apoderada legal debe ingresar escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Nombre de la razón social, apoderado legal, nombre de la institución.
2. Número telefónico de contacto.
3. Correo electrónico de contacto.
4. Domicilio donde se brindará la plática.
5. Propuesta de tema ambiental de interés.
6. Firma de la persona solicitante.

Instituciones Públicas:

La persona interesada debe ingresar escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Nombre de la persona solicitante.
2. Número telefónico de contacto.
3. Correo electrónico de contacto.
4. Domicilio donde se brindará la plática.
5. Propuesta de tema ambiental de interés.
6. Firma de la persona solicitante.

VII. Resultados.

Realización de las Pláticas de Educación Ambiental para incentivar a las niñas, niños y ciudadanos en general sobre el cuidado del medio ambiente.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A.

IX. Políticas.

El horario de atención para ingresar la solicitud de forma presencial será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes a través del Área de Control de Gestión.

El plazo máximo de respuesta será de siete días hábiles, trámite gratuito.

La dinámica de exposición de la Plática dependerá del número de participantes, así como la edad.

La Plática de Educación Ambiental será impartida únicamente por el personal adscrito a la Dirección.

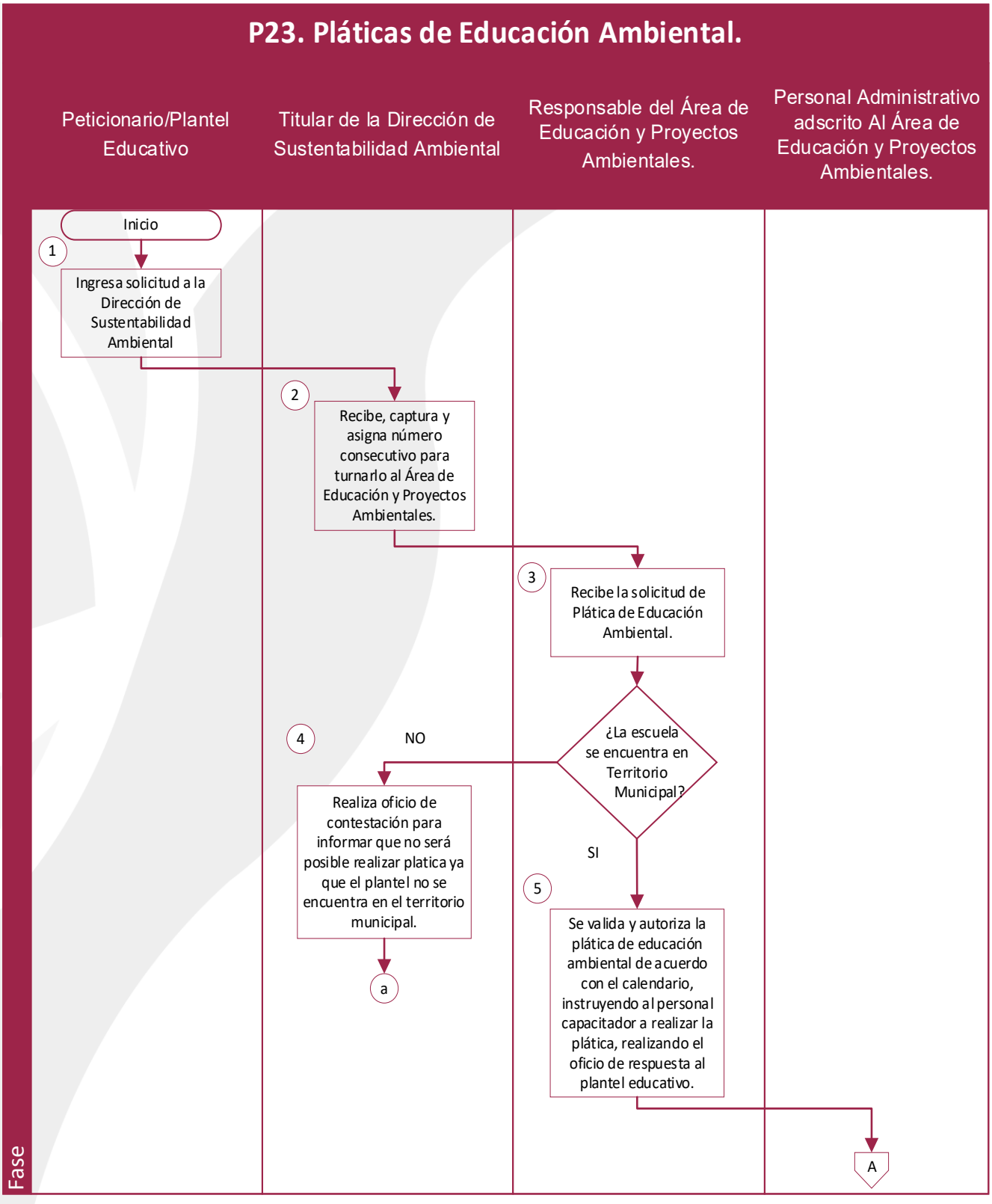
Las solicitudes recibidas después de los horarios habilitados, a través de los canales de comunicación oficial de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, serán atendidas en los plazos determinados por la Dirección.

Portal Ciudadano: Es la Plataforma Digital oficial que concentra la totalidad de Tramites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

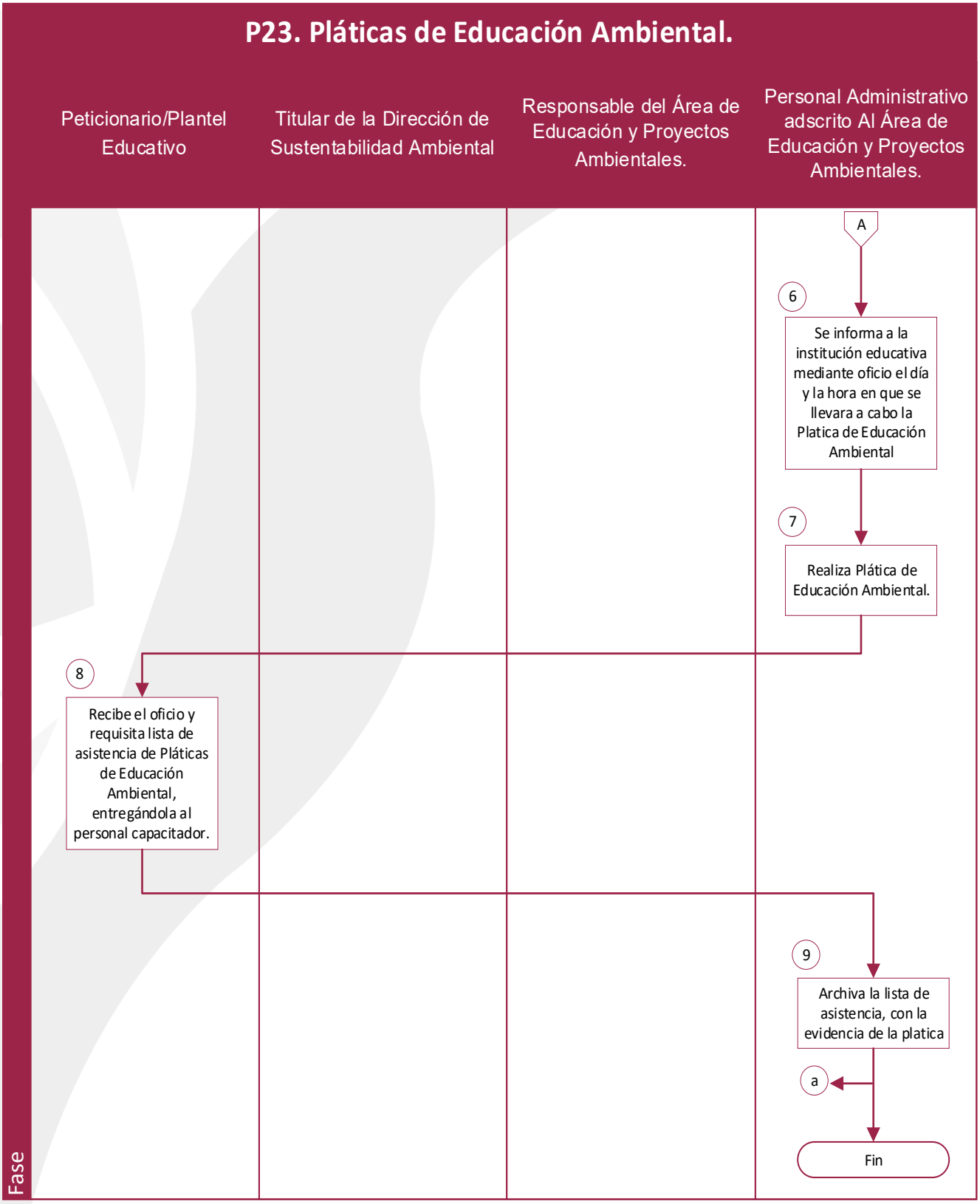
X. Desarrollo del Procedimiento.

P23. Pláticas de Educación Ambiental.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Peticionario/Plantel Educativo.	Ingresa solicitud a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
2	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe, captura y asigna número consecutivo para turnarlo al Área de Educación y Proyectos Ambientales.
3	Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Recibe la solicitud de Plática de Educación Ambiental.
		¿La escuela se encuentra en Territorio Municipal?
4	Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales. .	**NO:** Realiza oficio de contestación para informar que no será posible realizar platica ya que el plantel no se encuentra en el territorio municipal.
5	Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	**SI:** Se valida, autoriza y se programa la plática de educación ambiental de acuerdo con el calendario, instruyendo al personal capacitador a realizar la plática realizando el oficio de respuesta al plantel educativo.
6	Personal Administrativo adscrito Al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Se informa mediante oficio el día y la hora en que se llevara a cabo la Platica de Educación Ambiental.
7	Personal Administrativo adscrito Al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Envía oficio al Plantel Educativo con la lista de asistencia de la plática, realiza Plática de Educación Ambiental.
8	Peticionario.	Recibe el oficio y requisita lista de asistencia de Pláticas de Educación Ambiental, entregándola al personal capacitador.
9	Personal Administrativo adscrito Al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Archiva la lista de asistencia, con la evidencia de la plática.
Fin.		

XI. Diagramación.



P23. Pláticas de Educación Ambiental.



XII. Mediación.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Pláticas de Educación Ambiental.	Mide el porcentaje de la capacidad de respuesta en Pláticas de Educación Ambiental de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{No. de pláticas ambientales atendidas.}}{\text{No. de pláticas ambientales solicitadas.}}\right] \text{X } 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

2025 Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México

ÁREA DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL/ LISTA DE ASISTENCIA

Taller o Curso_____1_____

Fecha ____2____ de _____3_____ del 2025

Lugar ____4_____

NO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
5	6	7	8	9	10

Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
1	Se anotará el taller o curso que se impartirá.
2, 3	Se anota el día y el mes en que se realiza el taller o curso a impartir.
4	Se anota la dirección o lugar donde se impartirá el taller o curso.
5	Se pondrá el número consecutivo de personas que asistieron al taller o curso.
6	Se anotará el nombre completo de las personas que asistieron al taller o curso
7	Se anotará la dirección completa de las personas que asistieron al taller o curso
8	Se anotará el correo electrónico de la persona que asistió al taller o curso.
9	Se anotará el número telefónico de las personas que asistieron al taller o curso
10	Se plasmará la firma de las personas que asistieron al taller o curso.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtro. Francisco Cesar Gallegos Ramírez. Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	**Mtro. Julio Cesar Magos Bernal.** Titular de la Subdirección de Protección al Ambiente.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del procedimiento.

P24. Reforestación urbana de áreas verdes municipales.

II. Objetivo.

Mejorar la cultura forestal realizando jornadas de reforestación, reforestación y rescate de áreas verdes en el territorio, para dar una nueva imagen en áreas naturales y espacios urbanos dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en Diario Oficial de la Federación, 20 marzo 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 2023, y sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 19 de diciembre 2013, y sus reformas y adiciones
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 27 de enero 2025. y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal 01 de enero 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Árbol: Planta leñosa perenne con un solo tronco principal o en el caso del monte abajo con varios tallos, que tengan copa más o menos definida.

Área verde: Espacio al aire libre cubierto total o parcialmente por vegetación, que cumple funciones ecológicas, paisajísticas, recreativas y sociales dentro de entornos urbanos.

Especie: Conjunto de personas o de cosas semejantes entre sí por tener una o varias características comunes**.**

Inspector: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

Reforestación: La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:

Autorizar y verificar la viabilidad de la reforestación rural.

Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales, deberá:

Programar la Reforestación Urbana, realizar las visitas físicas, determinar la especie adecuada para el sitio, cantidad de la especie, analizará de acuerdo con la reglamentación vigente si es viable llevar a cabo los estudios técnicos, comisionará al personal especializado para llevar a cabo los estudios técnicos y dará seguimiento a las solicitudes.

Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales, deberá:

Realizar invitaciones a empresas, asociaciones civiles y a las Direcciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a participar en las Reforestaciones Rurales de acuerdo con el calendario ya autorizado por la Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

Llevar a cabo los estudios técnicos correspondientes, registrará los documentos relacionados con la solicitud, integrará y archivará los expedientes que contengan la información documental.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

1. La o el solicitante podrá levantar su reporte por cualquiera de las siguientes vías de comunicación: Telefónica al número 55-53-66-44-50 de la Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión. Correo electrónico: atencionciudadana@tlalnepantla.gob.mx En cualquiera que sea la opción que se elija deberá proporcionar los siguientes datos:

a) Nombre completo
b) Domicilio físico o electrónico para oír y recibir notificaciones.
c) Teléfono del solicitante; y
d) Ubicación del sitio donde se requiera realizar el servicio.

VII. Resultados.

Mejorar la biodiversidad con el regreso de especies de flora y fauna asa como mejorar los flujos de agua.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

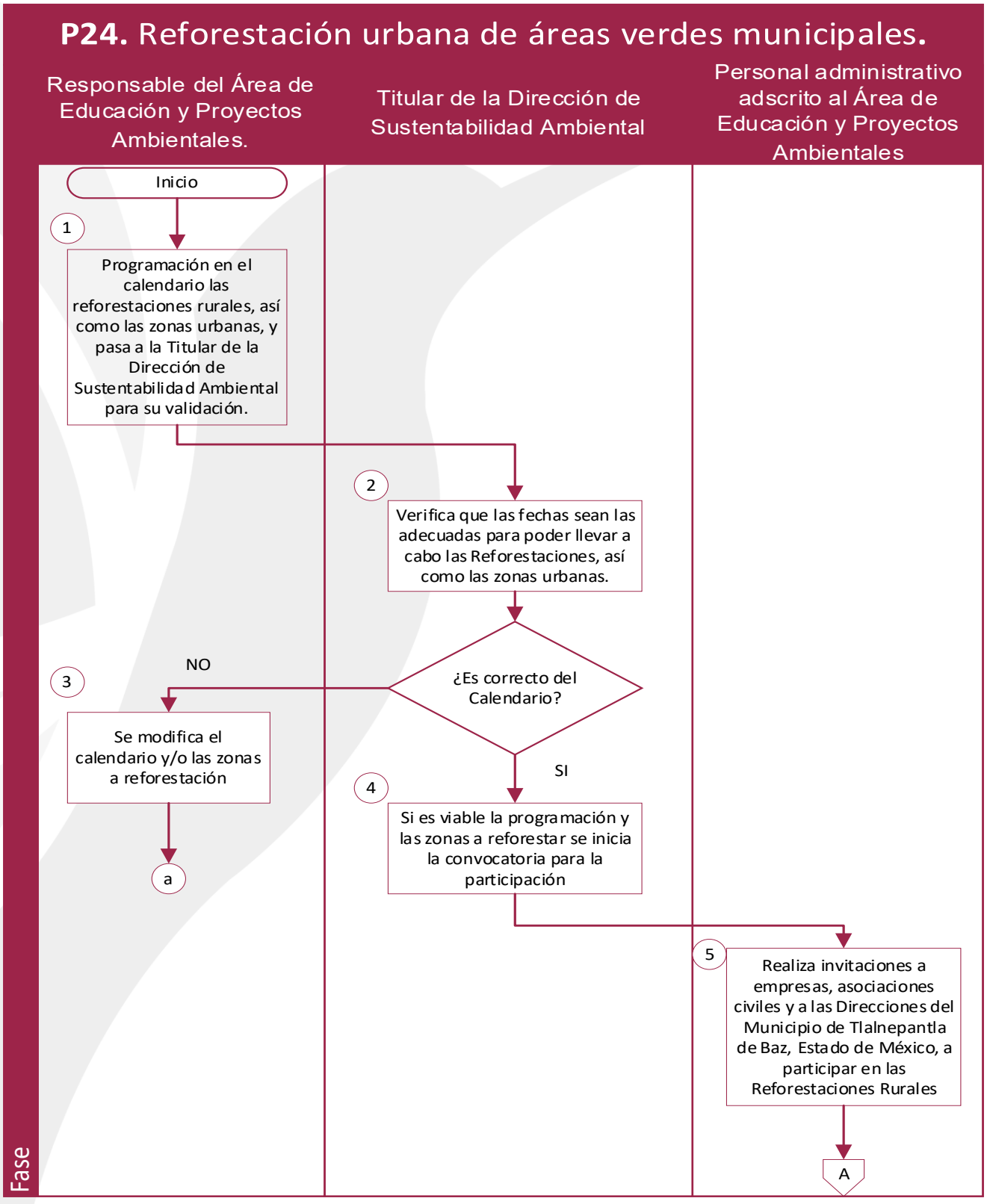
Colaboración de personas que ejecuten los programas.
Tiempo máximo de respuesta: 30 días, trámite gratuito.
Las Reforestaciones se llevarán a cabo dentro de los meses de junio, Julio, agosto en las fechas establecidas.
Viabilidad de área.

X. Desarrollo de Procedimiento.

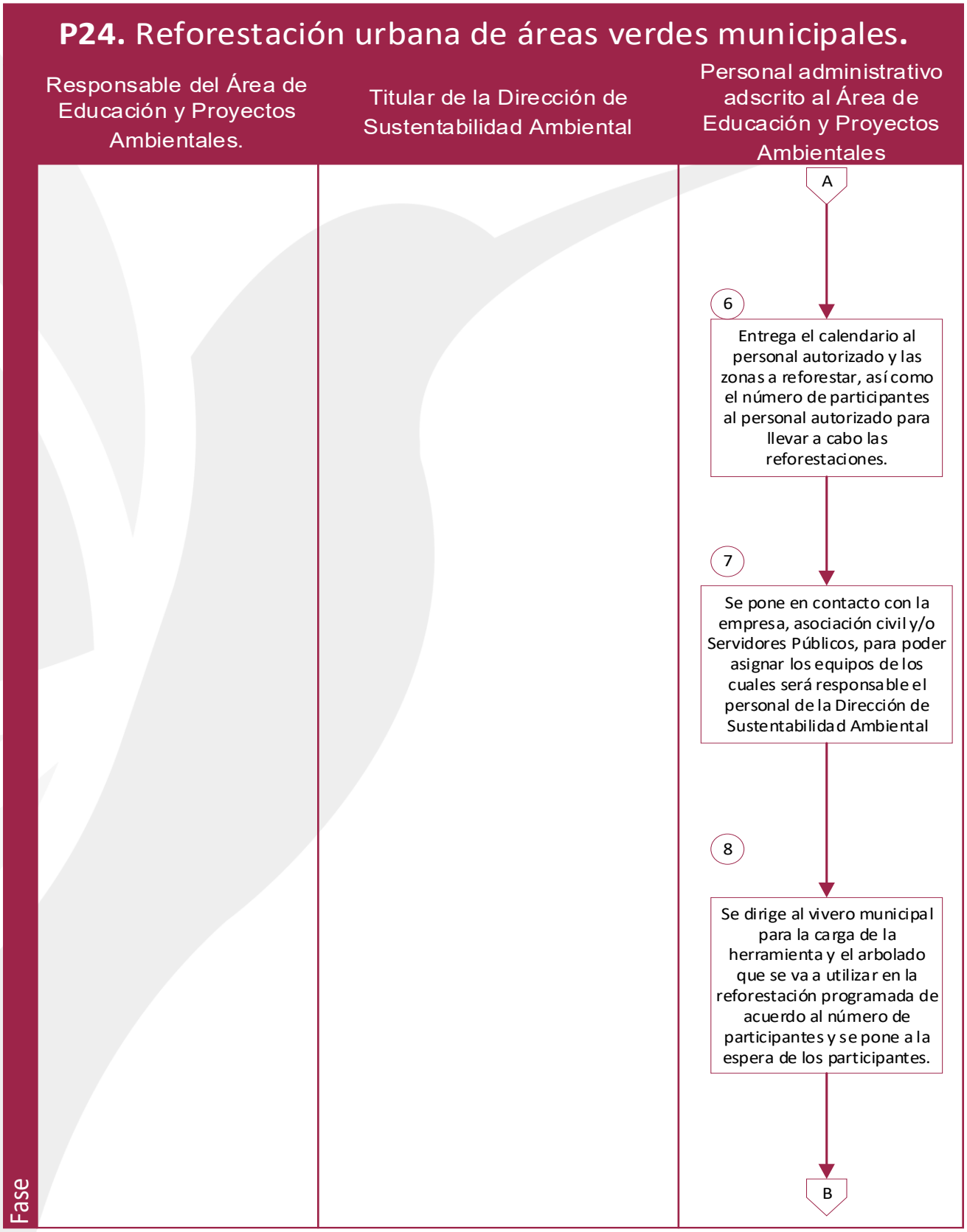
P24. Reforestación urbana de áreas verdes municipales.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Programación en el calendario las reforestaciones rurales, así como las zonas urbanas, y pasa a la Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para su validación.
2	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Verifica que las fechas sean las adecuadas para poder llevar a cabo las Reforestaciones, así como las zonas urbanas.
		¿Es correcto del Calendario?
3	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	**NO:** Se modifica el calendario y/o las zonas a reforestación.
4	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	**SI:** Si es viable la programación y las zonas a reforestar se inicia la convocatoria para la participación.
5	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Realiza invitaciones a empresas, asociaciones civiles y a las Direcciones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a participar en las Reforestaciones Rurales.
6	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Entrega el calendario al personal autorizado y las zonas a reforestar, así como el número de participantes al personal autorizado para llevar a cabo las reforestaciones.
7	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Se pone en contacto con la empresa, asociación civil y/o Servidores Públicos, para poder asignar los equipos de los cuales será responsable el personal de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
8	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Se dirige al vivero municipal para la carga de la herramienta y el arbolado que se va a utilizar en la reforestación programada de acuerdo al número de participantes y se pone a la espera de los participantes.
9	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Forma equipos de acuerdo al número de participantes asignando un responsable por el personal de la DSA, y se le da una breve introducción del proceso de la reforestación y el sembrado del árbol.
10	Personal administrativo adscrito al Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Una vez concluida la reforestación se regresa la herramienta al vivero municipal.

11	Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	Hace la entrega de reconocimiento a la empresa, asociación civil y/o Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por su participación.
Fin.		

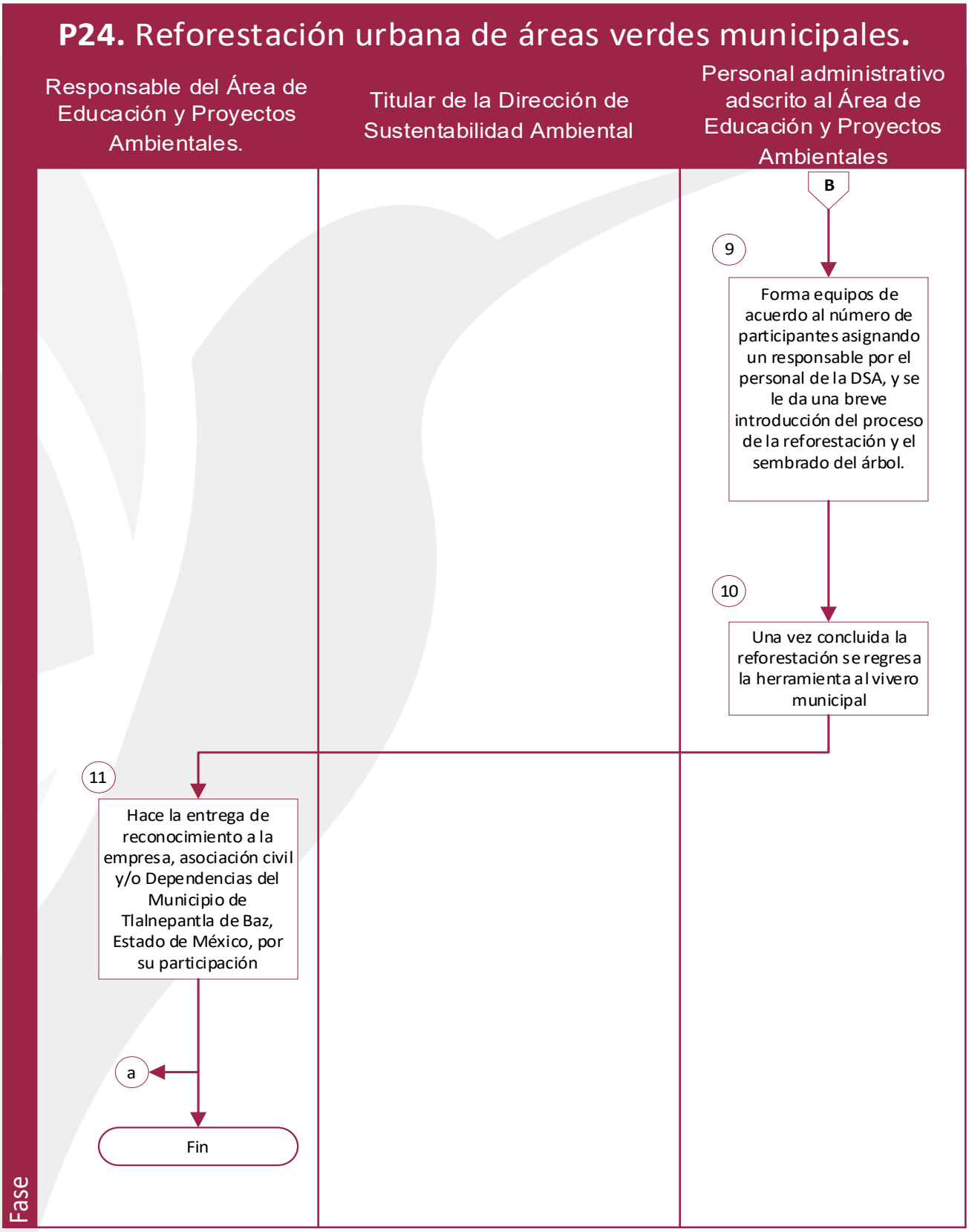
XI. Diagramación.



P24. Reforestación urbana de áreas verdes municipales.



P24. Reforestación urbana de áreas verdes municipales.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Reforestación urbana de áreas verdes municipales.	Mide el aumento o disminución porcentual de respuesta en reforestaciones urbana.	$\left[\frac{\text{No. de reforestaciones realizadas.}}{\text{No. de reforestaciones programadas.}}\right]$ X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

N/A

XIV. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtro. Francisco Cesar Gallegos Ramírez. Responsable del Área de Educación y Proyectos Ambientales.	**Mtro. Julio Cesar Magos Bernal.** Titulara de la Subdirección de Protección del Ambiente.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

I. Nombre del procedimiento.

P25 Atención a denuncias por agresiones al medio ambiente**.**

II. Objetivo.

Realizar un procedimiento administrativo para deslindar las responsabilidades de un probable delito u omisión en materia ambiental.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 01, 01 de enero 2026.
- Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 17 de julio 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Acta de Visita de Verificación: Diligencia que llevan a cabo los servidores públicos en la cual desarrollan el objeto y alcance señalado en la orden de visita de verificación y asientan en el acta todo lo observado y precisan los documentos mostrados.

Citatorio a Garantía de Audiencia: Es la oportunidad con la que cuenta el gobernador para manifestar lo que a su derecho convenga, así como exhibir las pruebas necesarias respecto a las documentales que en materia ambiental le corresponden derivado a la actividad económica que desarrolla.

Notificación: Es el acto jurídico por el cual se comunica a una persona física o moral de algún acto o documento emitido por la Autoridad Competente, para que actúe procesalmente ante una dependencia administrativa o jurisdiccional.

Orden de Visita de Verificación: Acto administrativo a través del cual por conducto de los servidores públicos autorizados supervisan e inspeccionan el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecida en la normatividad vigente en la materia.

PA: Procedimiento administrativo causa formal de la serie de actos jurídicos en que se concreta la actuación para la realización de un fin determinado, concluyendo con la emisión de una resolución.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Esla plataforma digital oficial que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Resolución Administrativa: Es el acto que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

SIAMUT: Sistema de Administración Tributaria Municipal.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental deberá:
De verificar la implementación del procedimiento en cada una de sus etapas procesales.

Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, deberá:
Remite al responsable del Área Jurídico, la denuncia ciudadana para la valoración y revisión, del supuesto daño ambiental ocasionado**.**

Responsable del Área Jurídico, deberá:
De 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 personal administrativo adscrito al Área Jurídico, deberá:

De recibir, elaborar el expediente asignándole su número progresivo, folio, nombre y/o razón social, domicilio, el daño ambiental realizado y datos necesarios para su identificación.

VI. Insumos.

Escrito dirigido al Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental detallando:
Nombre; Dirección; Correo Electrónico; Descripción de los Hechos; Lugar de los hechos; Anexar Pruebas.
Realizar Llamada Telefónica (Proporcionar Nombre Completo Teléfono, Dirección y Descripción de Solicitud).
Solicitud de Denuncia.

VII. Resultados.

Procedimiento Administrativo por Denuncia Ciudadana.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

N/A

IX. Políticas.

Los horarios de recepción de documentos serán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, solo días hábiles.

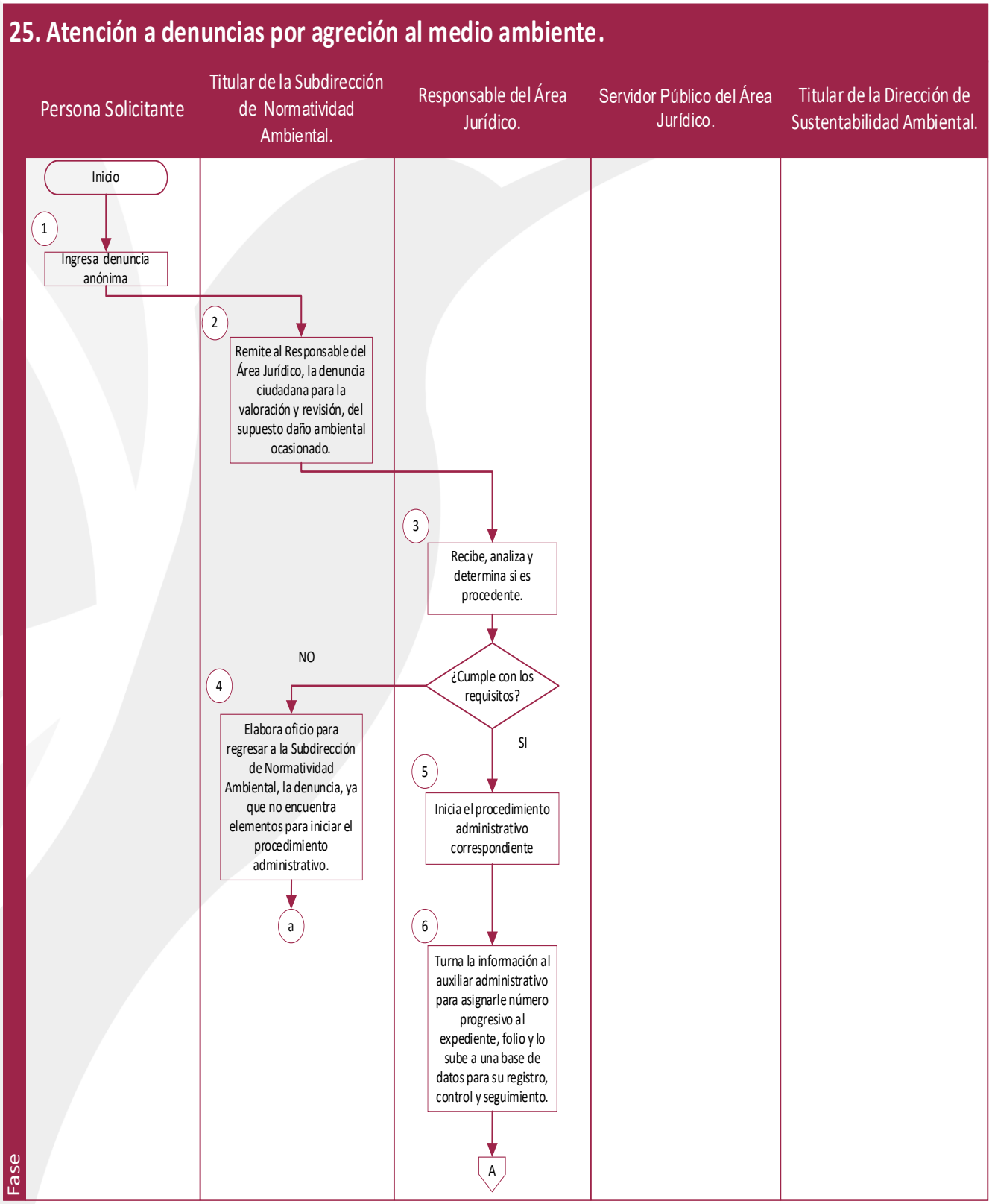
Deberá adjuntar acta circunstanciada de hechos.

X. Desarrollo de Procedimiento.

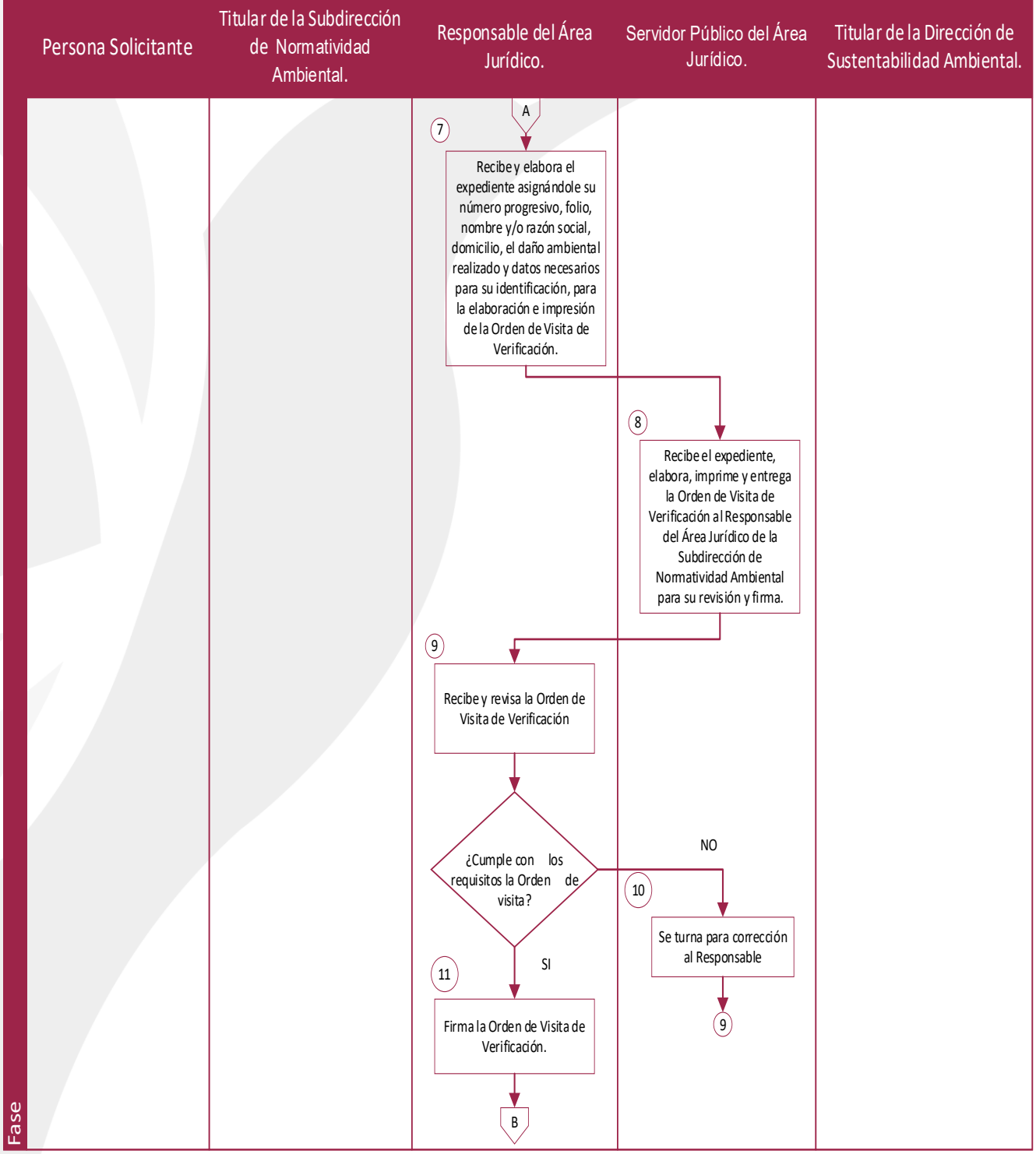
P25 Atención a denuncias por agresiones al medio ambiente.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Ingresa denuncia anónima.
2	Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Remite al responsable del Área Jurídico, la denuncia ciudadana para la valoración y revisión, del supuesto daño ambiental ocasionado.
3	Responsable del Área Jurídico.	Recibe, analiza y determina si es procedente.
		¿Cumple con los requisitos?
4	Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	Elabora oficio para regresar a la Subdirección de Protección del Ambiente, la denuncia, ya que no encuentra elementos para iniciar el procedimiento administrativo.
5	Responsable del Área Jurídico.	Inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
6	El personal administrativo adscrito al Área Jurídico.	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.
7	Responsable del Área Jurídico.	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, para la elaboración e impresión de la Orden de Visita de Verificación.
8	El personal administrativo adscrito al Área Jurídico.	Recibe el expediente, elabora, imprime y entrega la Orden de Visita de Verificación al responsable del Área Jurídico de la Subdirección de Normatividad Ambiental para su revisión y firma.
9	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe y revisa la Orden de Visita de Verificación.
		¿Cumple con los requisitos la Orden de visita?

10	El personal administrativo adscrito al Área Jurídico.	**NO.** Se turna para corrección al responsable, regresando al punto 9.
11	Responsable del Área Jurídico.	Firma la Orden de Visita de Verificación.
12	Responsable del Área Jurídico.	Turna al Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, para su revisión y firma.
13	Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	Firma la Orden de Visita de Verificación y turna nuevamente al responsable del Área Jurídico
14	Responsable del Área Jurídico.	Archiva expediente, para elaborar el informe mensual de Denuncias.
Fin.		

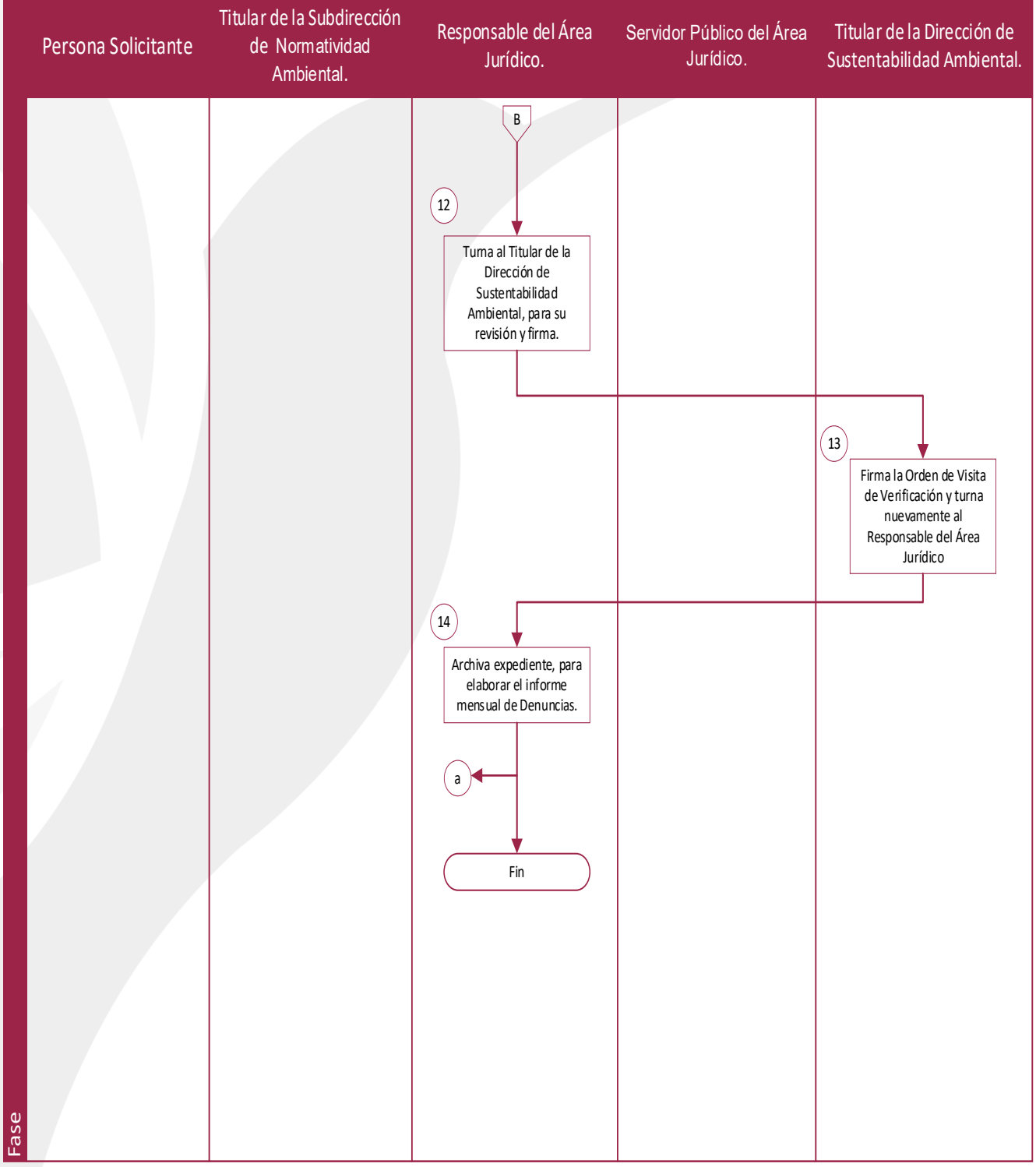
XI. Diagramación.



25. Atención a denuncias por agreción al medio ambiente.



25. Atención a denuncias por agreción al medio ambiente.



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a denuncias por agresiones al Medio Ambiente.	Mide el porcentaje de la atención a denuncias por agresiones al medio ambiente.	$\left[\frac{\text{No. de denuncias al medio ambiente concluidos.}}{\text{No. de denuncias al medio ambiente iniciados.}}\right]$ X 100	Trimestral.

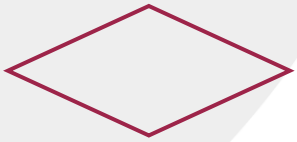
XIII. Formatos e Instructivos.

N/A.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Divany Avila Cardenas. Responsable del Área Jurídico.	**Lic. Leticia Velazquez Salcedo.** Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental.	**Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

III. Simbología.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

IV. Hoja de Actualización.

Fecha	Descripción
Marzo, 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal de la Administración Pública Municipal, Número 1, jueves 1 de enero del 2026; así como en lo establecido en los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitido por la Dirección, de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento recomendada.

V. Validación.

Validación	
Autorizó **Mtro. Raciel Pérez Cruz.** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas.** Titula del Órgano Interno de Control Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica.	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Álvarez.** Titular de la Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró **Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava.** Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.	**Apoyó** **C. Ramón Altamirano Mancera** Enlace Administrativo.

VI. **Dictaminación y Créditos.**

Dictaminación y Créditos.
El presente Manual de Procedimiento de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual el Órgano Interno de Control Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal. La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas. **Dirección de Sustentabilidad Ambiental** Mtra. Mitzi Alicia Anda Rubalcava **Directora de Sustentabilidad Ambiental** C. Ramón Altamirano Mancera **Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental** Lic. Ignacio Silva Carrillo **Técnico Administrativo "A"** C. Saúl Zárate Gómez **Técnico Administrativo "A"** La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas: **Órgano Interno de Control Municipal** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal** L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad** C. Arturo Israel De Nova Benitez **Técnico Administrativo** **Dirección Jurídica** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica** **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**

Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Titular de la Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutíerrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Especializado