



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atla**comulco**
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

ÁREA
ECOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CLAVE: DE/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

**C. HECTOR CARDENAS MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE
LEY**

VO. BO.

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL**

REVISÓ

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

REVISÓ

**LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

REVISÓ

**M.D.F.GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA

**LIC. ESTHER CRISTINA MARTINEZ CRUZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**



ÍNDICE

| | | |
|-------|----------------------------|----|
| I. | PRESENTACIÓN..... | 5 |
| II. | OBJETIVO DEL MANUAL..... | 6 |
| III. | PROCEDIMIENTOS | 7 |
| IV. | SIMBOLOGÍA..... | 69 |
| V. | REGISTRO DE EDICIONES..... | 70 |
| VI. | DIRECTORIO..... | 71 |
| VII. | VII.DISTRIBUCIÓN..... | 74 |
| VIII. | VALIDACIÓN..... | 75 |
| IX. | HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... | 77 |

Primera edición 2016
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales

2da Edición Septiembre 2019
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales

3ra. Edición Noviembre 2022
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Ecología

4ta. Edición Abril 2024
Ayuntamiento de Atlacomulco
Dirección de Ecología

Impreso y Hecho
Ayuntamiento de Atlacomulco
Palacio Municipal S/N
Atlacomulco de Fabela, Estado de México.
C. P. 50450

La Reproducción total o parcial de éste Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Derechos Reservados.

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene la finalidad de ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la Dirección Ecología, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a esta Dependencia Municipal, en sus respectivas Coordinaciones de Medio Ambiente, Control, Vigilancia y Normatividad y Ordenamiento Ecológico.

El manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la estructura orgánica o bien en la realización de alguno de los trabajos de esta unidad administrativa.

Este documento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primer herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual permitirá mantener un estricto orden evitando la duplicidad de funciones o en su caso la omisión de tareas o responsabilidades por parte de los Servidores Públicos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las obligaciones, funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que labora en la Dirección de Ecología para garantizar el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal en el cumplimiento de sus tareas.

III. PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 1/7 |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivo | Regular, condicionar y autorizar en su caso la poda, derribo y/o trasplante de árboles, cuando éstos puedan afectar la infraestructura pública o privada o pueda causar daños a la integridad física de las personas. |
| Alcance | Aplica para Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Ecología, Coordinación de Ordenamiento Ecológico. |
| Referencias | Norma Técnica NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017. Bando Municipal, artículo 227 fracción XXVIII. Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atzacmulco, artículo 77. |
| Responsabilidades | La Directora o el Director de Ecología, La Coordinadora o el Coordinador de Ordenamiento Ecológico, La inspectora o el inspector de Ordenamiento Ecológico. |
| Definiciones | Derribo: Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto. Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas. Trasplante: Acción de trasladar y establecer una planta de un lugar a otro. Árbol de riesgo: Individuo con potencial evidente de causar un daño o de desplomarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno. Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol. Autorización: Documento emitido por la Dirección de Ecología a través de la Coordinación de Ordenamiento Ecológico del cual se permite la actuación, basada en un dictamen, para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles. |
| Insumos | Solicitud para el Cuidado y Protección del Arbolado Urbano. |
| Resultados | La autorización para el Cuidado y Protección del Arbolado Urbano. |



| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 2/7 |

| | |
|------------------|--|
| Políticas | <p>Para la mejor aplicación del presente manual se determinará lo siguiente:</p> <p>Se permite el derribo del árbol o árboles motivo de la solicitud, cuando esté afectando a la infraestructura pública o privada;</p> <p>Solo se autorizara el derribo del árbol o árboles cuando puedan causar alguna afectación a la integridad física de las personas;</p> <p>Para podar, derribar o trasplantar deberán acreditar la propiedad del predio;</p> <p>Se requieren las firmas de autorización de las autoridades auxiliares, cuando la poda, derribo y/o trasplante de árboles sea un área de uso común.</p> |
|------------------|--|



| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 3/7 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Solicita información en la Dirección de Ecología a través de la Coordinación de Ordenamiento Ecológico a través del número telefónico 7122149486 y/o a la Coordinación de Atención Ciudadana a través de la página web del Ayuntamiento. |
| 2 | Coordinación de Ordenamiento Ecológico y/o Coordinación de Atención Ciudadana | Informa de los requisitos que son: Llenar la solicitud que le fue proporcionada por la Dirección de Ecología o la Coordinación de Atención Ciudadana, dicha solicitud será dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal que incluye croquis de ubicación del árbol o árboles, identificación oficial (Cotejo), copia del documento que acredite la propiedad (Cotejo), carta poder en caso de no ser el propietario del inmueble. |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Llena el formato de solicitud, anexa los requisitos y entrega al personal de la Coordinación de Ordenamiento Ecológico o remite los mismos vía whatsapp al número 7122149486 o en su defecto los ingresa en la Coordinación de Atención Ciudadana. |
| 4 | Coordinación de Atención Ciudadana | Canaliza la solicitud a la Coordinación de Ordenamiento Ecológico, vía correo electrónico. |
| 5 | Enlace Administrativo | Recibe la notificación de la solicitud, vía correo electrónico oficial de la Dirección y lo envía a la Coordinación de Ordenamiento Ecológico. |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Revisa el expediente y turna a la Inspectora o al inspector de Ordenamiento Ecológico para su atención. |

| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 4/7 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 7 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Programa vía telefónica con él o la solicitante la inspección al domicilio para verificar las condiciones del árbol o árboles. |
| 8 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Acude al domicilio señalado donde se encuentran el árbol o árboles, verifica si el árbol o arboles afecta o daña a la infraestructura o se encuentra en riesgo la integridad física de las personas. Realiza el llenado del formato del dictamen técnico y toma evidencia fotográfica. |
| 9 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Con base en la Norma Técnica NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 numeral 10.2.1, se determina si es viable o no la autorización, donde se elabora el dictamen, mismo que se canaliza a la Coordinadora o el Coordinador de Ordenamiento Ecológico el cual tendrá un plazo no mayor a 3 días para efectuar la respuesta . |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Revisa y firma el dictamen final; se entrega a la Inspectora o el Inspector de Ordenamiento Ecológico. |
| 11 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Localiza a la Ciudadana o el Ciudadano que esté interesado o interesada vía telefónica, para informar que acuda por su respuesta y así mismo a realizar el pago correspondiente y/o la donación en especie. |

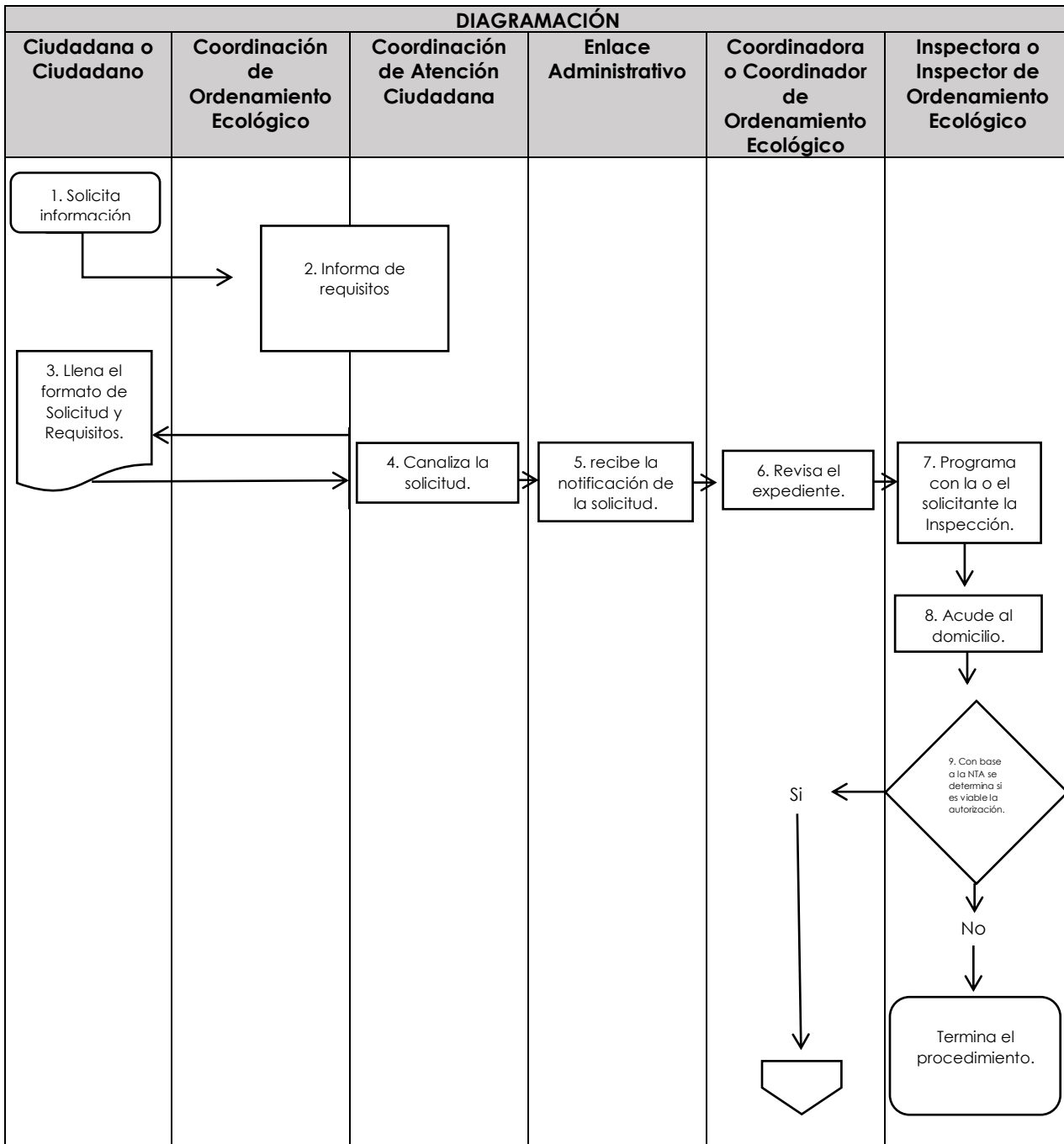


| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 5/7 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------|--|--|
| 12 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Dirección de Ecología a recoger su respuesta previa entrega del recibo. |
| 13 | Coordinación de Ordenamiento Ecológico | Integra y archiva expediente. |
| 14 | Coordinación de Ordenamiento Ecológico | Termina procedimiento. |

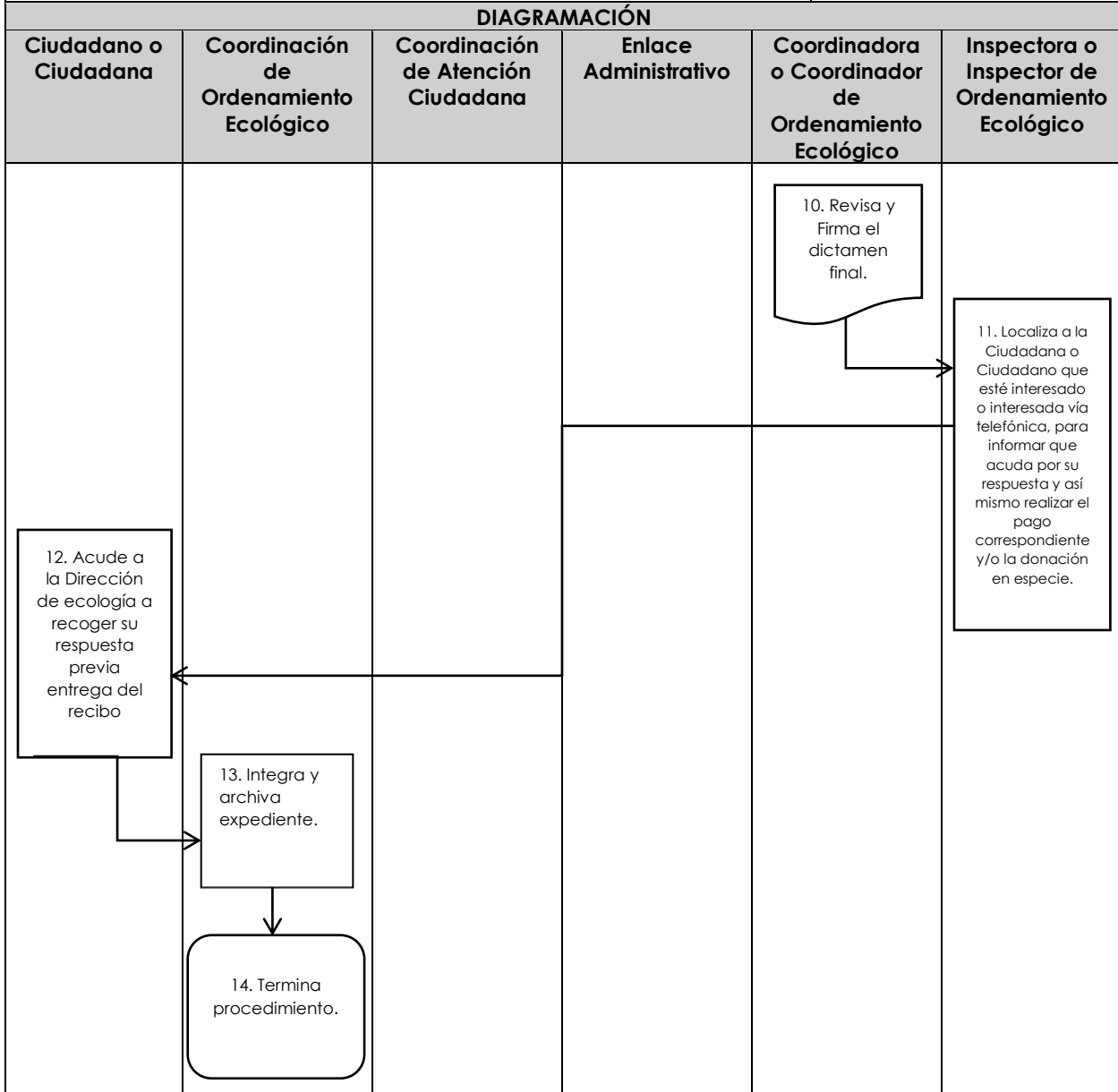


| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 6/7 |





| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-01 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO | PÁGINA: 7/7 |



MEDICIÓN Número mensual de solicitudes para el Cuidado y Protección del Arbolado Urbano/ Número mensual de solicitudes para el Cuidado y Protección del Arbolado Urbano X 100 = Porcentaje de autorizaciones expedidas.

FORMATO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

SOLICITUD PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO.

Atlacomulco, México; a ____ de _____ del 2024.

No. de Folio: _____.

C. _____
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO, MÉXICO.
P R E S E N T E**

EL (La) que suscribe C. _____,
por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de
notificaciones el ubicado en la calle _____, número
_____, de _____ la _____ Colonia/localidad _____ de
_____, Municipio
de Atlacomulco, Estado de México, así como el número de teléfono
_____ y/ correo electrónico _____
ante usted comparezco y expongo:

Mediante escrito y con fundamento en el Bando Municipal de Atlacomulco 2024 artículo
227, fracción XXVIII y el artículo 52 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y
Protección al Ambiente en vigor, solicito lo siguiente:

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------------|--|
| PODA DE ARBOLES | | NUMERO DE ARBOLES A PODAR | |
| DERRIBO DE ARBOLES | | NUMERO DE ARBOLES A DERRIBAR | |
| REUBICACION DE ARBOLES | | NUMERO DE ARBOLES A REUBICAR | |

El (Los) cual (es) se encuentra (n) ubicado (s) en la calle
_____, número _____,
Colonia/localidad _____, Municipio
de Atlacomulco, Estado de México.

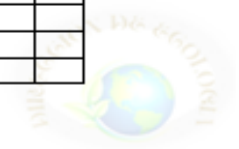
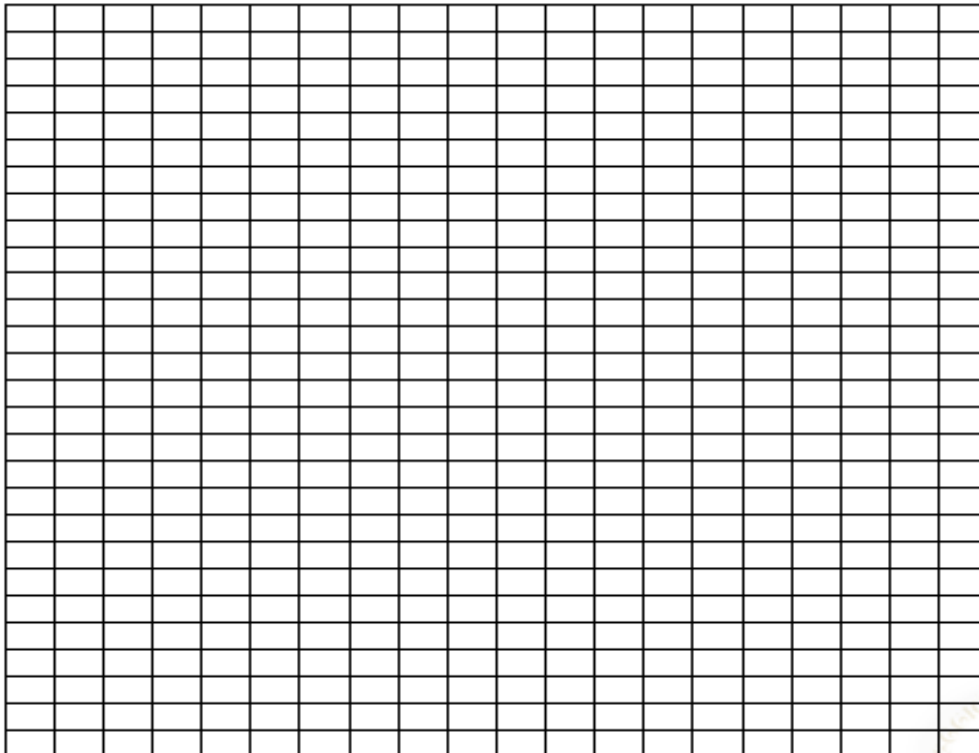
A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



#CuidemosElPlaneta

MOTIVO DE LA SOLICITUD:



#CuidemosElPlaneta



INSTRUCTIVO

| | |
|------------------------------|---|
| Fecha | La fecha cuando ingresa la solicitud. |
| Número de Folio | El folio se coloca por parte de la Dirección de Ecología. |
| Quien suscribe | Nombre del solicitante. |
| Calle | Domicilio del lugar donde radica el solicitante. |
| Número | |
| Colonia | |
| Localidad | |
| Municipio | |
| Teléfono | |
| Poda de árboles | Marcar con una X. |
| Número árboles a podar | Cantidad de árboles solicitados para poda. |
| Derribo de árboles | Marcar con una X. |
| Número de árboles a derribar | Cantidad de árboles solicitados a derribar. |
| Reubicación de árboles | Marcar con una X. |
| Número de árboles a reubicar | Cantidad de árboles solicitados a reubicar. |
| Calle | Del domicilio donde se encuentra el árbol o árboles plantados. |
| Numero | |
| Colonia | |
| Localidad | Localidad del Municipio de Atlacomulco. |
| Nombre y firma | De quien solicita el trámite. |
| Motivo de la solicitud | Por alguna afectación. |
| Croquis de ubicación | Elaborar croquis de ubicación de la solicitud de poda, derribo y/o trasplante de árbol o árboles. |

| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 1/8 |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivo | Fomentar la protección, conservación y restauración de los recursos silvícolas en el Municipio de Atlacomulco, a través de la reforestación y/o forestación planificada. |
| Alcance | Dirección de Ecología, Coordinación de Medio Ambiente, todas las comunidades y cabecera municipal del Municipio de Atlacomulco. |
| Referencias | Código de la Biodiversidad del Estado de México, artículo 3.14 fracción VI; Bando Municipal Vigente, artículo 227, fracción I; Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 3, fracción XII. |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente, Enlace administrativo de la Dirección e Inspectoría o Inspector de la Coordinación de Medio Ambiente. |
| Definiciones | Reforestación: Establecimiento de especies forestales en terrenos forestales. Forestación: El establecimiento y desarrollo de vegetación forestal en terrenos preferentemente forestales o temporalmente forestales con propósitos de conservación, restauración o producción comercial; Árbol: Planta leñosa perenne con un solo tronco principal o, en el caso del monte bajo con varios tallos, que tengan una copa más o menos definida. Programa de manejo forestal: Es el instrumento técnico de planeación y seguimiento que describe las acciones y procedimientos de manejo forestal sustentable. |
| Insumos | Solicitud de donación de plántulas. |
| Resultados | Realización de jornadas de reforestación y/o forestación. |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 2/8 |

| | |
|------------------|--|
| Políticas | <p>Para la mejor aplicación del presente Manual se aplicará lo siguiente:</p> <p>El tipo de suelo donde se destinarán plantas debe de ser analizado previamente para determinar qué espacio de planta es la adecuada y así evitar su mortalidad.</p> <p>En caso de que la zona sea árida o rocosa, contemplaran trabajos de subsuelo para el acondicionamiento del terreno.</p> <p>Las cepas deben realizarse con un diámetro y profundidad de 40 cm.</p> <p>La técnica de plantación se proporcionará en el momento en que se realice la autorización y/o reforestación.</p> <p>Solo se reforestará en las temporadas de lluvia de acuerdo al año de que se trate, y</p> <p>No tendrá costo alguno, ni gratificación alguna por el plantado de árboles.</p> |
|------------------|--|



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 3/8 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana o en la oficina de la Dirección de Ecología, en la cual manifiesta su interés por la donación de árboles para plantar en una zona o su interés para realizar una jornada de reforestación y/o forestación. |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana. | Recibe y asigna un número de registro a la solicitud para su control, canaliza al Coordinador de Medio Ambiente. |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Verifica la solicitud en cuanto a la cantidad de árboles y la zona en la que se especifica, quien turna a la Inspectora o Inspector de la coordinación para su atención. |
| 4 | Inspectora o Inspector | Revisa la solicitud y contacta al ciudadano para programar la visita ocular al predio especificado. |
| 5 | Inspectora o Inspector | Acude al lugar especificado para realizar la verificación ocular y determinar la viabilidad del terreno. |
| 6 | Inspectora o Inspector | Informa los datos obtenidos en la verificación a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente, si no es viable termina procedimiento. |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Medio ambiente | Informa a la Directora o Director de Ecología que es viable la solicitud incluyendo los datos obtenidos en la inspección sobre el tipo de terreno y extensión del mismo. |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | | DE-CMA-02 |
|---|--|---|
| | | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | | PÁGINA: 4/8 |
| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 8 | Directora o Director de Ecología | Revisa los datos, determina la cantidad de árboles a entregar o la fecha en la que se realizará la jornada de reforestación y/o forestación; firma la autorización y ordena a la Coordinadora o el Coordinador de Medio Ambiente que contacte a los solicitantes para informarles la resolución. |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Indica a la Inspectora o Inspector de la Coordinación que informe a los solicitantes la fecha propuesta en la que serán entregados los árboles o en la que se realizará la jornada de reforestación y/o forestación, así como los documentos que debe cumplir para tal efecto, incluidas las firmas y sellos que deben recabar. |
| 10 | Inspectora o Inspector | Informa a la Ciudadana o el Ciudadano el día en que irá por los árboles o en la que se realizará la jornada de reforestación y/o forestación. |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Recaba la documentación solicitada y acude a la oficina de la Dirección de Ecología para su entrega. |
| 12 | Inspectora o Inspector | Recibe documentación y entrega a la Ciudadana el formato de salida de árboles. |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Firma el formato de salida de las plántulas. |
| 14 | Inspectora o Inspector | Recibe acusado el formato de salida, integra expediente e informa a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente. |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Ratifica con la o el solicitante la fecha de la jornada de reforestación y/o forestación, informa a la Directora o Director de Ecología. |

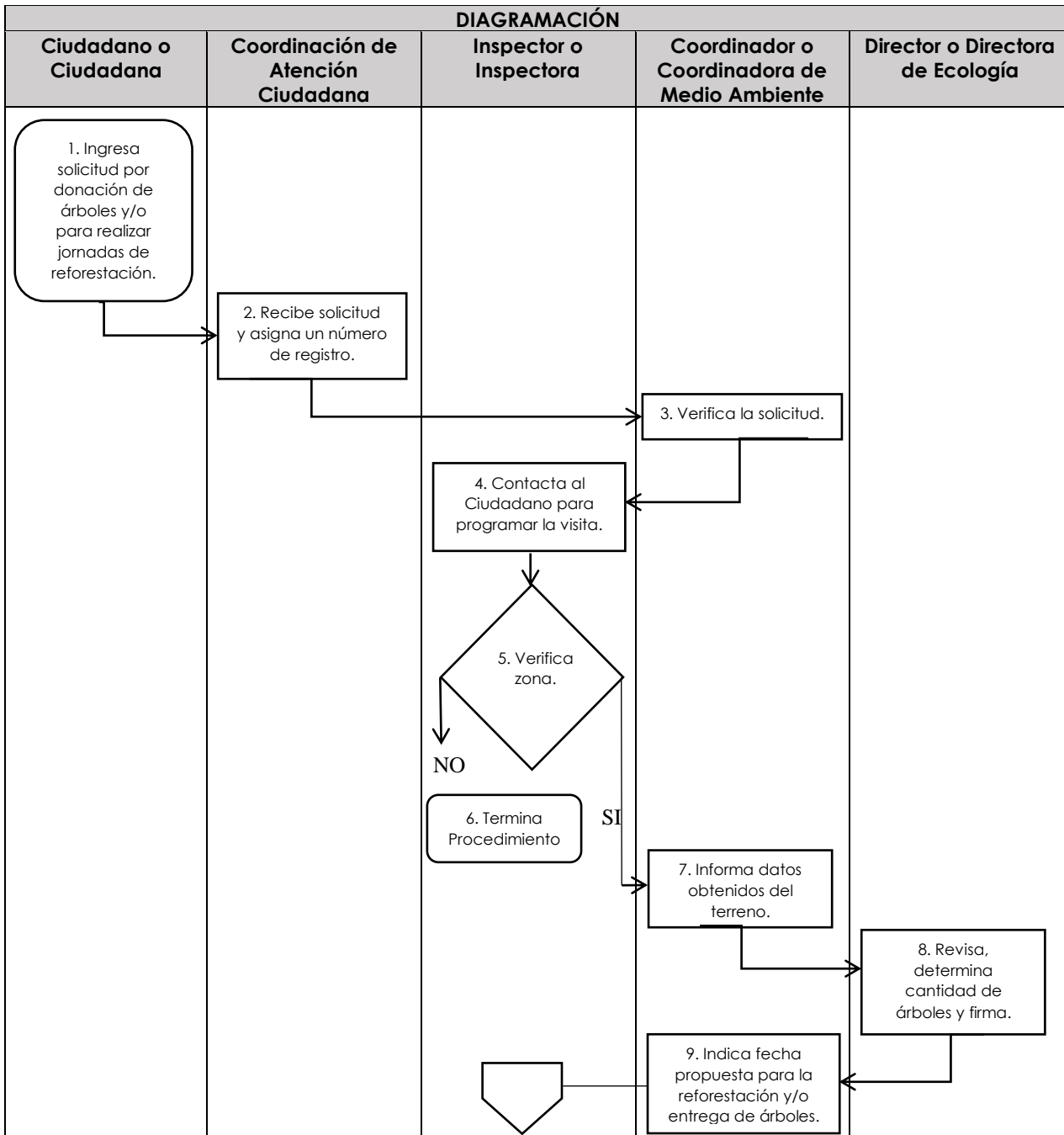


| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 5/8 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 16 | Directora o Director de Ecología | Da el visto bueno de la fecha de la jornada e instruye se organice el evento. |
| 17 | Directora o Director de Ecología | Informa a la Coordinadora o al Coordinador de Medio Ambiente que verifique la logística para el evento. |
| 18 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Organiza la logística para evento, en conjunto con las Coordinaciones, Inspectora o Inspector y personal de brigada. |
| 19 | Inspectora o Inspector | El día de la reforestación y/o forestación se encarga de trasladar los árboles al punto donde se realizará el evento y en el que participarán las o los solicitantes, ciudadanía en general, autoridades auxiliares, municipales y personal de la Dirección. |
| 20 | Inspectora o Inspector | Integra al expediente la evidencia fotográfica, documentación faltante y elabora nota informativa, misma que entrega a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente. |
| 21 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Revisa nota informativa y entrega a la Inspectora o Inspector. |
| 22 | Inspectora o Inspector | Archiva. Termina procedimiento. |

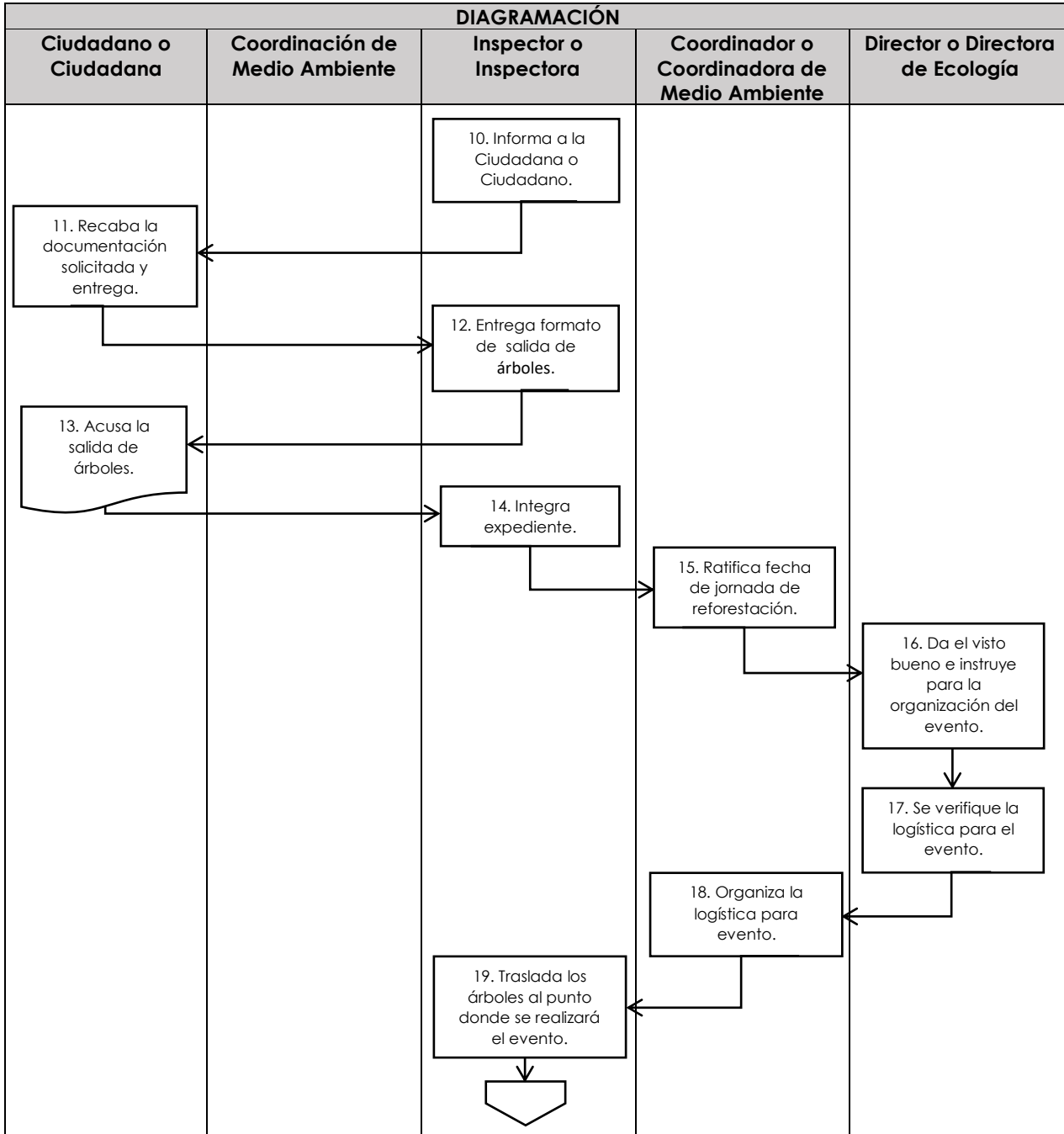


| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 6/8 |



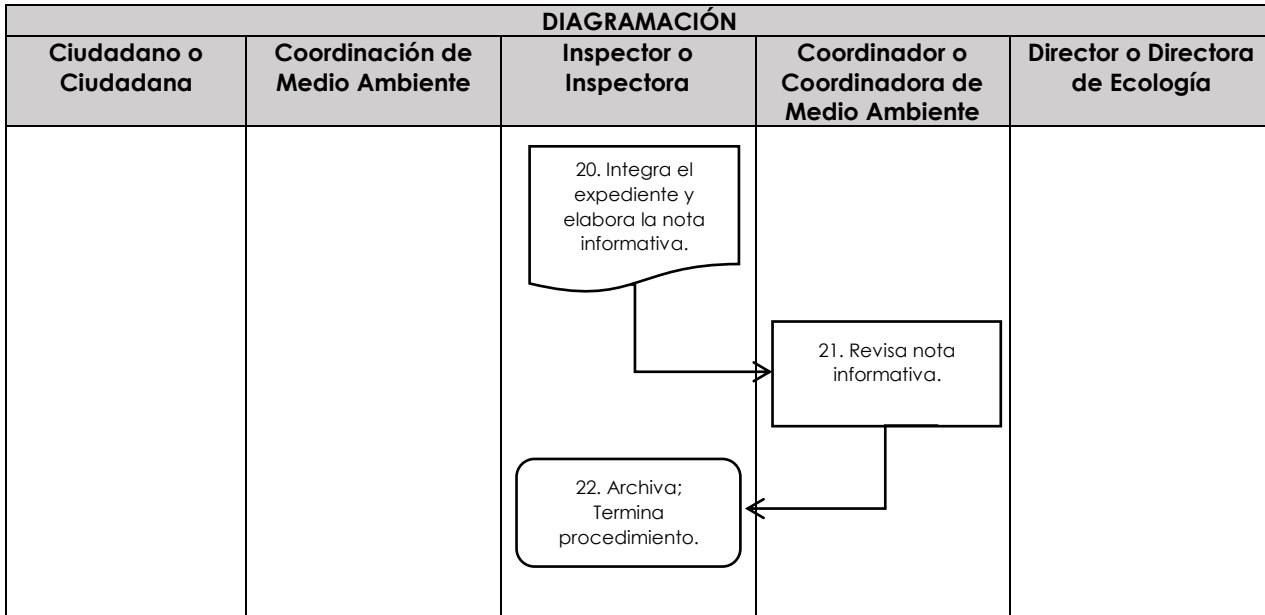


| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 7/8 |





| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-02 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ARBOLADO PARA REFORESTACIONES Y/O FORESTACIONES. | PÁGINA: 8/8 |



MEDICIÓN

Número de solicitudes de jornadas autorizadas/ Número de solicitudes de jornadas solicitadas X 100 = Porcentaje de jornadas realizadas.



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

**DIRECCION DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN
SALIDA DE ÁRBOLES**

Fecha de solicitud: _____

MEDIO DE RECEPCIÓN: OFICINA _____ ATENCIÓN CIUDADANA _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

| SE ACREDITA COMO | Persona física | Delegado Municipal | Copaci | Comisariado ejidal | Bienes comunales | Institución | otro |
|---------------------|-------------------|-----------------------|--------|-----------------------|---------------------|-------------|------|
| | | | | | | | |

Domicilio: _____

No. _____ Colonia/Comunidad _____

De Atlacomulco, Estado de México

Numero de telefono _____.

QUIEN REALIZARA LA REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN EN:

TIPO DE ARBOLES ENTREGADOS

Especie: _____ Cantidad: _____

Nombre de quien atendió: _____

Fecha y hora de entrega: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE





INSTRUCTIVO

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de solicitud | La fecha cuando ingresa la solicitud. |
| Medio de recepción | En donde entrego la solicitud. |
| Nombre | Quien solicita el trámite. |
| Se acredita como | Si pertenece algún sector. |
| Domicilio | Del lugar donde radica el solicitante. |
| Número | |
| Colonia/Comunidad | |
| Número de Teléfono | Número telefónico del solicitante. |
| Quien realizara | Quien realizara la jornada de reforestación. |
| Especie | Que especie de árboles se le entregaran. |
| Cantidad | La cantidad de árboles solicitados. |
| Nombre de quien atendió | Quien le recibe la solicitud de la Dirección plasmara su nombre. |
| Fecha y hora de entrega | La fecha y hora de cuando se entregan los árboles. |

| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 1/6 |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivo | Fomentar una cultura hacia la preservación, prevención, conservación, protección y restauración de los Recursos Naturales. |
| Alcance | Dirección de Ecología, Coordinación de Medio Ambiente, escuelas e instituciones privadas del Municipio de Atlacomulco. |
| Referencias | -Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 39. -Código de la Biodiversidad del Estado de México, artículo 2.18. -Bando Municipal vigente artículo 227 fracción IV. -Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco artículo 21. |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente, Inspectora o Inspector de la Coordinación de Medio Ambiente. |
| Definiciones | Educación Ambiental: es un proceso destinado a la formación de una ciudadanía que forme valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre los seres humanos, su cultura y su medio ambiente. Medio Ambiente: al entorno que incluye al paisaje, la flora, la fauna, el aire, agua y suelo que caracterizan a un determinado lugar. Desarrollo Sostenible: Es el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social. |
| Insumos | La solicitud de pláticas de concientización ambiental. |
| Resultados | La plática de concientización ambiental. |



| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 2/6 |

| | |
|------------------|--|
| Políticas | <p>Para la mejor aplicación del presente Manual se aplicará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Las pláticas y ecotecnias deberán ser de temas relacionados con el cuidado y preservación del medio ambiente;II. En los talleres de ecotecnias, los materiales que se ocupen correrán por cuenta de los solicitantes;III. El mínimo de personas para impartir las pláticas y ecotecnias es de 5 personas;IV. Las instituciones a quienes se les imparten las pláticas y ecotecnias deberán proporcionar el espacio y los materiales que faciliten el desarrollo de las mismas. |
|------------------|--|



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 3/6 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Elabora un cronograma de trabajo e instruye a la Inspectora o Inspector de Medio Ambiente para que realice las visitas. |
| 2 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Visita a las escuelas, empresas, organismos y/o autoridades auxiliares para ofrecer pláticas y ecotecnias. |
| 3 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Contacta a los titulares de las escuelas, organismos, empresas o comunidades que están interesadas en recibir pláticas o ecotecnias. |
| 4 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Proporciona información a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente, de los interesados que aceptaron las pláticas o ecotecnias. |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Revisa y programa estratégicamente las pláticas de acuerdo a las zonas. |
| 6 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Elabora oficios para concretar el día, hora y tema a impartir, remite a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Revisa los oficios, si no son correctos los regresa al auxiliar para su corrección. |
| 8 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Corrige y entrega a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente. |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Revisa y firma los oficios, mismos que entrega a la Inspectora o Inspector de Medio Ambiente. |

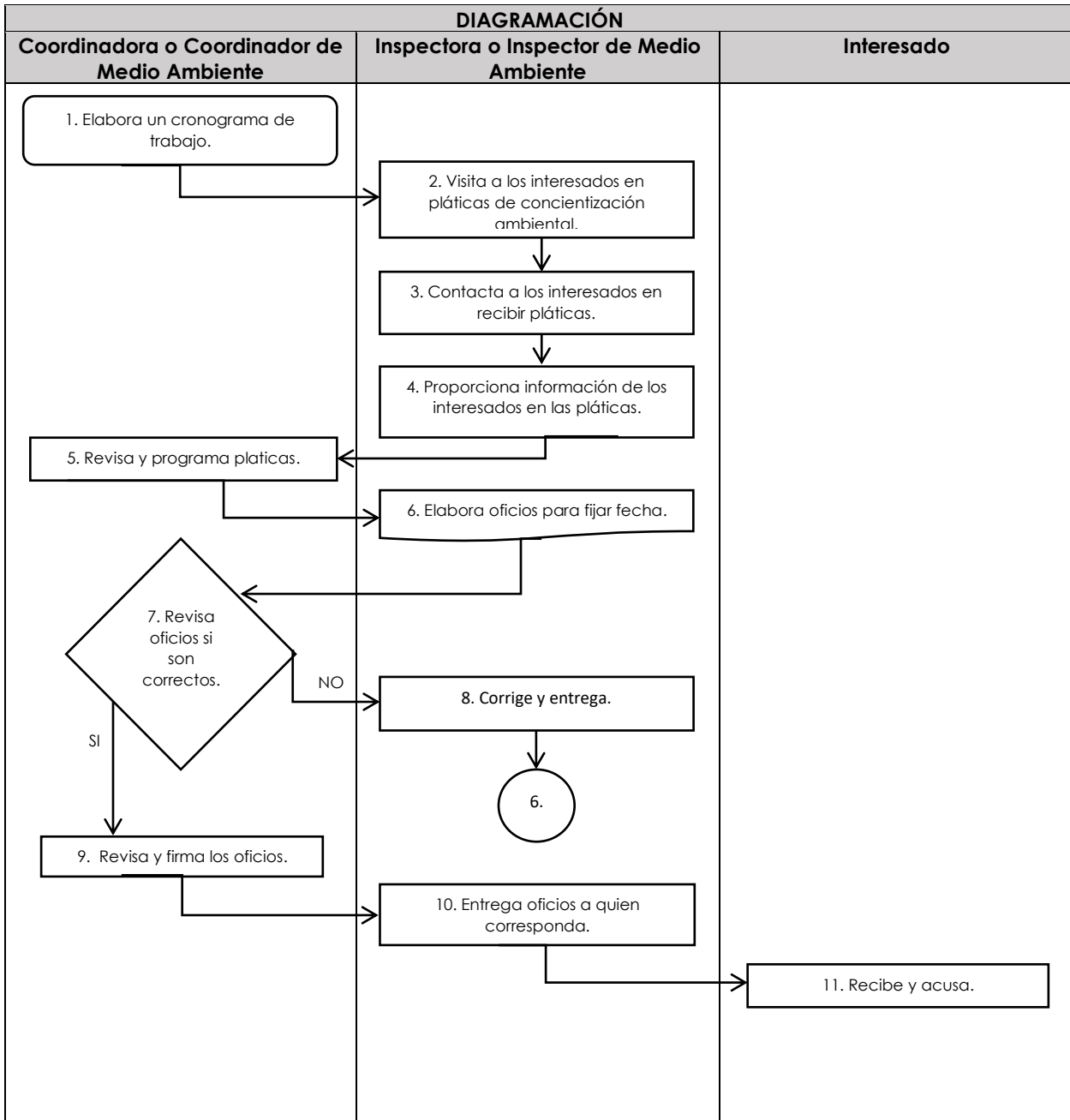


| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 4/6 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 10 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Entrega oficios a quien corresponda. |
| 11 | Interesado | Recibe y acusa. |
| 12 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Imparte la plática a los interesados, al término integra expediente, elabora nota informativa y la entrega a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente |
| 13 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Revisa nota informativa y firma, para que contabilice la Inspectora o Inspector de Medio Ambiente. |
| 14 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Recibe y archiva. Termina procedimiento. |

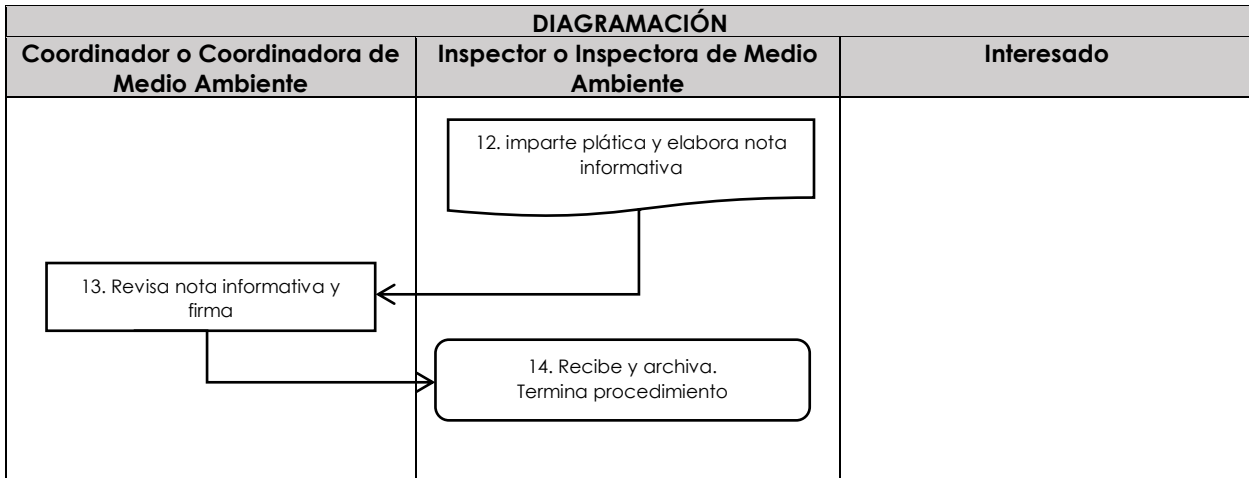


| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 5/6 |





| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-03 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 6/6 |



MEDICIÓN

Platicas de concientización ambiental realizadas / Platicas de concientización ambiental programadas X 100 = Porcentaje de pláticas de concientización ambiental realizadas.



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SOLICITUD DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL

Atlacomulco, México a _____ del mes de _____ de 20 ____.

No. de Folio: _____

C. _____
**DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE
ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

El (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, Colonia _____ de la localidad de _____, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante este escrito y con fundamento e en el Artículo 224, fracción IV del Bando Municipal 2022, solicito lo siguiente:

| | | |
|---------|--|---------------------------|
| PLATICA | | CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL |
| CURSO | | |
| TALLER | | |

Dicha actividad tendrá lugar en _____ de la Colonia _____ de la localidad de _____ Atlacomulco, Estado de México.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





INSTRUCTIVO

| | |
|------------------------------|---|
| Fecha | Fecha en la que se ingresa la solicitud. |
| Número de folio | Se coloca por parte del personal de la Dirección de Ecología. |
| El (la) que suscribe | Nombre de quien solicita. |
| Calle | Domicilio del solicitante. |
| Número | |
| Colonia | |
| Localidad | |
| Número de teléfono | |
| Platica, curso y/o taller | Marcar que es lo que se solicita de la concientización ambiental. |
| Dicha actividad tendrá lugar | Lugar específico como escuelas, COPACI's, Delegados o ONG's. |
| Colonia | Colonia del Municipio. |
| Localidad | Localidad del Municipio. |



| | | |
|---|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | | DE-CCVN-04 |
| | | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | | PÁGINA: 1/7 |
| Objetivo | Atender de manera oportuna las denuncias ambientales, interpuestas por los ciudadanos, con la finalidad de dar solución de manera pronta a las posibles afectaciones o daños a nuestro entorno natural. | |
| Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Ecología, Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad. | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> - Título Sexto, Capítulo VII, Artículo 189 al 204 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 2.201 del Código de la Biodiversidad del Estado de México. - Título Quinto, Capítulo Sexto, Artículos del 80 al 85 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente artículo 80 al 85. - Bando Municipal Vigente artículo 227 fracción XI. | |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental, Inspectoría o Inspector. | |
| Definiciones | <p>Denuncia Ambiental: Es el medio de recepción, canalización y seguimiento de quejas, sugerencias y denuncias que presenta la ciudadanía en materia de ecología y protección al ambiente.</p> <p>Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.</p> <p>Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos.</p> <p>Contingencia ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de los ecosistemas.</p> | |
| Insumos | Reporte de denuncias ciudadanas en materia ambiental. | |
| Resultados | La atención a las denuncias ciudadanas en materia ambiental. | |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | PÁGINA: 2/7 |

| | |
|------------------|---|
| Políticas | <p>-La Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad solo emitirá recomendaciones al infractor.</p> <p>-Turnará el expediente a las autoridades correspondientes para su seguimiento, cuando el infractor no acate las recomendaciones.</p> <p>-Para emitir la recomendación será necesario comprobar la afectación al medio ambiente mediante un dictamen emitido por la Dirección de Ecología.</p> <p>-Se atenderán las denuncias por emisiones de ruido, de contaminación al suelo, cuerpos de agua, fauna nociva, así como partículas sólidas y líquidas a la atmósfera que se generen y que excedan los niveles máximos permisibles establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.</p> |
|------------------|---|



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | PÁGINA: 3/7 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana para interponer su denuncia o bien directamente en la oficina de la Dirección. |
| 2 | Coordinación de Atención Ciudadana o Dirección de Ecología | Entrega el formato de denuncia ciudadana para su llenado. |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Llena formato de denuncia y entrega para su atención. |
| 4 | Coordinación de Atención Ciudadana o Dirección de Ecología | Recibe y otorga un número de control y canaliza al área correspondiente. |
| 5 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Recibe, asigna un número de registro y remite documentos a la Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad | Revisa y turna la denuncia a la Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad para su atención. |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | PÁGINA: 4/7 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 7 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Acude al lugar de los hechos, recaba datos e instaura el acta circunstanciada, remite documentos a la Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 8 | Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad | Recibe el acta circunstanciada, analiza la información recabada y elabora el Dictamen de Riesgo Ambiental y el oficio de recomendaciones. |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad | Lo firma y remite a la Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 10 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Localiza al denunciante vía telefónica para que acuda a la oficina para entregarle el dictamen obtenido de la denuncia. |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe el dictamen y acusa de recibido. |
| 12 | Inspectora o Inspector de la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad | Localiza al infractor para entregar el oficio de recomendaciones. |

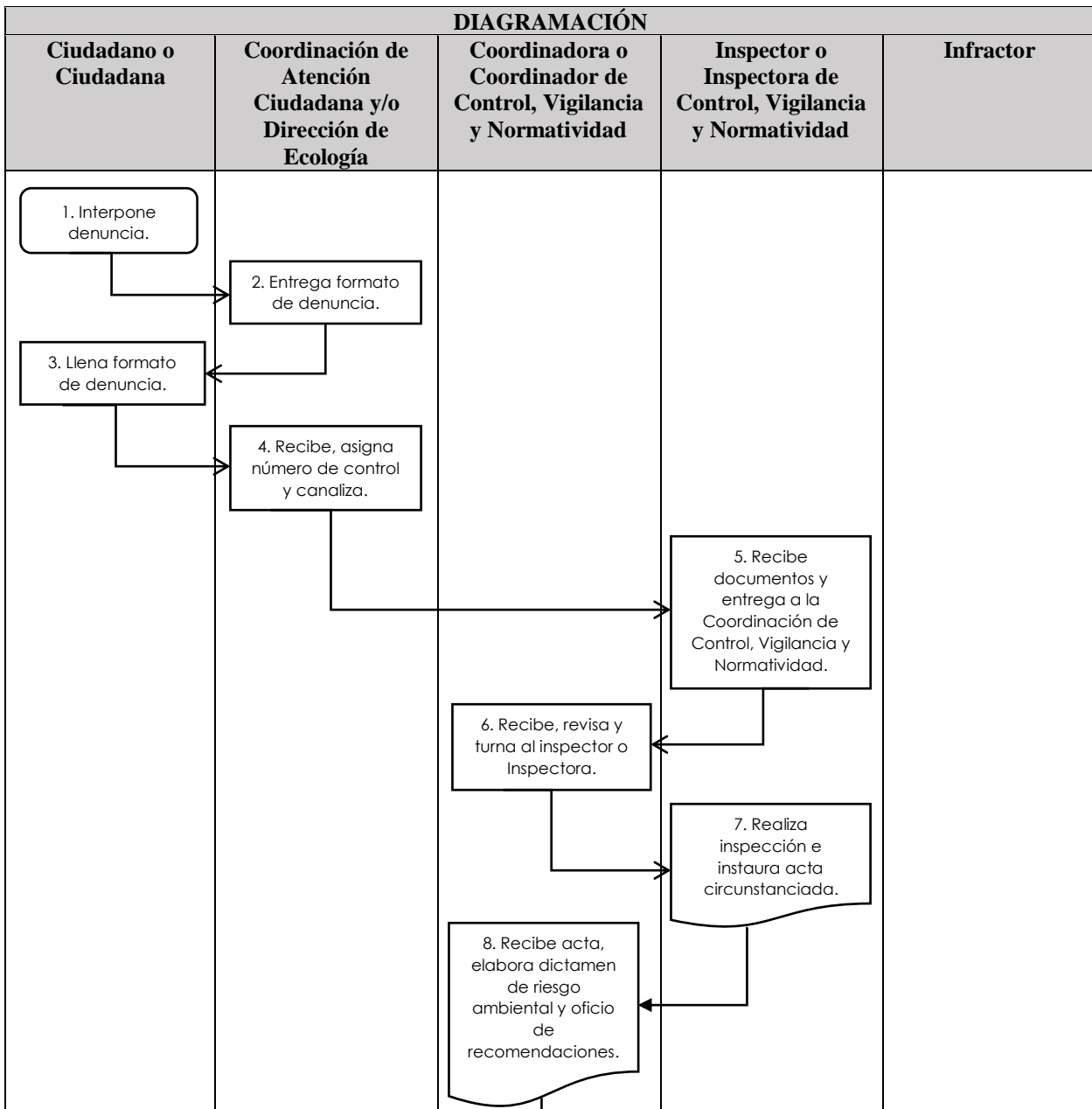


| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| | PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL |
| PÁGINA: 5/7 | |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 13 | Infractora o Infractor | Recibe el oficio de recomendaciones y acusa de recibido. |
| 14 | Inspectora o Inspector de la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad | Integra y archiva expediente. Termina procedimiento. |

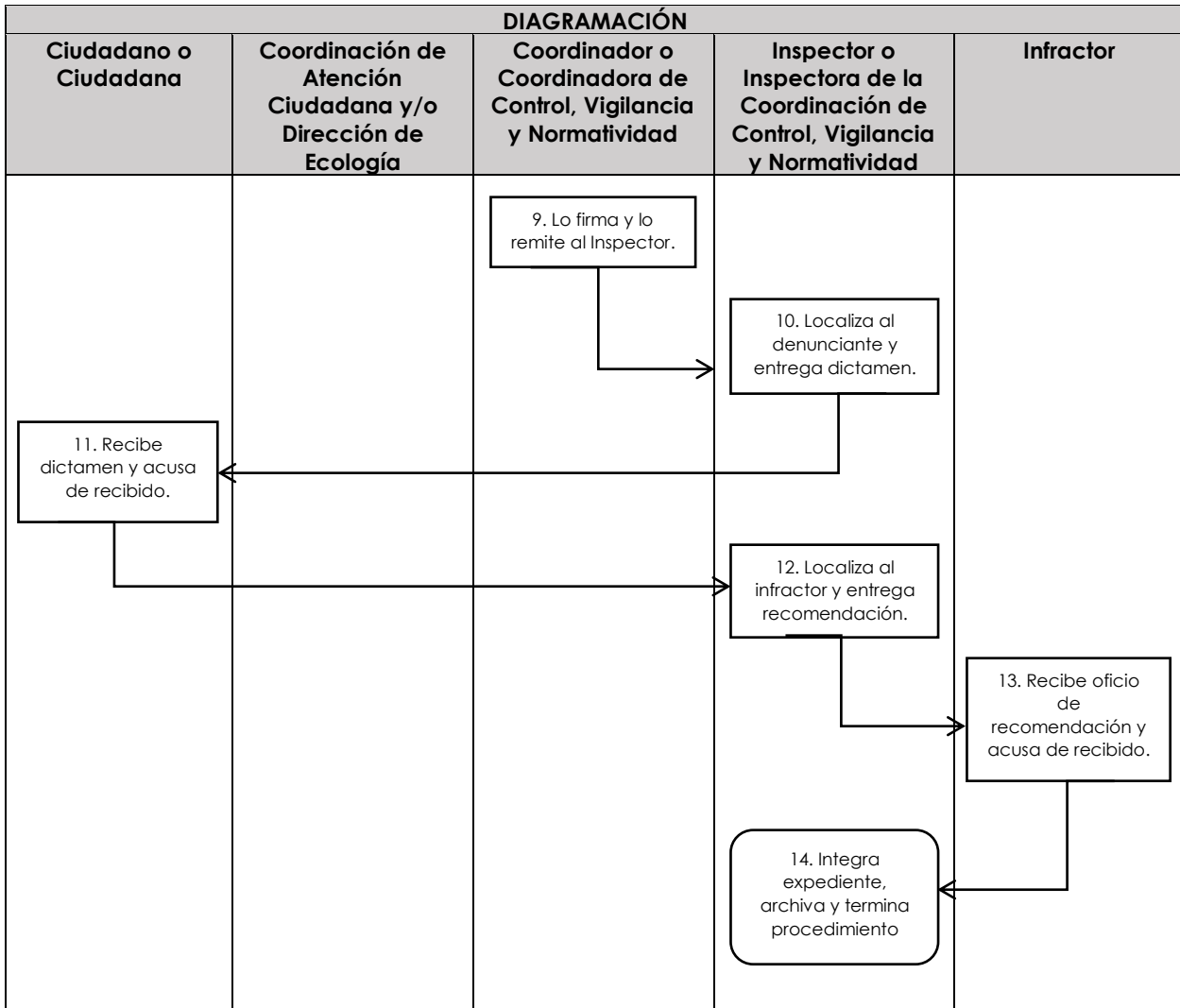


| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | PÁGINA: 6/7 |





| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-04 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL | PÁGINA: 7/7 |



MEDICIÓN

Denuncias ciudadanas atendidas / Denuncias ciudadanas presentadas X 100 = Porcentaje a denuncias ambientales atendidas.



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

COORDINACIÓN DE CONTROL VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

DENUNCIA CIUDADANA

NO. DE DENUNCIA: _____

FECHA: _____

HORA: _____

Mediante este escrito y con fundamento en el Título I, Capítulo I, fracción V, VI, VII del Artículo 1 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental y fracción II del Artículo 227 del Bando Municipal 2024, solicito lo siguiente:

Descripción del problema: _____

Domicilio _____ Calle _____ No. _____
C.P. _____, Colonia o Comunidad _____ del
Municipio de Atlacomulco, Estado de México, con número de teléfono

Si cuenta con pruebas, especifique cuáles y anexe a este escrito: _____

Nombre del denunciado: _____
Domicilio: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

MEDIO DE RECEPCIÓN: () PERSONAL () TELEFÓNICA

NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ: _____

FECHA: _____ HORA: _____

#CuidemosElPlaneta

INSTRUCTIVO

| | |
|--|--|
| Fecha | La fecha de cuando ingresa la solicitud. |
| Hora | La hora de cuando se recibe la denuncia. |
| Número de denuncia | El número de denuncia se coloca por parte de la Dirección de Ecología. |
| Nombre | Nombre del denunciado. |
| Domicilio | Domicilio del denunciado. |
| Descripción el problema | Especificar de manera clara y breve donde se presenta el problema de la contaminación ambiental. |
| Si cuenta con pruebas especifique y anexe a este escrito | Evidencias fotográficas o algún otro medio que evidencie la contaminación ambiental. |
| Domicilio | Domicilio del denunciante. |
| Colonia y/o Comunidad | Colonia y/o Comunidad del denunciante. |
| Número de teléfono | Número telefónico del denunciante. |
| Nombre y firma del denunciante | Nombre y firma del denunciante. |
| Medio de recepción | La manera que presento la denuncia ambiental. |
| Nombre de quien atendió | Nombre del personal adscrito a la Dirección de Ecología. |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-05 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Propósito del procedimiento | Regular las condiciones ambientales y el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental en lo que respecta con el funcionamiento de los establecimientos comerciales por la emisión de contaminantes a la atmósfera, suelo, agua, flora y fauna. |
| Alcance | Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Ecología, Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| Referencias jurídicas | - Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 8º, fracción XIV, artículo 109 BIS, artículos 112 y 113, artículo 119 BIS, artículo 137. -Código de la Biodiversidad del Estado de México, artículo 1.6 fracción IX, artículo 2.9 fracción XVIII, XIX, XX, XXIII, XXV, XXX, artículo 2.229, artículo 2.230 – 2.238. -Bando Municipal vigente artículo 227 fracción XXXIII. |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, y Coordinadora o Coordinador del Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| Definiciones | Factibilidad ambiental: es el documento para verificar que el lugar donde se encuentre el establecimiento cumpla con la normatividad ambiental requerida por la emisión de contaminantes al aire, agua y suelo. Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico. Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos. |
| Insumos | Solicitud de factibilidad ambiental. |
| Resultados | La factibilidad ambiental. |



| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-05 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL | PÁGINA: 2/5 |

| | |
|------------------|--|
| Políticas | <p>Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad solo emitirá recomendaciones al infractor. -Para emitir la recomendación será necesario comprobar la afectación al medio ambiente mediante un dictamen de factibilidad ambiental, expedido por la Dirección de Ecología -Se atenderán las solicitudes ingresadas para la apertura de comercios y unidades económicas para verificar que las emisiones de ruido, de contaminación al suelo, cuerpos de agua, fauna nociva, así como partículas sólidas y líquidas a la atmosfera que se generen no excedan los niveles máximos permisibles establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas. |
|------------------|--|



| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-05 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Solicita informes al Auxiliar de la Dirección de Ecología sobre cómo obtener el Dictamen de Factibilidad Ambiental. |
| 2 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Informa los requisitos que son: llenar el formato de solicitud que incluye croquis de ubicación, original de la identificación oficial, carta poder en caso de solicitarlo un tercero. |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Llena el formato de factibilidad ambiental y entrega la documentación solicitada. |
| 4 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Recibe y canaliza a la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 5 | Coordinadora o Coordinador | Revisa y turna a la Inspectora o Inspector o acude personalmente para su pronta atención. |
| 6 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Recibe la solicitud y acude al domicilio donde se ubica la Unidad Económica para realizar la supervisión, llena acta circunstanciada y canaliza a la Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 7 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Analiza el acta circunstanciada y evidencia, procede a elaborar el Dictamen de Factibilidad y firma dicho documento. |

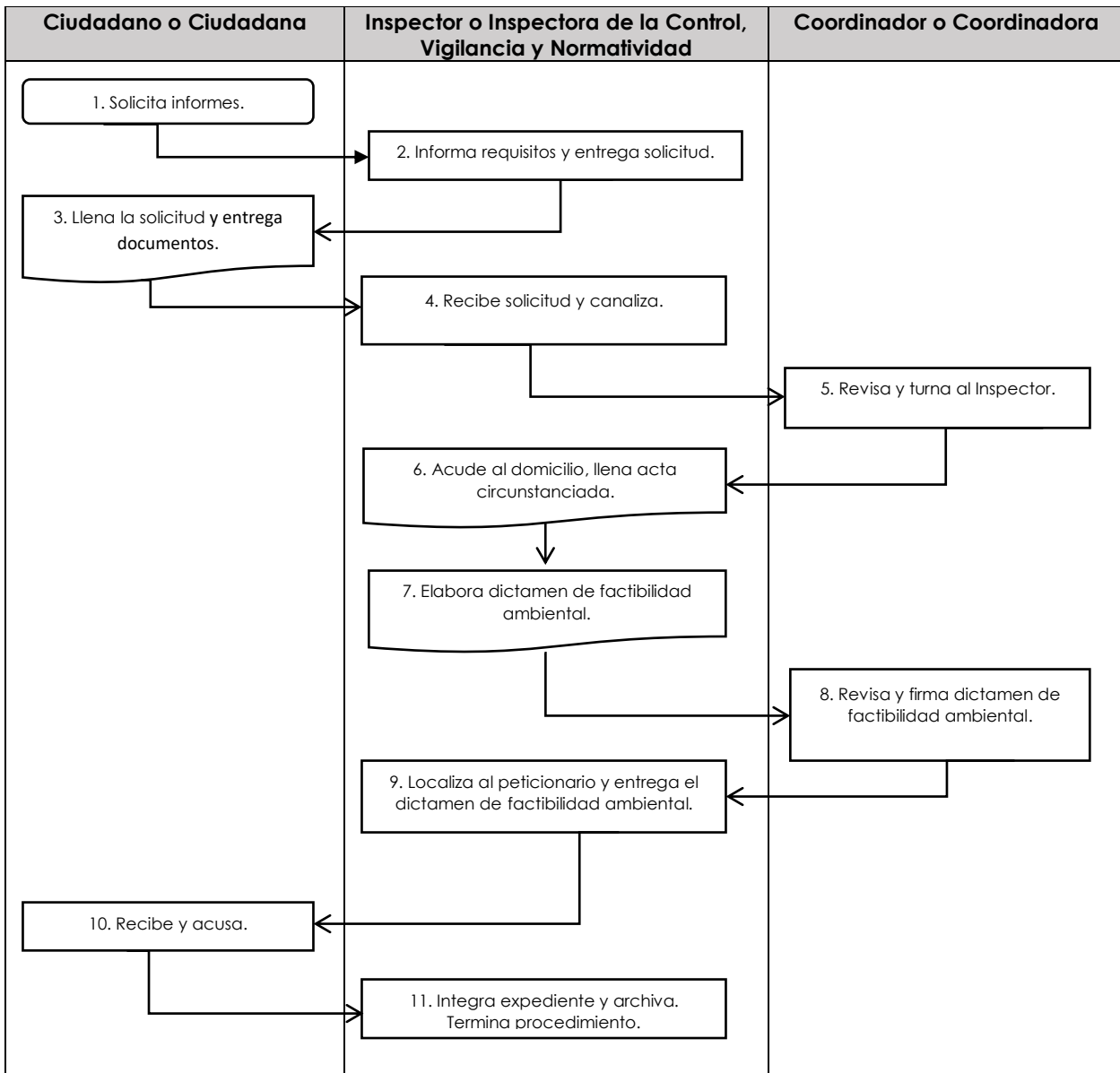


| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-05 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS |
| | PÁGINA: 4/5 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 8 | Coordinadora o Coordinador | Remite el Dictamen de la factibilidad a la Inspectora o al Inspector de la Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental. |
| 9 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Localiza a la Ciudadana o Ciudadano y entrega el Dictamen de Factibilidad de Funcionamiento Ambiental. |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe y acusa. |
| 11 | Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad | Integra expediente, archiva y termina el procedimiento. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CCVN-05 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS | PÁGINA: 5/5 |



MEDICIÓN Numero de factibilidades instituidos que cumplieron con las normas / Número total de factibilidades realizadas X 100 = Porcentaje de resultados obtenidos de las factibilidades.



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

SOLICITUD PARA FACTIBILIDAD AMBIENTAL

Atlacomulco, Estado de México a _____ de _____ del 2024.

No. de Folio: _____

**PRESIDENTE(A) MUNICIPAL DE
ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

El (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, Colonia o Comunidad _____ del Municipio de Atlacomulco, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante este escrito y con fundamento en el Título IV, Capítulo I y Artículo 109 BIS, párrafo segundo de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y en el Artículo 227 fracción XXXIII del Bando Municipal 2024, solicito lo siguiente:

**FACTIBILIDAD DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL PARA
LA APERTURA Y/O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Nombre del establecimiento _____, ubicado en la calle _____, señalado con el número _____ de la Colonia o Comunidad _____, del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



#CuidemosElPlaneta



INSTRUCTIVO

| | |
|--------------------------------|---|
| Fecha | Fecha de ingreso de la solicitud de factibilidad. |
| Mes | |
| Número de folio | |
| El (la) que suscribe | Nombre de quien ingresa la solicitud de factibilidad. |
| Calle | De quien ingresa la solicitud de factibilidad. |
| Número | |
| Colonia | |
| Localidad | |
| Número de teléfono | |
| Calle | Domicilio de la unidad económica solicitante. |
| Número | |
| Colonia | |
| Localidad | |
| Nombre y Firma del Solicitante | Del solicitante. |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 1/6 |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivo | Crear conciencia en la comunidad del Municipio de Atlacomulco, a través de la realización de eventos y jornadas en pro del medio ambiente. |
| Alcance | Dirección de Ecología, Coordinación de Medio Ambiente, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Giras y Logística. |
| Referencias | Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 39. -Bando Municipal vigente, artículo 227 fracción IV. -Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco artículo 21. |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente, Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental, Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico, Inspectoras o Inspectores, Secretaria o Secretario, Auxiliares y Personal de Brigada. |
| Definiciones | Educación Ambiental: Es un proceso que comprende la presentación sistemática de información que favorezca la asimilación de conocimientos dirigido a toda la sociedad, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. Contaminación: La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente o al equilibrio ecológico. Preservación: El conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales. |
| Insumos | Solicitud para la realización de eventos de concientización ambiental. |
| Resultados | Realización de eventos de concientización ambiental. |



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 2/6 |

| | |
|------------------|--|
| Políticas | <ul style="list-style-type: none">- En temporada de estiaje no se realizarán jornadas de reforestación y/o forestación.- Los programas de recolección de agroquímicos, acopio de llantas, medicamento caduco, aparatos electrodomésticos y electrónicos estarán vigentes durante todo el año.- Los materiales de desecho recolectados quedarán en resguardo en el Centro de Acopio hasta su entrega a la empresa encargada para su disposición final.- Los eventos se realizarán con la finalidad de promover la cultura ambiental entre la ciudadanía. |
|------------------|--|



| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 3/6 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Programa la realización de un evento, jornadas de acopio, de rehabilitación de áreas verdes y/o de limpieza, etc, informa a la Directora o Director de Ecología. |
| 2 | Directora o Director de Ecología | Valora las actividades que se pretenden realizar y autoriza la organización de los mismos. |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Instruye que se elaboren las requisiciones necesarias y se inicien los trámites y gestiones correspondientes en las dependencias o áreas para la realización del evento o jornadas. |
| 4 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Elabora las requisiciones y oficios de solicitud, los entrega para firma de la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente. |
| 5 | Directora o Director de Ecología | Firma e indica que entreguen los documentos respectivos a cada dependencia. |
| 6 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Entrega a cada dependencia o áreas el oficio correspondiente. |
| 7 | Dependencias, Áreas y Autoridades | Firman el acuse de recibido. |
| 8 | Directora o Director de Ecología | Indica a la Coordinadora o el Coordinador de Medio Ambiente elabore el proyecto de logística del evento o campaña. |

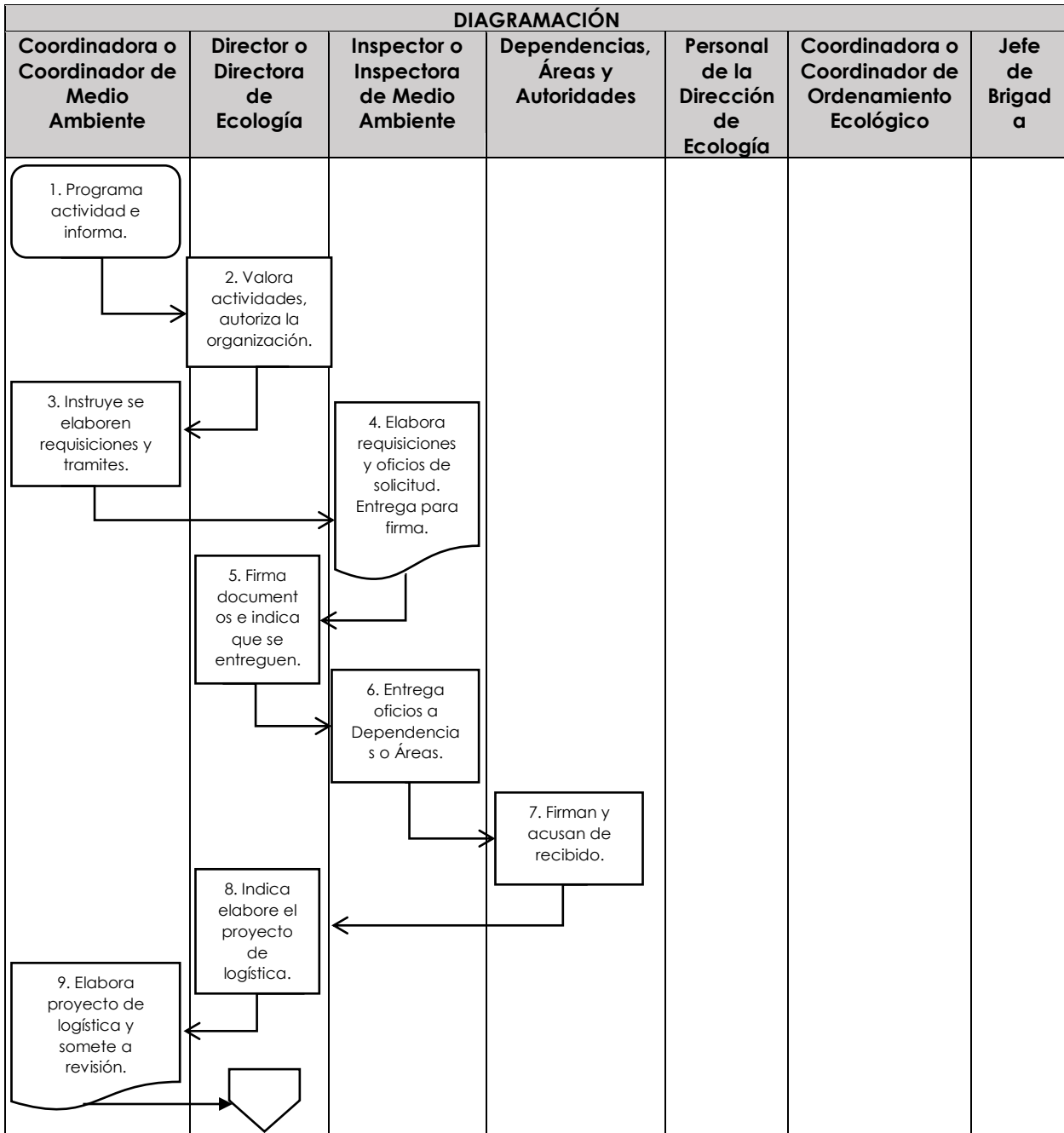


| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 4/6 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Elabora el Proyecto de Logística, incluidas las comisiones del evento o jornada y lo somete a revisión al Director de Ecología. |
| 10 | Directora o Director de Ecología | Revisa, firma y aprueba el proyecto de logística y lo entrega a la Coordinadora o al Coordinador de Medio Ambiente. |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente | Recibe aprobación del proyecto y lo entrega a la Inspectora o Inspector de la Coordinación para darle seguimiento. |
| 12 | Inspectora o Inspector de Medio Ambiente | Elabora, entrega invitaciones, archiva expediente. |
| 13 | Personal de la Dirección | Apoya en las actividades del evento o jornadas. |
| 14 | Directora o Director de Ecología | Instruye a la Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente que se encargue de recolectar el material acopiado en el evento. |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Indica al jefe de brigada, que apoye en la recolección del material acopiado y lo traslade al Centro de Acopio para su almacenamiento. |
| 16 | Jefe de Brigada | Recoge el material acopiado y lo almacena hasta su disposición final. Termina procedimiento. |

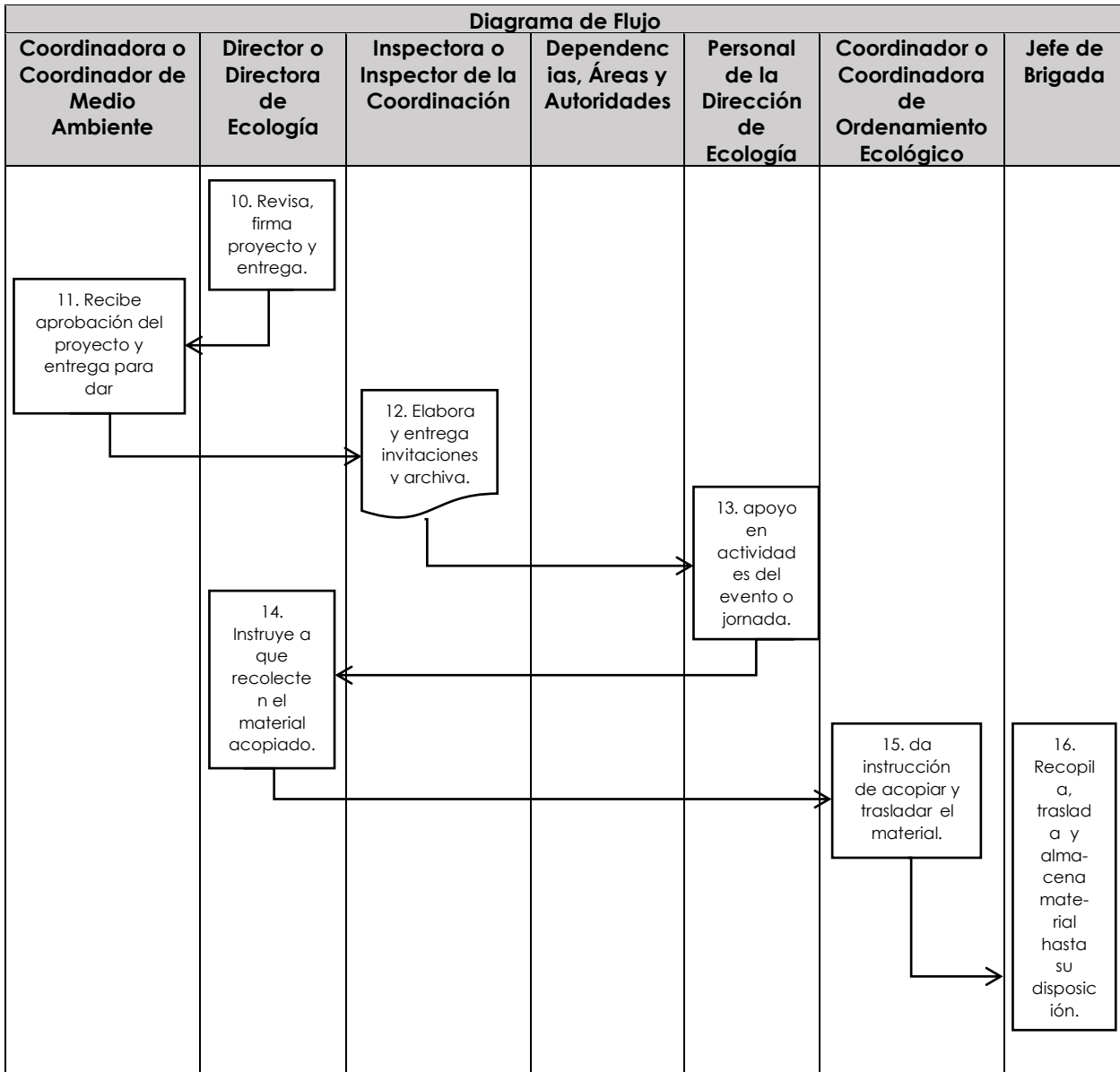


| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 5/6 |





| | |
|---|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-CMA-06 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE | VERSIÓN: 3 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL | PÁGINA: 6/6 |



MEDICIÓN

Eventos de concientización ambiental realizadas / Eventos de concientización ambiental programadas X 100 = Porcentaje de eventos de concientización ambiental realizadas.



**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

SOLICITUD DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL

Atlacomulco, México a _____ del mes de _____ de 2022.

No. de Folio: _____

C. _____
**DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE
ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

El (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, Colonia _____ de la localidad de _____, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante este escrito y con fundamento e en el Artículo 224, fracción IV del Bando Municipal 2022, solicito lo siguiente:

| | |
|--|--|
| Platica de concientización ambiental | |
| Acopio de residuos sólidos de manejo especial | |
| Jornada de rehabilitación y limpieza de áreas verdes | |

Dicha actividad tendrá lugar en _____ de la Colonia _____ de la localidad de _____ Atlacomulco, Estado de México.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





INSTRUCTIVO

| | |
|------------------------------|---|
| Fecha | Fecha en la que se ingresa la solicitud. |
| Número de folio | Se coloca por parte del personal de la Dirección de Ecología. |
| El (la) que suscribe | Nombre de quien solicita. |
| Calle | Domicilio del solicitante. |
| Número | |
| Colonia | |
| Localidad | |
| Número de teléfono | |
| Eventos | Marcar que evento es lo que solicita de la concientización ambiental. |
| Dicha actividad tendrá lugar | Lugar específico como escuelas, espacios públicos, parques y jardines, etc. |
| Colonia | Colonia del Municipio. |
| Localidad | Localidad del Municipio. |
| Nombre y firma | Del solicitante. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 1/8 |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivo | Recolectar los materiales reciclados que genera la ciudadanía, en los centros de acopio, los cuales son entregados a las empresas correspondientes para su disposición final. |
| Alcance | Dirección de Ecología, Coordinación de Ordenamiento Ecológico y las empresas acreditadas como prestadores de servicios ambientales que participen. |
| Referencias | -Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículo 1 fracciones III, V y VIII, artículo 96 fracciones I, II, VIII, XI, XII, artículo 98 y 99. -NORMA -161-SEMARNAT-201i. -Artículo 227 del Bando Municipal vigente fracción XX, XXI y XXII. -Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco artículo 36. |
| Responsabilidades | Directora o Director de Ecología, Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico, Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico y Personal de Brigada. |
| Definiciones | Centro de acopio: Instalación o espacio en donde se acondicionan y se almacenan por separado y temporalmente los materiales reciclables. Residuos de manejo especial: Aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos. Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos. |
| Insumos | Solicitud de acopio de residuos de manejo especial. |
| Resultados | Constancia de recepción de material. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 2/8 |

| | |
|------------------|---|
| Políticas | <ul style="list-style-type: none"> - El material que se almacena en el centro de acopio se entrega a las empresas para que le den una disposición final. - Los agroquímicos deben recibir triple lavado por parte del usuario para poder darle una disposición final. - Las llantas de desecho se reciben completas, no en partes o rotas. - Los aparatos electrónicos y eléctricos se reciben en el Centro de Acopio del Ayuntamiento siempre el día especificado. - Solo en las jornadas podrán acopiarse los residuos de desecho en los lugares que se destinen para tal uso para posteriormente trasladarlas para su almacenamiento. - Se recibe material en el Centro de Acopio únicamente los días jueves de 13:00 a 15:30 horas. |
|------------------|---|



| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 3/8 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega los materiales de desecho como son: llantas, envases vacíos de agroquímicos, pet, medicamentos caducos, aparatos electrónicos, análogos, entre otros. |
| 2 | Personal de brigada | Recibe los materiales, hace el conteo en kilos o toneladas, clasifica, registra los datos y toma evidencia fotográfica. |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Si requiere "Constancia de recepción de material" el personal de brigada informa a la Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico, además de proporcionar los datos de los materiales recabados. |
| 4 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Recaba datos e informa a la Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico para que elaborare la constancia y que realice su registro. |
| 5 | Coordinadora o Coordinador Ordenamiento Ecológico | Registra los datos, elabora constancia y la entrega a la Ciudadana o Ciudadano. |
| 6 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe y acusa. |
| 7 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Integra expediente (tipos de materiales acopiados, kilos y/o toneladas, evidencia fotográfica, constancia emitida en su caso) canaliza información a la Coordinadora de Ordenamiento Ecológico. |
| 8 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Concentra la información en la base de datos que se tiene para llevar un control preciso e indica a la Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico las cantidades almacenadas en el Centro de Acopio. |



| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 4/8 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Evalúa el espacio que hay en el Centro de Acopio y las cantidades de materiales que hay almacenadas, quien informa a la Directora o Director de Ecología que es momento de contactar a la empresa para que acuda por los materiales para su retiro. |
| 10 | Directora o Director de Ecología | Indica a la Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico que contacte a la empresa para acordar el día en que acudirá al centro de acopio por los materiales y elabore el oficio respectivo para solicitar el retiro de material. |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Hace contacto telefónico con la empresa recolectora para acordar el día en que acudirá al centro de acopio por los materiales y envía oficio de solicitud de retiro de material (en caso de que se requiera). |
| 12 | Empresa Recolectora | Indica el día y hora en la que acudirá por el material, al tiempo que remite oficio de contestación. |
| 13 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Recibe oficio vía correo electrónico, acusa de recibido y lo entrega a la Directora o Director de Ecología. |
| 14 | Directora o Director de Ecología | Revisa e indica a la Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico que elabore la "Constancia de entrega de material" y prepare el material. |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico | Da instrucciones a la Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico, para que elabore constancia. |

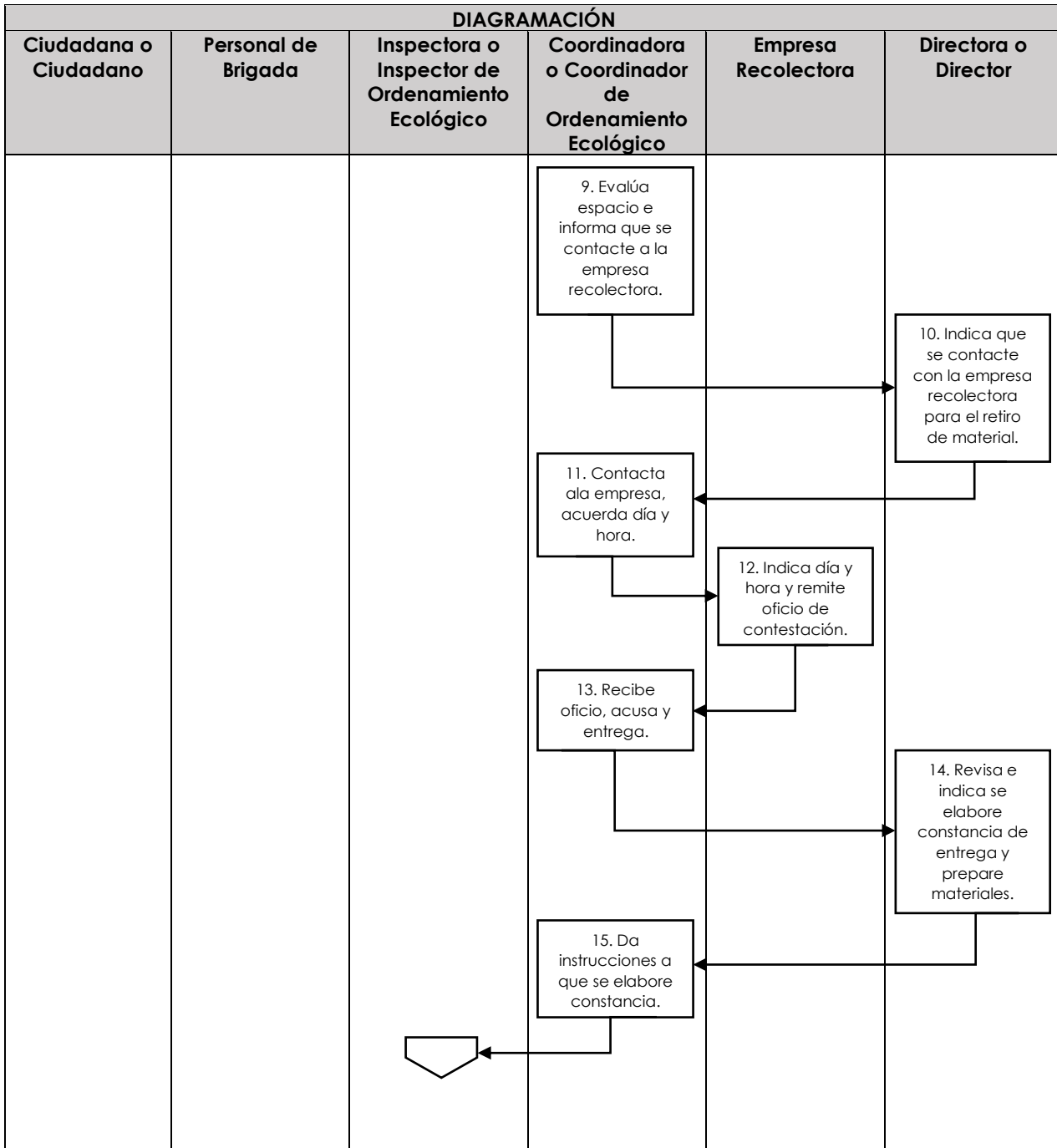


| | |
|--|--------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 5/8 |

| DESARROLLO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 16 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Elabora "Constancia de entrega de material" junto con una copia. |
| 17 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Indica al Personal de Brigada que entregará los materiales descritos en la constancia a la empresa encargada. |
| 18 | Personal de Brigada | Entrega material a la empresa y recaba firma en la copia de la constancia. |
| 19 | Empresa Recolectora | Recibe material de desecho y acusa de recibido en la copia de la constancia. |
| 20 | Personal de Brigada | Conserva copia de constancia y entrega a la Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico. |
| 21 | Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico | Recibe, integra expediente completo. Termina procedimiento. |

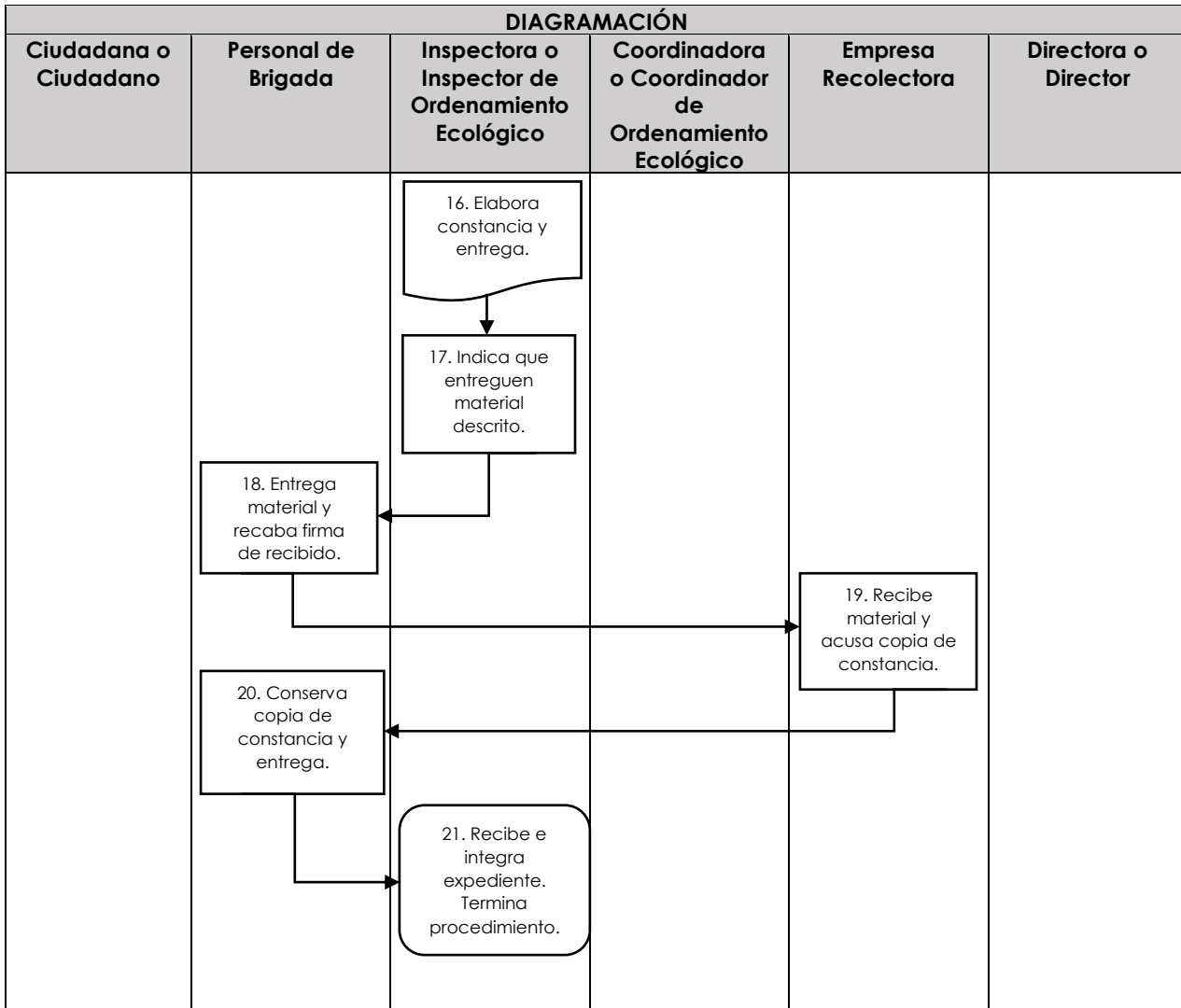


| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 7/8 |





| | |
|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA | DE-COE-07 |
| | FECHA: FEBRERO 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO | VERSIÓN: 4 |
| PROCEDIMIENTO: ACOPIO TEMPORAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | PÁGINA: 8/8 |



MEDICIÓN

$$\text{Kilogramos de residuos de manejo especial acopiados} \times 100 / \text{Kilogramos de Residuos de manejo especial reducidos} = \text{Porcentaje de residuos de manejo especial reducidos.}$$



FORMATO



ACOPIATÓN 2024

FOLIO _____

Atacomulco, México; ____ de _____ del 2024.

CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

La Dirección de Ecología en el ámbito de su competencia, promueve la reducción, valorización y gestión integral de los residuos sólidos de manejo especial desde el modelo de la economía circular, a fin de prevenir daños a la salud de los Atacomulquenses y disminuir el riesgo de contaminación del medio ambiente causados por desecharlos de forma indebida.

Se recibe del C. _____

Representando a _____

Teléfono de contacto: _____:

| RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL | | | |
|-----------------------------|-------------|--------|----|
| CLASIFICACIÓN | ESPECIFIQUE | PIEZAS | KG |
| NEUMATICOS / LLANTAS | | | |
| PILAS/BATERIAS | | | |
| MEDICAMENTO CADUCADO | | | |
| ELECTRODOMESTICOS | | | |
| OTRO (CUAL) | | | |

ENTREGA

RECIBE

"A menos que alguien co-mo tú se interese de verdad,

nada va a mejorar jamás"

Dr. Seuss

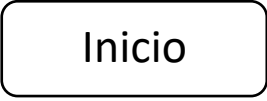


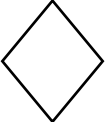

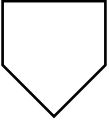



#CuidemosElPlaneta

INSTRUCTIVO

| | |
|----------------------|--|
| Folio | Lo coloca el personal adscrito a la Dirección de Ecología. |
| Fecha | Fecha de recepción de los materiales. |
| Se recibe del C. | Nombre de la persona que entrega los materiales. |
| Representando a | Nombre de algún negocio. |
| Teléfono de contacto | Teléfono donde se pueda localizar. |
| La cantidad de | Material en piezas o kilogramos. |
| Cuadro de RME | Marcar que tipo de material es. |
| Entrega | Quien lleva el material al centro de acopio. |
| Recibe | Personal adscrito a la Dirección de Ecología. |

IV. SIMBOLOGIA

| | |
|---|--|
|  | <p>Marca el inicio de procedimiento.</p> |
|  | <p>Línea de Flujo.</p> |
|  | <p>Cuadro con extracto de actividad.</p> |
|  | <p>Decisión.</p> |
|  | <p>Elaboración de documentos.</p> |
|  | <p>Flujo de seguimiento.</p> |
|  | <p>Determina el final del procedimiento.</p> |

V. REGISTRO DE EDICIONES

| EDICIÓN | FECHA | MOTIVO |
|-----------------|----------------|---|
| Primera edición | Noviembre 2016 | Creación de Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| Segunda Edición | Noviembre 2019 | Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales. Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental. Quedando como Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| Tercera edición | Noviembre 2022 | Se desincorporo el Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, aprobándose de nueva creación la Dirección de Ecología con fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintidós. |
| Cuarta Edición | Abril 2024 | Estrategia de Mejora Regulatoria para la Coordinación de Ordenamiento Ecológico |



VI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, MÉXICO. 2022-2024

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO
SEGUNDO REGIDOR

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
TERCERA REGIDORA

C. CAMILO GONZÁLEZ ALVA
CUARTO REGIDOR

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

C. JESÚS HÉCTOR RUIZ VELAZCO
SEXTO REGIDOR SUPLENTE

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. LUIS ENRIQUE DE LA CRUZ MARTINEZ
SECRETARIA PARTICULAR

C. FRANCISCO VENTURA PASCUAL DE LA CRUZ
SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ÁREA

MTRA. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL

L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALOR MUNICIPAL

PASANTE INGENIERO BALDOMERO LEANDRO HERRERA GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

LIC. ESTHER CRISTINA MARTINEZ CRUZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

ING. ARQ. HECTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. HECTOR HULYSES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. SINHUE GARCIA SOTELO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROFESORA MARIA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

TEC. EN GIR. RUBEN LÓPEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LIC. JUAN IRBIN HUANTE URBINA
COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

LIC. CUAUHTÉMOC RAFAEL MIRÁNDA GONZÁLEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

LIC. TERESITA GEORGINA ARIAS FLORES
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ING. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

LIC. ULISES MERCADO PÉREZ
DIRECTOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

LIC. NORMAN CHÁVEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Y

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Sindicatura Municipal.
- Tesorería.
- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dirección de Ecología.



VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

VO.BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

LIC. ESTHER CRISTINA MARTÍNEZ CRUZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------------------|---|--|--------------------|
| Septiembre 2019 | Actualización por cambio de titular. | Creación de coordinaciones. | DMARN/MP/2016-2018 |
| Noviembre 2020 | Actualización por cambio de titular. | Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales. | DMARN/MP/2019-2021 |
| Noviembre 2022 | Desincorporación del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental. | Creación la Dirección de Ecología con fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintidós. | DDUTA/MO/2019-2021 |
| Abril 2024 | Actualización de Procedimiento DE-COE-01 | Estrategia de Mejora Regulatoria para la Coordinación de Ordenamiento Ecológico con fecha 11 de abril del 2024 | DE/MP/2019-2024 |



Ayuntamiento Constitucional de
Atla 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

MANUAL DE