Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

ÁREA ECOLOGÍA

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CLAVE: DE/MP/2022-2024

AUTORIZÓ LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	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	REVISO MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISÓ LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISÓ LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA M.A. EFRAÍN ROMERO CRUZ DIRECTOR DE ECOLOGÍA

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos

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

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.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....4

II. OBJETIVO DEL MANUAL.....5

III. PROCEDIMIENTOS 6

IV. SIMBOLOGÍA.....68

V. REGISTRO DE EDICIONES.....69

VI. DIRECTORIO.....70

VII. DISTRIBUCIÓN.....73

VIII. VALIDACIÓN.....74

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....76

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 deseé 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	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	Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Ecología, Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
Referencias	Norma Técnica NTEA-018-SMAGEM-DS-2017. Bando Municipal, artículo 224 fracción XXV. Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco, articulo 59 párrafo cuarto.
Responsabilidades	Directora o Director de Ecología, Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico, inspector o inspectora 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 de autorización de poda, derribo y/o trasplante de árboles.
Resultados	La autorización de poda, derribo y/o trasplante de árboles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	PÁGINA: 2/7

Políticas	Para la mejor aplicación del presente manual se determinará lo siguiente: Se permite el derribo del árbol o árboles motivo de la solicitud, cuando esté afectando a la infraestructura pública o privada; Solo se derribará el árbol o árboles cuando puedan causar alguna afectación a la integridad física de las personas; Para podar, derribar o trasplantar deberán acreditar la propiedad del predio; 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	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 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 dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal que incluye croquis de ubicación del árbol o árboles, identificación oficial original, copia del documento que acredite la propiedad, 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 y/o Coordinación de Atención Ciudadana.
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Canaliza la Coordinación de Atención Ciudadana 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	Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico	Revisa el expediente y turna al Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico para su atención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	PÁGINA: 4/7

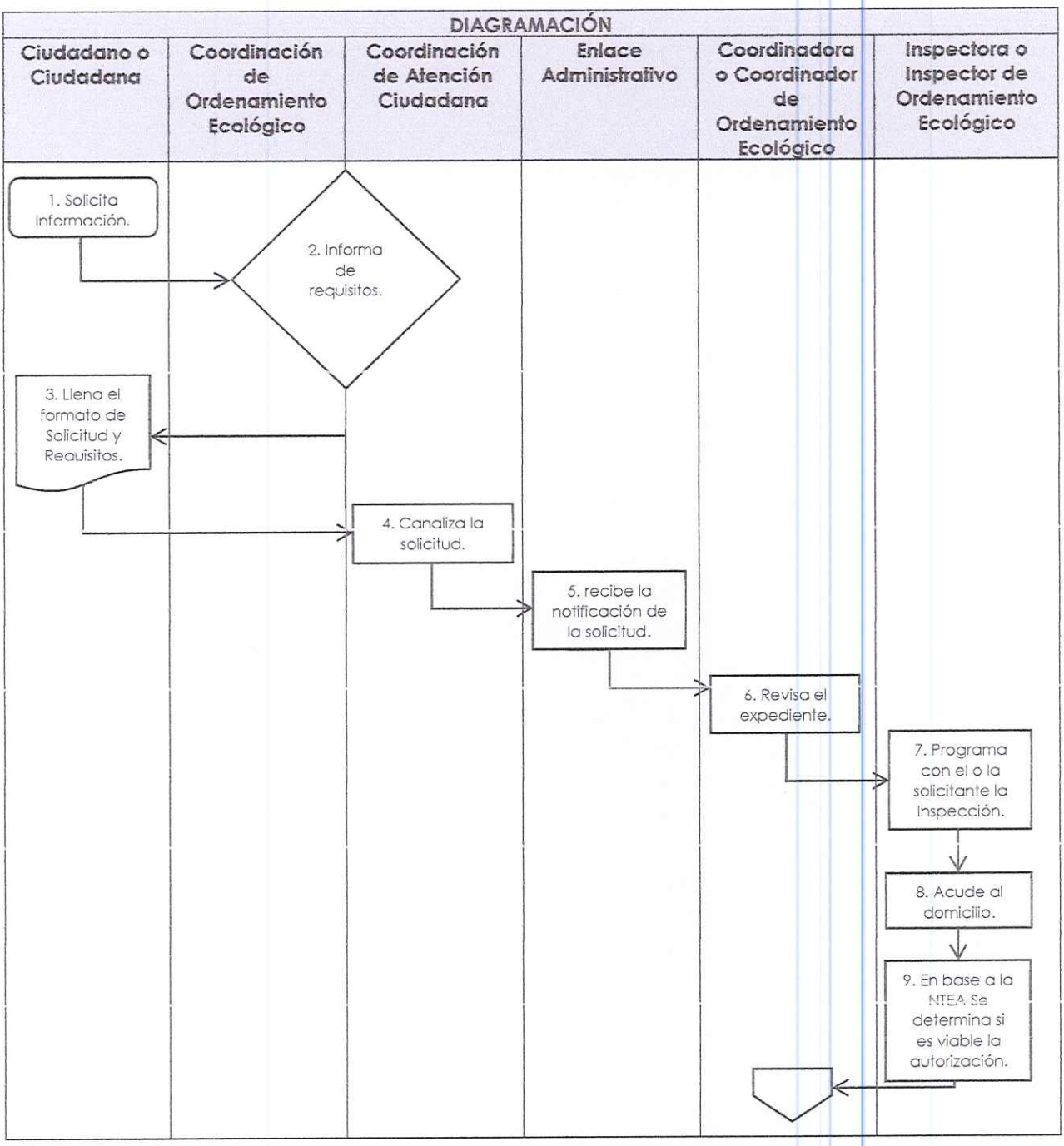
DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico	Programa vía telefónica con él o la solicitante la inspección al domicilio para verificar las condiciones del árbol o árboles.
8	Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico	Acude al domicilio señalado donde se encuentran 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-DS-2017 numeral 10.2.1, se determina si es viable o no la autorización, donde se elabora el dictamen, mismo que se canaliza al Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico.
10	Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico	Revisa y firma el dictamen final; se entrega a la Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico.
11	Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico	Localiza a la Ciudadana o Ciudadano que esté interesado o interesada vía telefónica, para informar que acuda por su respuesta.
12	Inspector o Inspectora de Ordenamiento Ecológico	Solicita realizar el pago correspondiente y/o la donación en especie.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	PÁGINA: 5/7

DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Dirección de Ecología a recoger su respuesta y realiza el acuse de recibido.
14	Coordinación de Ordenamiento Ecológico	Integra y archiva expediente. Termina procedimiento.

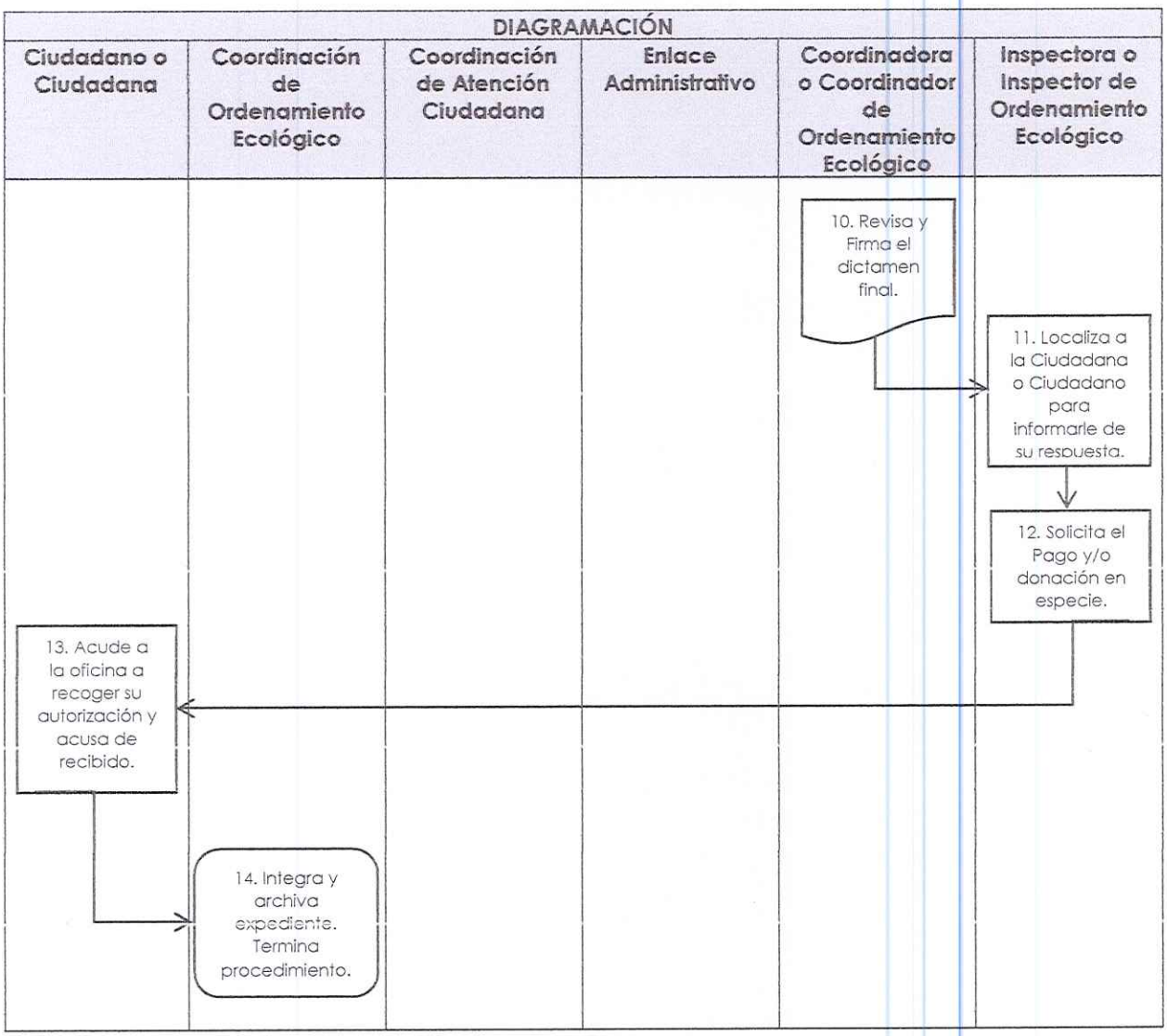
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-01 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes de podas, derribos y/o trasplantes autorizadas/ Número mensual de solicitudes de podas, derribos y/o trasplantes solicitadas X 100 = Porcentaje de autorizaciones expedidas.

FORMATO

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos todos

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

COODINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

SOLICITUD DE PODAS, DERRIBOS Y/O TRASPLANTES

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

No. de Folio: _____.

C. _____

PRESIDENTA Ó PRESIDENTE 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 _____, marcado con el número _____, de la Colonia _____de la localidad de _____ Municipio de _____, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante escrito y con fundamento en el Bando Municipal de Atlacomulco 2022 artículo 224 Fracción XXV y el Articulo 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	
REUBICACIÓN DE ARBOLES		NUMERO DE ARBOLES A REUBICAR	

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

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

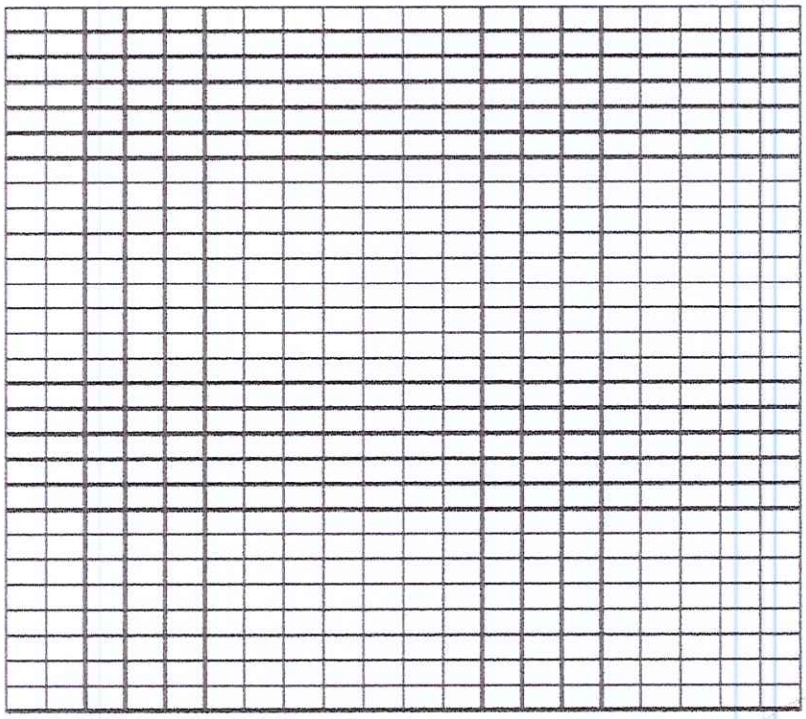
Atlacomulco
Somos Todos

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

_____

_____

CROQUIZ DE UBICACIÓN



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	Teléfono del solicitante.
Poda de árboles	Marcar con una X si es la solicitud de poda.
Número árboles a podar	Cantidad de árboles solicitados para poda.
Derribo de árboles	Marcar con una X si es la solicitud de derribo.
Número de árboles a derribar	Cantidad de árboles solicitados a derribar.
Reubicación de árboles	Marcar con una X si es la solicitud de reubicación.
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.
Croquiz 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	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	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 127; Código de la Biodiversidad del Estado de México, artículo 3.14 fracción VI; Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017Articulo 8 de Fomento y Creación, numerales del 8.1 al 8.7.
Responsabilidades	Director de Ecología, Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente, Enlace administrativo de la Dirección e Inspector o Inspectora 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 2/8

Políticas	Para la mejor aplicación del presente Manual se aplicará lo siguiente: 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. En caso de que la zona sea árida o rocosa, contemplaran trabajos de subsuelo para el acondicionamiento del terreno. Las cepas deben realizarse con un diámetro y profundidad de 40 cm. La técnica de plantación se proporcionará en el momento en que se realice la autorización y/o reforestación. Solo se reforestará en las temporadas de lluvia de acuerdo al año de que se trate, y No tendrá costo alguno, ni gratificación alguna por el plantado de árboles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 3/8

DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa solicitud 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	Coordinación de Medio Ambiente	Recibe y asigna un número de registro a la solicitud para su control, canaliza al Coordinador de Medio Ambiente.
3	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Verifica la solicitud en cuanto a la cantidad de árboles y la zona en la que se especifica, quien turna al Inspector o Inspectora de la coordinación para su atención.
4	Inspector o Inspectora	Revisa la solicitud y contacta al ciudadano para programar la visita ocular al predio especificado.
5	Inspector o Inspectora	Acude al lugar especificado para realizar la verificación ocular y determinar la viabilidad del terreno.
6	inspector o Inspectora	informa los datos obtenidos en la verificación al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente, si no es viable termina procedimiento.
7	Coordinador o Coordinadora de Medio ambiente	Informa al Director o Directora 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 4/8

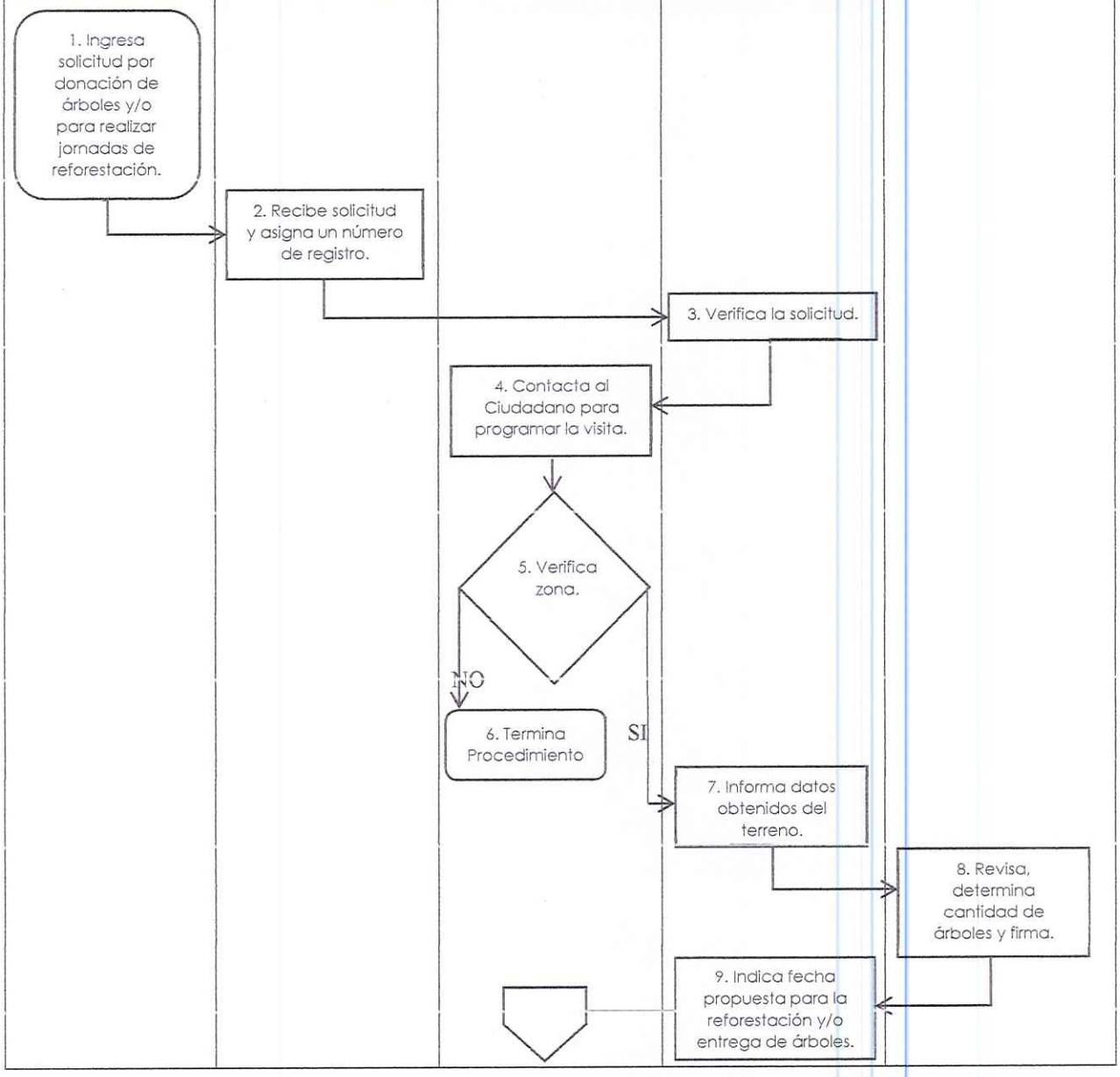
DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Director o Directora de Ecología	Revisa los datos, determina la cantidad de árboles a entregar o la fecha en la que se realizará la jornada de reforestación y/o forestación; firma la autorización y ordena al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente que contacte a los solicitantes para informarles la resolución.
9	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Indica al Inspector o Inspectora 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	Inspector o Inspectora	Informa al Ciudadano o Ciudadana el día en que irá por los árboles o en la que se realizará la jornada de reforestación y/o forestación.
11	Ciudadano o Ciudadana	Recaba la documentación solicitada y acude a la oficina de la Dirección de Ecología para su entrega.
12	Inspector o Inspectora	Recibe documentación y entrega al Ciudadano el formato de salida de árboles.
13	Ciudadano o Ciudadana	Firma el formato de salida de las plántulas.
14	inspector o Inspectora	Recibe acusado el formato de salida, integra expediente e informa al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente.
15	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Ratifica con la o el solicitante la fecha de la jornada de reforestación y/o forestación, informa al Director o Directora de Ecología.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 5/8

DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Director o Directora de Ecología	Da el visto bueno de la fecha de la jornada e instruye se organice el evento.
17	Director o Directora de Ecología	Informa al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente que verifique la logística para el evento.
18	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Organiza la logística para evento, en conjunto con las Coordinaciones, Inspector o Inspectora y personal de brigada.
19	Inspector o Inspectora	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	Inspector o Inspectora	Integra al expediente la evidencia fotográfica, documentación faltante y elabora nota informativa, misma que entrega al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente.
21	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Revisa nota informativa y entrega al Inspector o Inspectora.
22	Inspector o Inspectora	Archiva. Termina procedimiento.

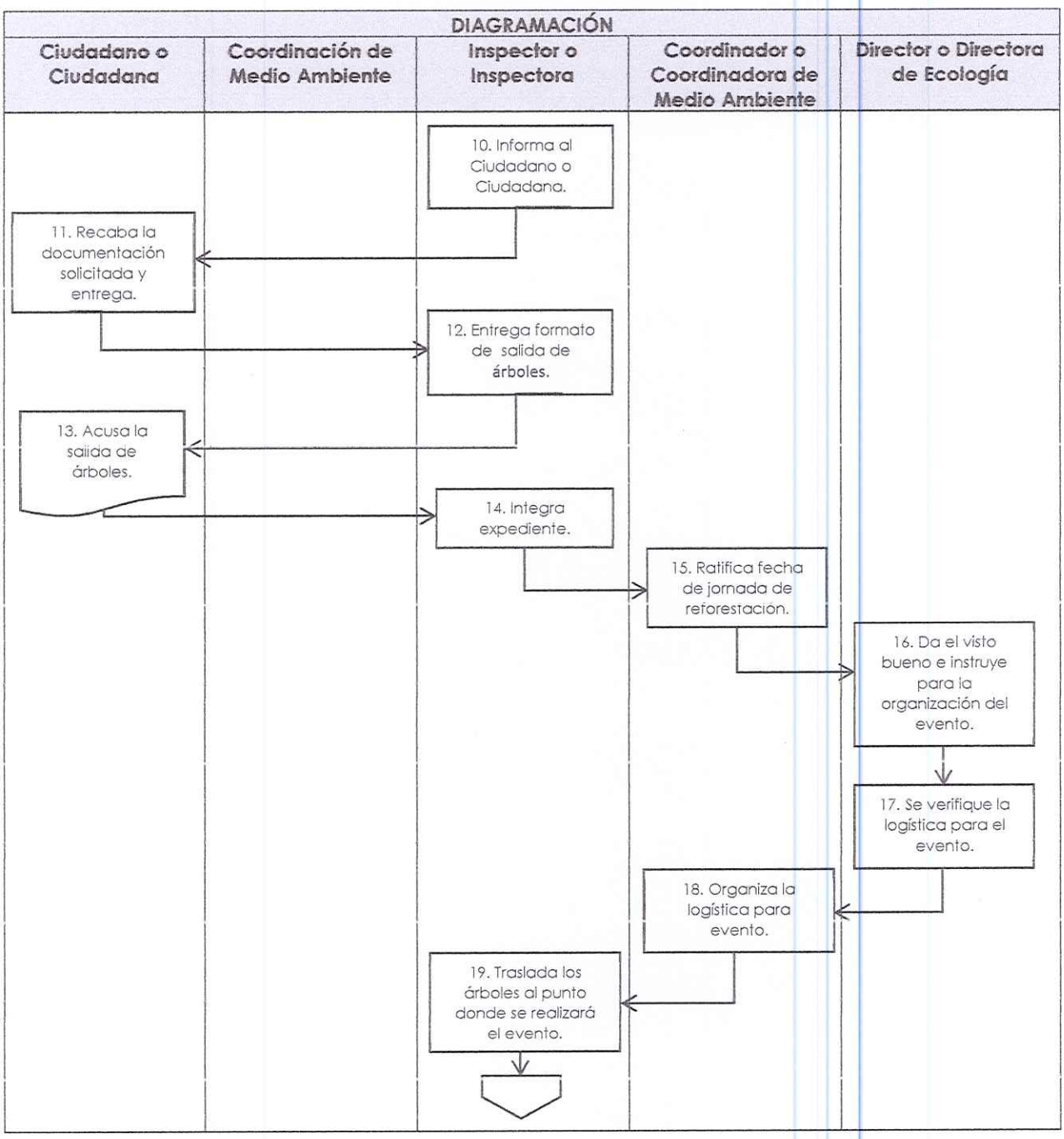
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-02 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMACIÓN				
Ciudadano o Ciudadana	Coordinación de Medio Ambiente	Inspector o Inspectora	Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Director o Directora de Ecología
		20. Integra el expediente y elabora la nota informativa.	21. Revisa nota informativa.	
		22. Archiva; Termina procedimiento.		

MEDICIÓN

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

FORMATO

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos

"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

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

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 las árboles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
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 224 fracción IV. -Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco artículo 21.
Responsabilidades	Director o Directora de Ecología, Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente, Inspector o Inspectora 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 2/6

Políticas	Para la mejor aplicación del presente Manual se aplicará lo siguiente: I. Las pláticas y ecotécnias deberán ser de temas relacionados con el cuidado y preservación del medio ambiente; II. En los talleres de ecotécnias, los materiales que se ocupen correrán por cuenta de los solicitantes; III. El mínimo de personas para impartir las pláticas y ecotécnias es de 5 personas; IV. Las instituciones a quienes se les imparten las pláticas y ecotécnias deberán proporcionar el espacio y los materiales que faciliten el desarrollo de las mismas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 3/6

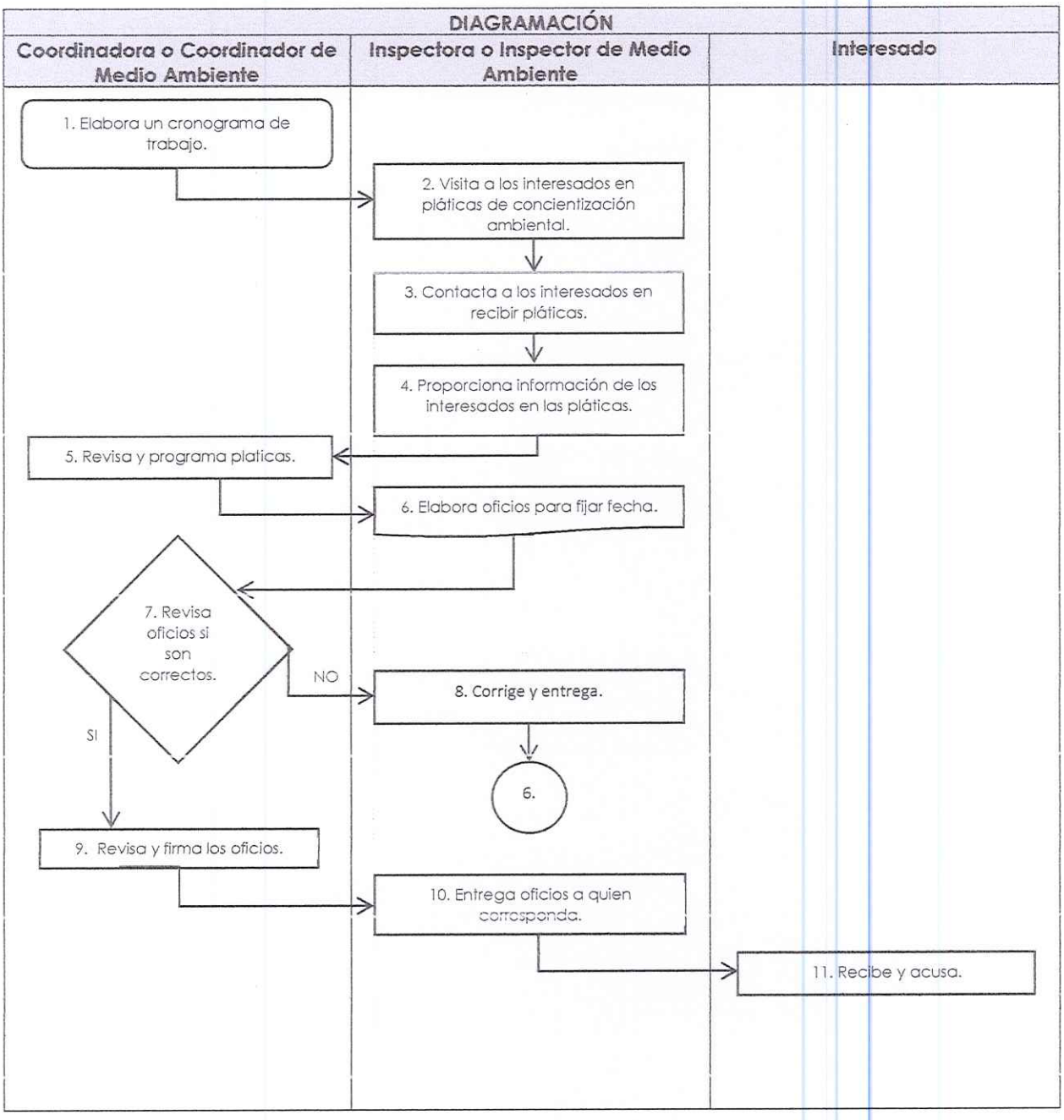
DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente	Elabora un cronograma de trabajo e instruye al Inspectora o Inspector de Medio Ambiente para que realice las visitas.
2	Inspectora o Inspector de Medio Ambiente	Visita a las escuelas, empresas, organismos y/o autoridades auxiliares para ofrecer pláticas y ecotécnias.
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 ecotécnias.
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 al Coordinador o Coordinadora 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
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 Ordenamiento Ecológico
13	Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente	Revisa nota informativa y firma, para que contabilice el Inspector o Inspectora de Medio Ambiente.
14	Inspectora o Inspector de Medio Ambiente	Recibe y archiva. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMACIÓN

Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente	Inspector o Inspectora de Medio Ambiente	Interesado
	12. imparte plática y elabora nota informativa	
13. Revisa nota informativa y firma		
	14. Recibe y archiva. Termina procedimiento	

MEDICIÓN

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

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

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.

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
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	- 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 225 fracción II.
Responsabilidades	Directora o Director de Ecología, Coordinador o Coordinadora de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental, Inspector o Inspectora.
Definiciones	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. 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. Biodiversidad; La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos. Contingencia ambiental; Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de los ecosistemas.
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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL	PÁGINA: 2/7

Políticas	-La Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad solo emitirá recomendaciones al infractor. -Turnará el expediente a las autoridades correspondientes para su seguimiento, cuando el infractor no acate las recomendaciones. -Para emitir la recomendación será necesario comprobar la afectación al medio ambiente mediante un dictamen emitido por la Dirección de Ecología. -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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CCVN-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL	PÁGINA: 4/7

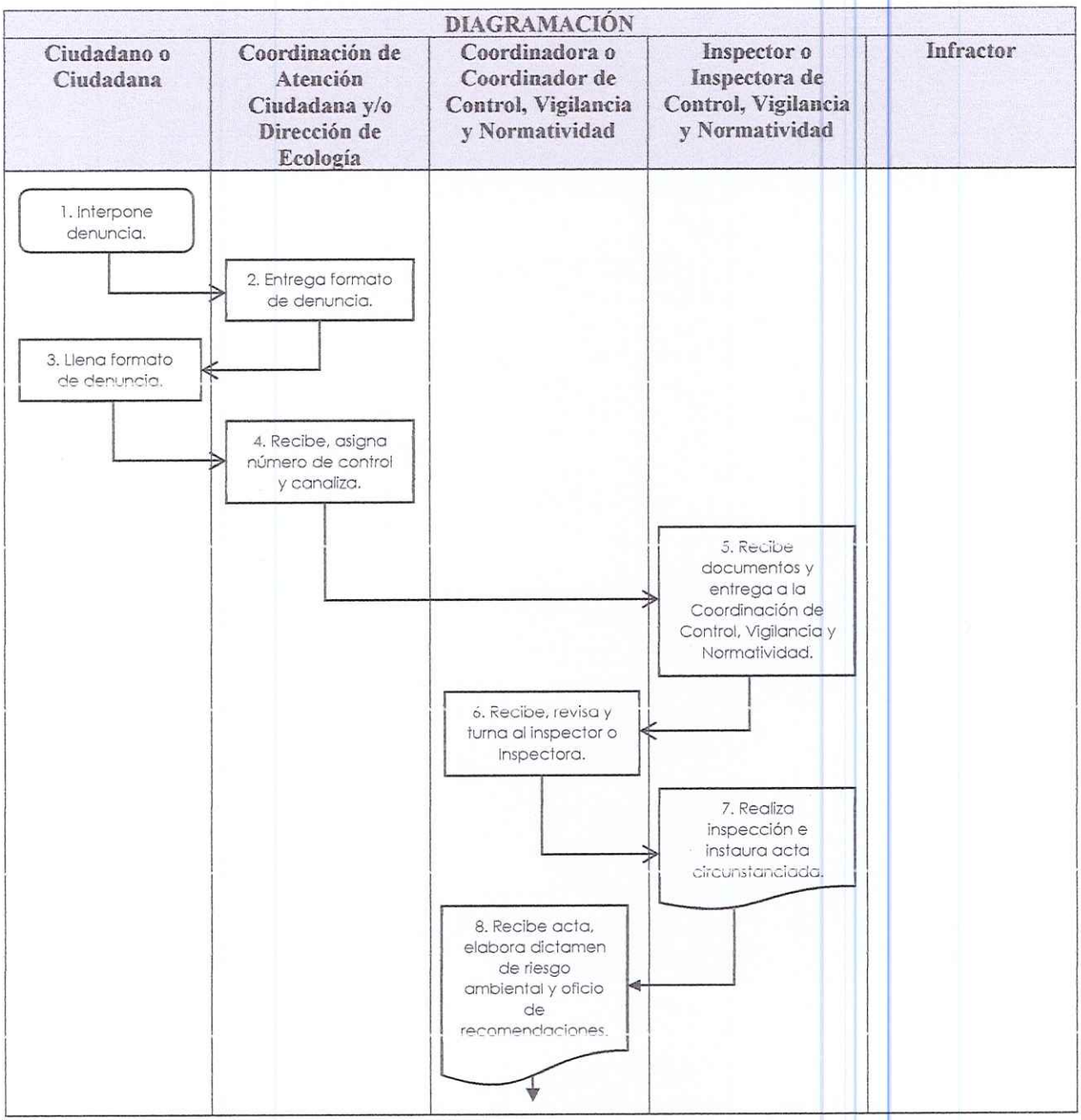
DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Inspectora o Inspector de Control, Vigilancia y Normatividad	Acude al lugar de los hechos, recaba datos e instaura el acta circunstanciada, remite documentos a la Coordinadora o Coordinador de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental.
8	Coordinador o Coordinadora 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	Coordinador o Coordinadora 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	Inspector o Inspectora 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL	PÁGINA: 5/7

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

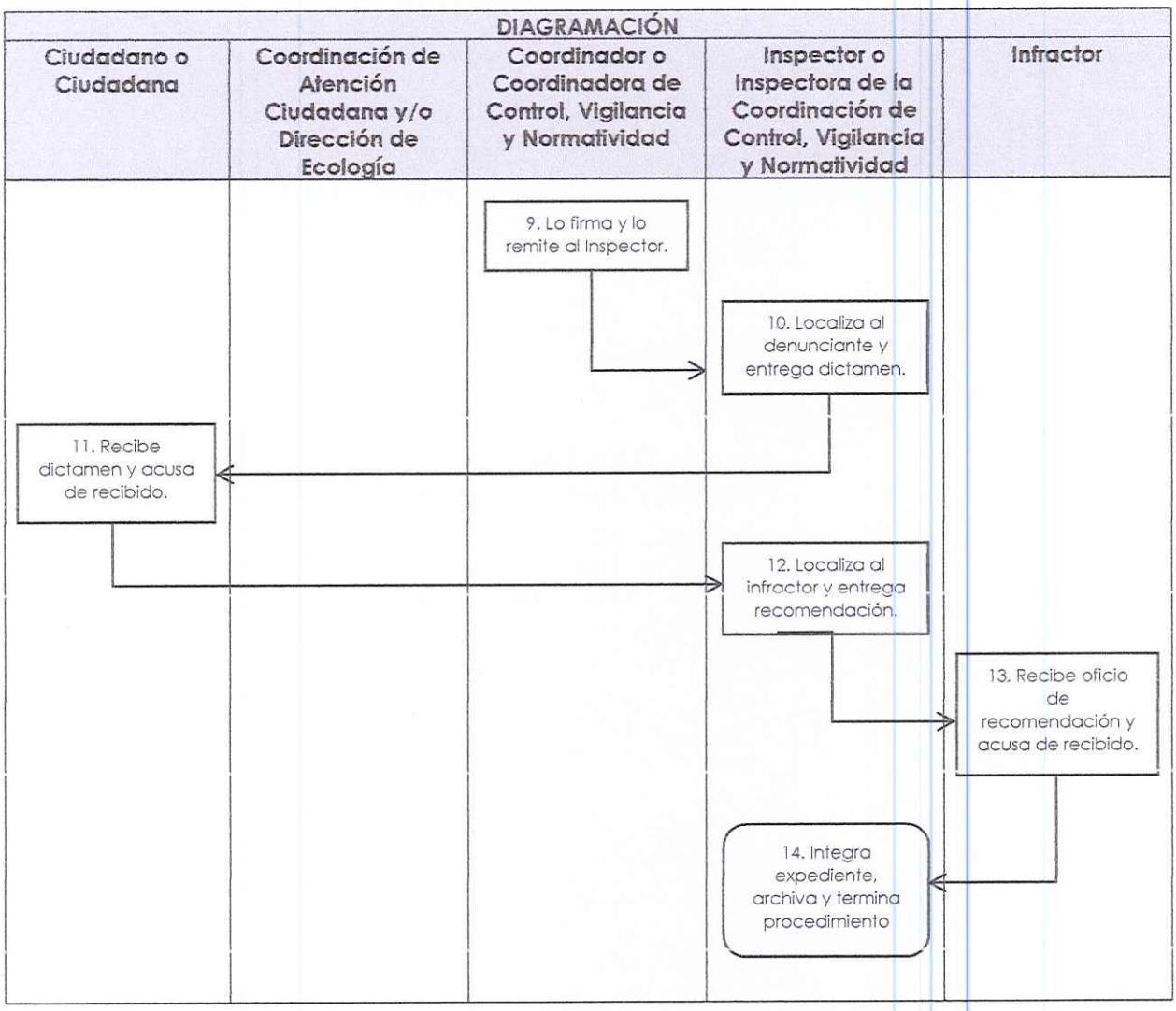
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CCVN-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CCVN-04
	FECHA: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA AMBIENTAL	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

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

FORMATO

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

DIRECCION DE ECOLOGÍA

COORDINACIÓN DE CONTROL VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

DENUNCIA CIUDADANA

FECHA: _____
HORA: _____
NO. DE DENUNCIA: _____

DATOS DEL DENUNCIADO

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____

Descripción del problema: _____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

DATOS DEL DENUNCIANTE

Domicilio: _____, No. _____,

Colonia y/o Comunidad_____ de Atlacomulco, México,

con número de teléfono: _____.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE Y/O ANONIMO

MEDIO DE RECEPCIÓN: ( ) PERSONAL ( ) TELEFÓNICO ( ) ESCRITO ( ) ANONIMO

Dirección de Ecología

NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ: _____

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 yo 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS	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 8°, 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 224 fracción XXX.
Responsabilidades	Director o Directora de Ecología, y Coordinador o Coordinadora 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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS	PÁGINA: 2/5

Políticas	Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera: -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.

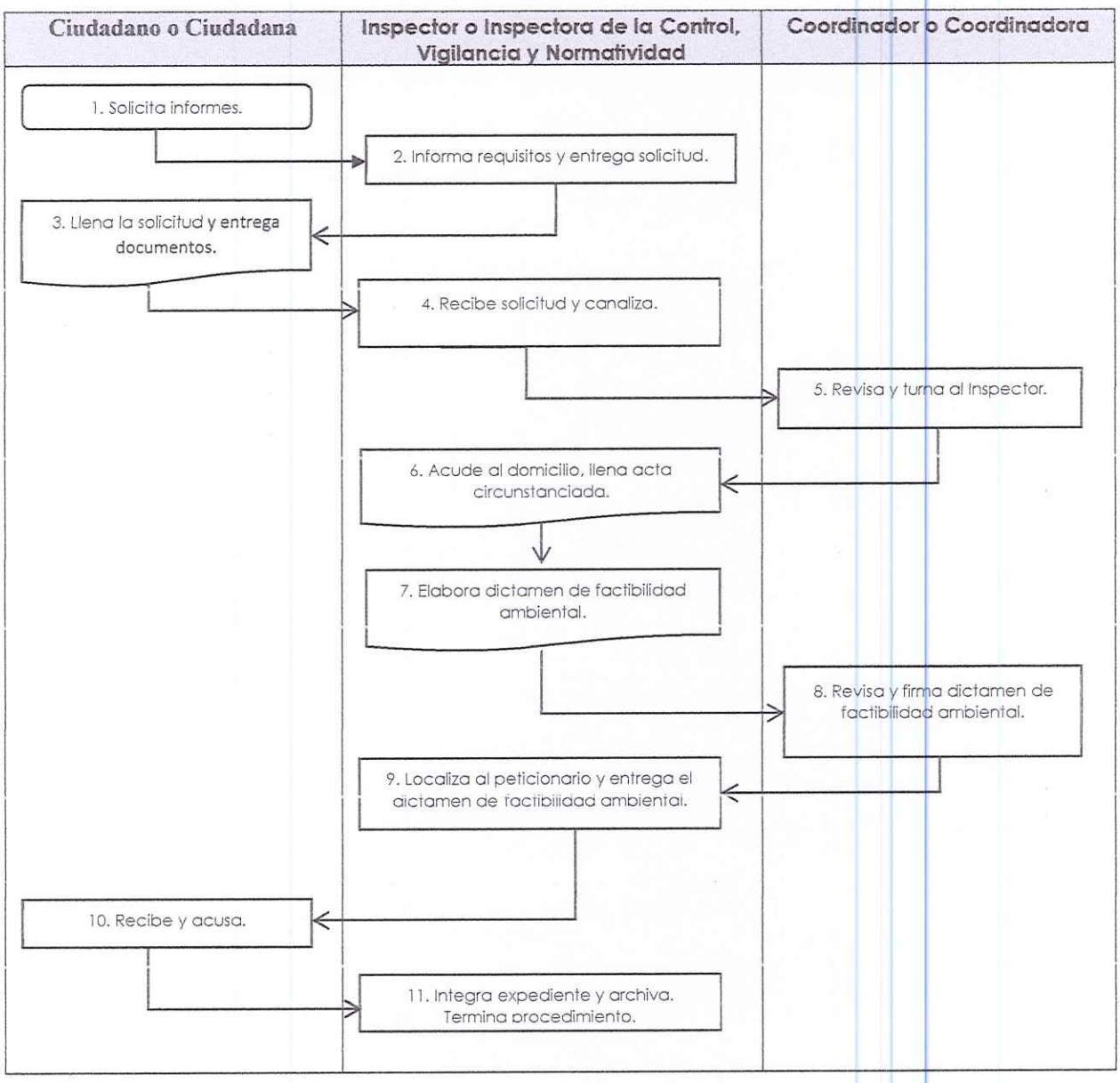
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CCVN-05
	FECHA: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o Ciudadana	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	Ciudadano o Ciudadana	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	Coordinador o Coordinadora	Revisa y turna al Inspector o Inspectora 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 al Coordinador o Coordinadora 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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS	PÁGINA: 4/5

DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Coordinador o Coordinadora	Remite el Dictamen de la factibilidad al Inspector o Inspectora 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	Ciudadano o Ciudadana	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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL EN UNIDADES ECONÓMICAS	PÁGINA: 5/5



Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

SOLICITUD PARA FACTIBILIDAD 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 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 224, fracción XXX del Bando Municipal 2022, solicito lo siguiente:

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

El cual se encuentra ubicado en la calle _____, señalado con el número_____ de la Colonia _____ de la localidad de _____Atlacomulco, Estado de México.

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Dirección de Ecología

INSTRUCTIVO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-06 FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
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 224 fracción IV. -Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Atlacomulco artículo 21.
Responsabilidades	Director o Directora de Ecología, Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente, Coordinador o Coordinadora de Control, Vigilancia y Normatividad Ambiental, Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico, Inspectores o Inspectoras, 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 2/6

Políticas	– 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
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 al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente elabore el proyecto de logística del evento o campaña.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
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 al Coordinador o Coordinadora de Medio Ambiente.
11	Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente	Recibe aprobación del proyecto y lo entrega al Inspector o Inspectora 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 al Coordinador o Coordinadora de Ordenamiento Ecológico 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.

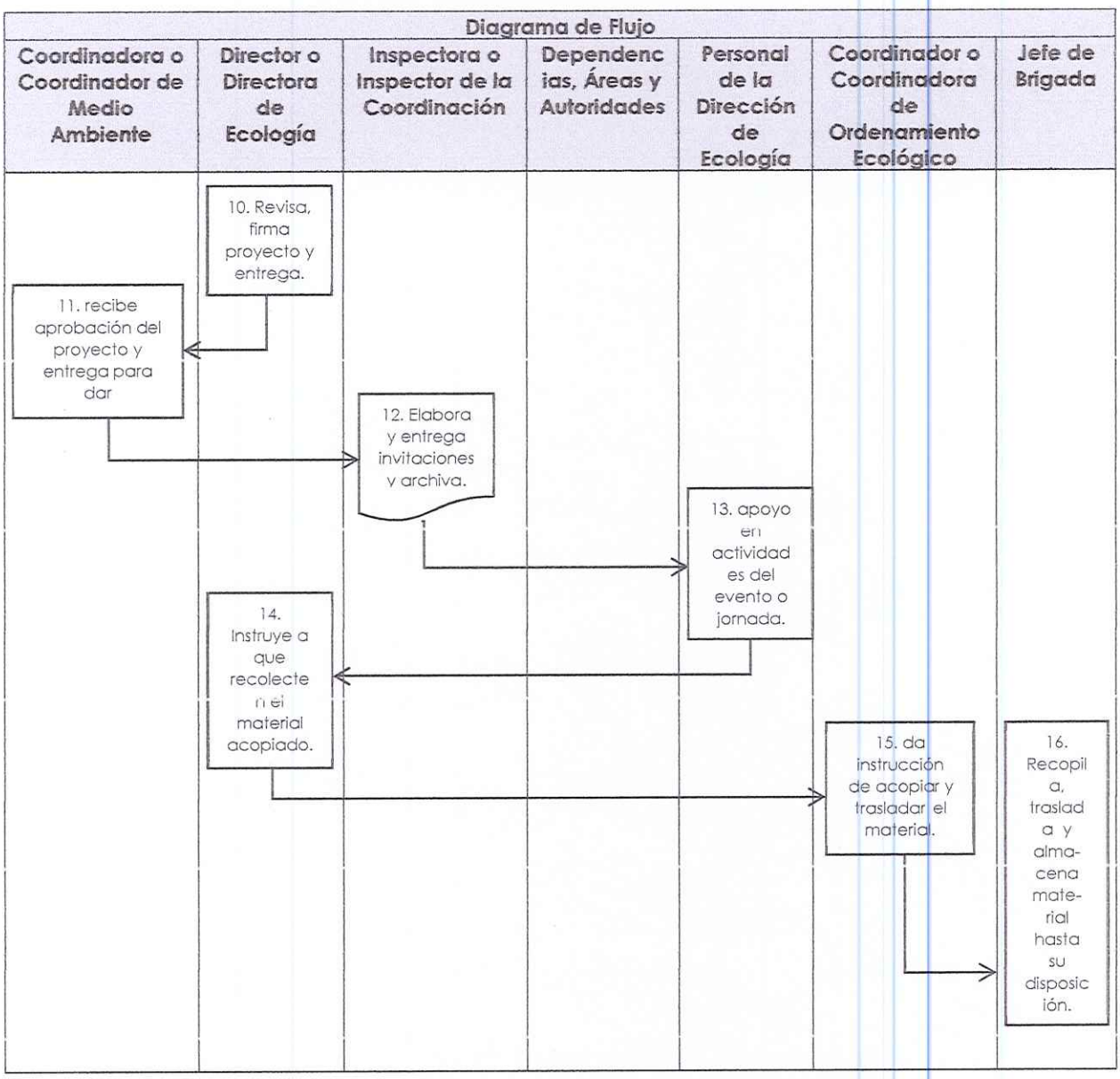
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-06
	FECHA: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMACIÓN

Coordinadora o Coordinador de Medio Ambiente	Director o Directora de Ecología	Inspector o Inspectora de Medio Ambiente	Dependencias, Áreas y Autoridades	Personal de la Dirección de Ecología	Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico	Jefe de Brigada
1. Programa actividad e informa.						
	2. Valora actividades, autoriza la organización.					
3. Instruye se elaboren requisiciones y tramites.						
		4. Elabora requisiciones y oficios de solicitud. Entrega para firma.				
	5. Firma documentos e indica que se entreguen.					
		6. Entrega oficios a Dependencias o Áreas.				
			7. Firman y acusan de recibido.			
	8. Indica elabore el proyecto de logística.					
9. Elabora proyecto de logística y somete a revisión.						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-CMA-06
	FECHA: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	PÁGINA: 6/6

Diagrama de Flujo



MEDICIÓN

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

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

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.

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Dirección de Ecología

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 teiéfono	
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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO 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 224 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: NOVIEMBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	PÁGINA: 2/8

Políticas	- 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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO 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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	PÁGINA: 4/8

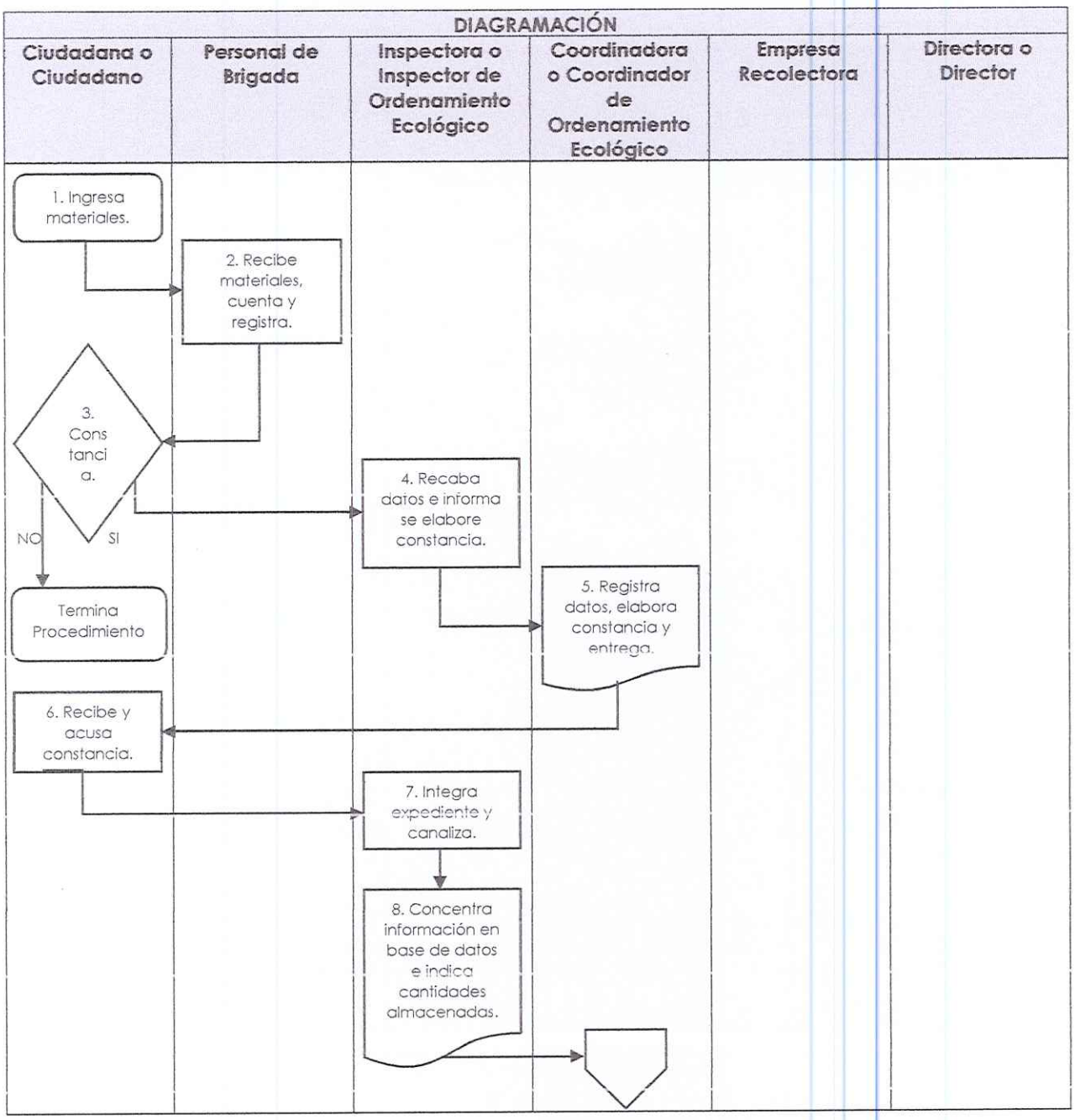
DESARROLLO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico	Evalúa el espacio que hay en el Centro de Acopio y las cantidades de materiales que hay almacenadas, quien informa a la Directora o Director de Ecología que es momento de contactar a la empresa para que acuda por 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: NOVIEMBRE2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO 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: NOVIEMBRE2020
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMACIÓN



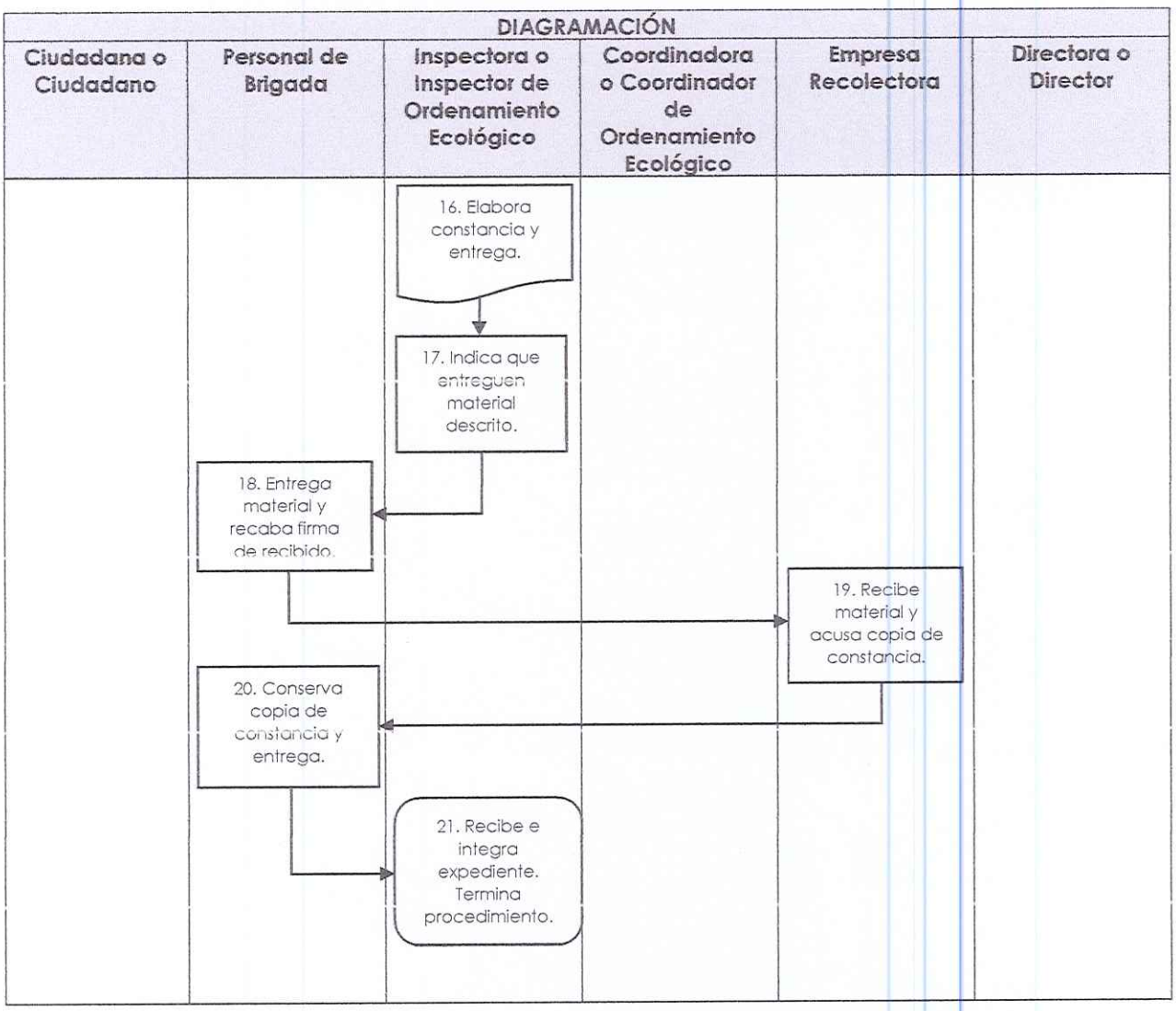
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-07 FECHA: NOVIEMBRE2020
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMACIÓN

Ciudadana o Ciudadano	Personal de Brigada	Inspectora o Inspector de Ordenamiento Ecológico	Coordinadora o Coordinador de Ordenamiento Ecológico	Empresa Recolectora	Directora o Director
			9. Evalúa espacio e informa que se contacte a la empresa recolectora.		
					10. Indica que se contacte con la empresa recolectora para el retiro de material.
			11. Contacta ala empresa, acuerda día y hora.		
				12. Indica día y hora y remite oficio de contestación.	
			13. Recibe oficio, acusa y entrega.		
					14. Revisa e indica se elabore constancia de entrega y prepare materiales.
			15. Da instrucciones a que se elabore constancia.		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	DE-COE-07
	FECHA: NOVIEMBRE2020
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Kilogramos de residuos de manejo especial acopiados X 100 / Kilogramos de Residuos de manejo especial reducidos = Porcentaje de residuos de manejo especial reducidos.

FORMATO

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos

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

FOLIO_____

Atlacomulco, México a _____ de _____ de 2022.

CENTRO DE ACOPIO DE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Constancia de Repción de Material

La Dirección de Ecologia en el ámbito de nuestra respectiva competencia, con el propósito de promover la reducción de la generación, valorización y gestión integral de los residuos sólidos de manejo especial y a fin de proteger la salud, prevenir y controlar la contaminación ambiental producida por su manejo.

Se recibe del C. _____

Representando a _____

Teléfono de contacto: _____

la cantidad de _____ pieza(s) y/o kg(s) de:

- ☐ Llantas
- ☐ Aparatos electrodomésticos
- ☐ Envases de agroquímicos
- ☐ Medicamentos caducos
- ☐ Pilas
- ☐ Toner
- ☐ Otros _____

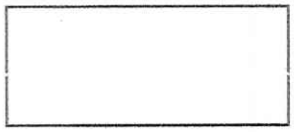
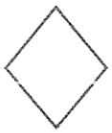
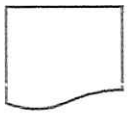
ENTREGA RECIBE

_____ _____

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

inicio	Marca el inicio de procedimiento.
	Línea de Fiujo.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Decisión.
	Elaboración de documentos.
	Flujo de seguimiento.
Fin	Determina el final del procedimiento.

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.

VI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, MÉXICO.
2022-2024

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO
SEXTO REGIDOR

C. JULIA CRUZ PLATA
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFRA. FLOR INÉS ZAMARRIPA GUTIÉRREZ
SECRETARIA PARTICULAR

C. FRANCISCO VENTURA PASCUAL DE LA CRUZ
SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ÁREA

C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY
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

M.A.F. EFRAÍN ROMERO CRUZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA

ING. ARQ. HECTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. HECTOR HULYSES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

L. A.E. ENRIQUE TREJO CÓRDOVA
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

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
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

LICENCIADA MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

VO.BO.

LICENCIADO 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

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

M.A.P. EFRAÍN ROMERO CRUZ
DIRECTOR 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 2002	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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022