

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 79 | 4 de diciembre de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Medio Ambiente	4



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

2022-2024

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Medio Ambiente es una guía clara y específica que describe y garantiza la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en esta Dirección, así como, para tramitar los servicios o procedimientos que le competen. Este comprende, de forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el desarrollo administrativo y operativo de la Dirección, de la misma forma contempla los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, enlista los documentos requeridos para el desarrollo de procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

El Manual de Procedimientos son instrumentos de la Dirección General de Medio Ambiente de la administración pública municipal y se considera como un documento para la coordinación, evaluación, y control administrativo, por lo que el seguimiento del mismo, por los servidores públicos, obliga a cumplir con el funcionamiento de esta Dirección dando como resultado una administración apegada a derecho, honesta y de calidad.


II. OBJETIVO GENERAL

Mantener el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite y/o servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada gestión a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa y el trámite, evitando la duplicidad de funciones, especificando las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo o departamento de la Dirección General de Medio Ambiente.

Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal, actuando como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución, lo que obliga a mejorar la evaluación del desempeño de los trabajadores al contar con procedimientos establecidos.

Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la Dirección General de Medio Ambiente aumentando el historial de procedimientos de la Dirección, ganando luego valor documental.

Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos al implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/01
	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Optimizar la ejecución de la planeación, mediante la proyección y asignación del presupuesto de forma analítica, considerando las actividades prioritarias que la D.G.M.A. programe, para ser logradas en el período determinado en beneficio de la ciudadanía Naucalpense.

Mantener la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos, así como el cumplimiento de las metas fijadas por las diferentes áreas de la D.G.M.A., lo que permitirá entregar los resultados predefinidos.

Mejorar el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones programáticas y financieras, permitiendo adoptar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente, a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto;
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, artículos 1, 3, 6, 8 y 13;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículos 1, 2 y 3;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, artículos 1, 2 y 29 fracción III;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículos 1, 2 y 3;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; y
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, XVII.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora de Medio Ambiente deberá:**
 - Dar visto Bueno al anteproyecto de Presupuestos de Egresos y aprobar los ajustes al mismo.
- **La Coordinadora Administrativa es la encargada de:**
 - Integrar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados, con los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los

planes, programas y proyectos de la Dirección General de Medio Ambiente, a solicitud de la Coordinación de Unidades Administrativas dependiente de la Dirección General de Administración.

- **Los Subdirectores deberán:**
 - Integrar y enviar la información, a la Coordinación Administrativa, de los recursos materiales, financieros y humanos (cuantitativos y cualitativos) que requieran para dar cumplimiento a los programas y proyectos que tienen establecidos.
- **La Coordinadora de General de Unidades Administrativas es la encargada de:**
 - Solicitar a la Coordinación Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Basado en Resultados.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto de egresos, es la integración de los egresos por concepto del gasto establecidos por el Gobierno del Estado de México

D.G.M.A. Dirección General de Medio Ambiente.

INSUMOS

- Oficio de la Coordinación de Unidades Administrativas mediante el cual solicita el anteproyecto de presupuesto de Egresos
- Archivo electrónico con la Información de los recursos requeridos por las áreas de la D.G.M.A.

RESULTADO

Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso de la D.G.M.A.

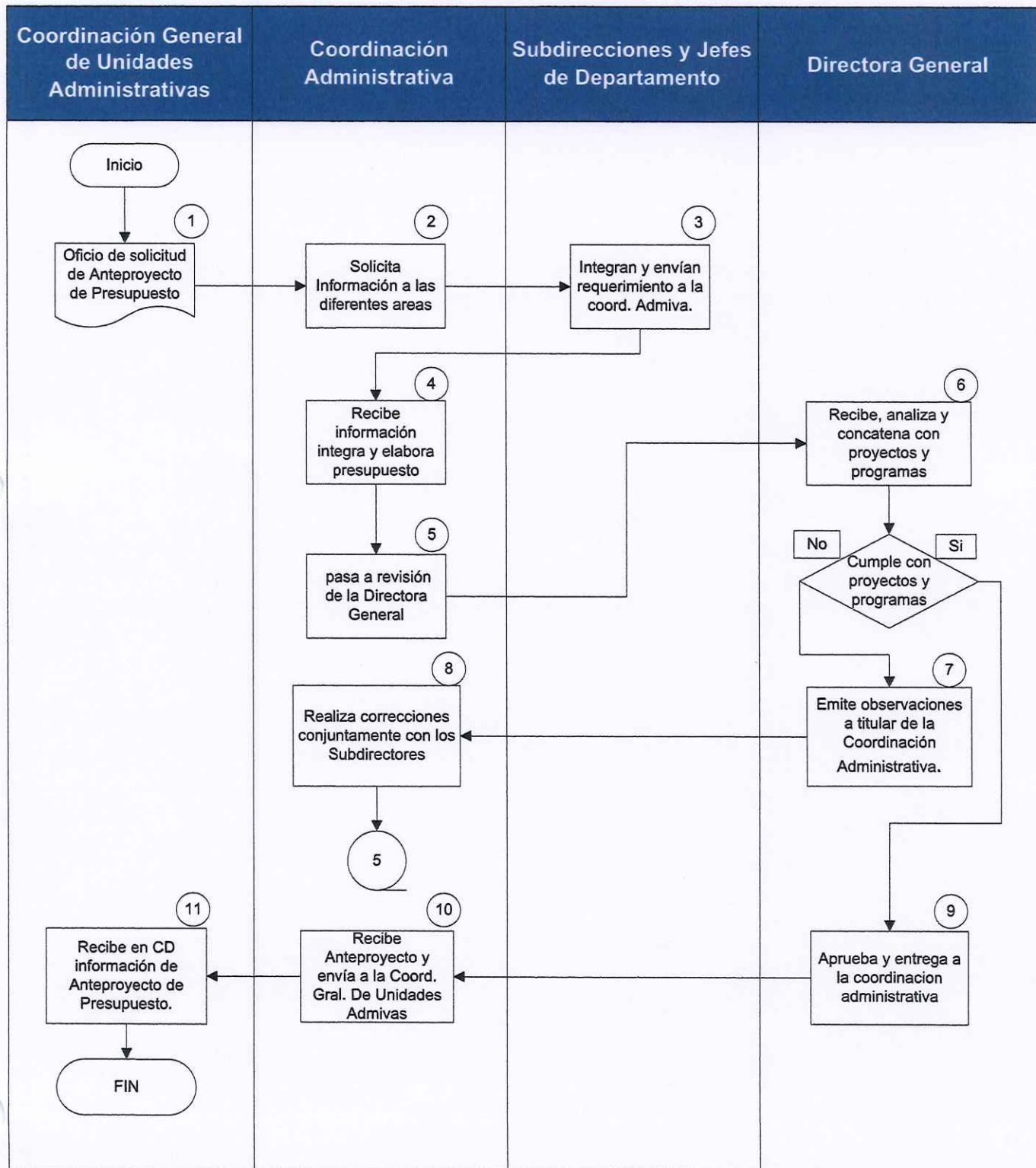
POLÍTICAS

Las áreas de la D.G.M.A. deberán de realizar la cuantificación de los recursos requeridos con al techo presupuestal asignado.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas	Solicita al titular de la Coordinación Administrativa de la D.G.M.A, el Ante Proyecto de Presupuesto.
2	Coordinación Administrativa	Solicita a los subdirectores y jefes de departamento la información de los recursos materiales, financieros y humanos, que requieran para la realización de sus proyectos.
3	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Integran y envían la información a la Coordinación Administrativa (cuantitativa y cualitativa) de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas.
4	Coordinación Administrativa	Recibe información de Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos e integra y elabora el Anteproyecto de Presupuesto.
5	Coordinación Administrativa	Pasa a revisión con titular de la D.G.M.A. anteproyecto de Presupuesto.
6	Directora General	Recibe información, analiza y concatena con los proyectos y programas. ¿Cumple? NO, Pasa Punto 7 SI, Pasa Punto 9
7	Directora General	Emite observaciones a titular de la Coordinación Administrativa.
8	Coordinación Administrativa	Realiza correcciones conforme a observaciones emitidas por titular de la D.G.M.A. (regresa a punto 5)
9	Directora General	Aprueba anteproyecto de presupuesto de Egresos.
10	Coordinación Administrativa	Envía en medio digital información de Anteproyecto de Presupuesto.
11	Titular de Coordinación General de Unidades Administrativas	Recibe en CD información de Anteproyecto de Presupuesto.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Número de programas presupuestario 2022 / Número de programas en presupuestarios 2023 -1 x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Remitirse al “Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal”, emitido por el Gobierno del Estado de México.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2022/octubre/oct101/oct101b.pdf>

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/02
	PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Asignar el presupuesto de forma analítica, considerando las actividades prioritarias que la D.G.M.A. programe, para ser logradas en el ejercicio fiscal correspondiente, en beneficio de la ciudadanía naucalpense, manteniendo la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos, así como el cumplimiento de las metas fijadas por las diferentes áreas de la D.G.M.A., lo que permitirá entregar los resultados.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente, a la Coordinación Administrativa y a la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto;
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, artículos 1, 3, 6, 8 y 13;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículos 1, 2 y 3;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 43 fracción VI;

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, artículos 1, 2 y 29 fracción III;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículos 1, 2 y 3;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, XVII.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora de Medio Ambiente deberá:**
 - Dar visto Bueno al Presupuestos de Egresos y aprobar los ajustes al mismo.
- **La Coordinadora Administrativa es la encargada de:**
 - Informar a las diferentes áreas de la D.G.M.A. el techo presupuestal asignado a fin de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos, para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyecto. A solicitud de la Coordinación de Unidades Administrativas dependiente de la Dirección General de Administración.
- **Los Subdirectores deberán:**
 - Integrar y enviar la información, a la Coordinación Administrativa, de los recursos materiales, financieros y humanos (cuantitativos y cualitativos)

que requieran para dar cumplimiento a los programas y proyectos que tienen establecidos.

- **La Coordinadora de General de Unidades Administrativas es la encargada de:**
 - Solicitar a la Coordinación Administrativa el Presupuesto de Egresos Basado en Resultados.

DEFINICIONES

D.G.M.A., es la Dirección General de Medio Ambiente.

Proyecto de Presupuesto de Egresos, es la integración de los egresos por concepto del gasto establecidos por el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal.
- Archivo electrónico con la Información de los recursos requeridos por las áreas de la D.G.M.A.

RESULTADO

Aprobación del Presupuesto de Egreso de la D.G.M.A. para su ejecución.

POLÍTICAS

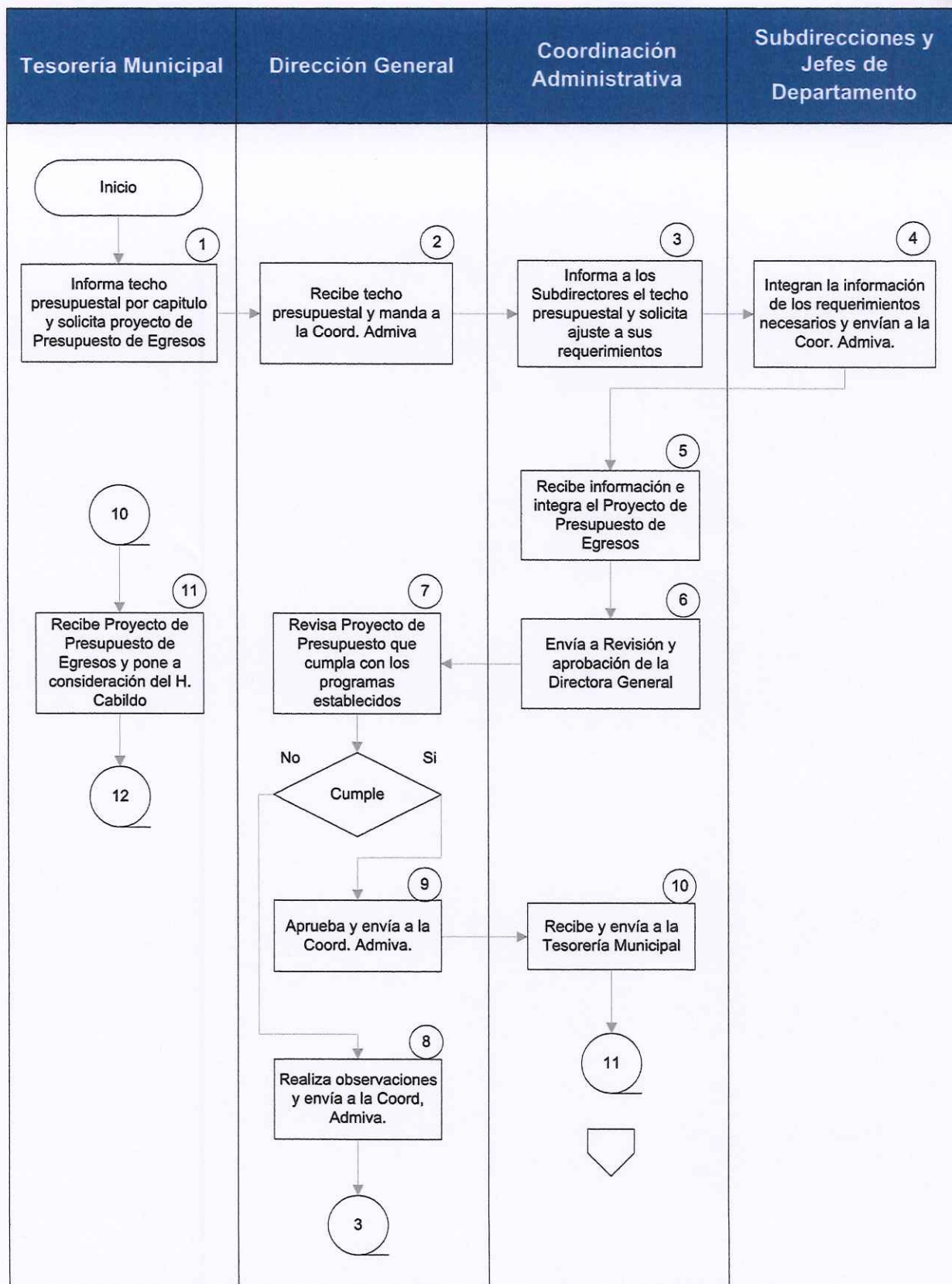
Las áreas de la D.G.M.A. deberán de realizar la cuantificación de los recursos requeridos con estricto apego al techo presupuestal asignado.

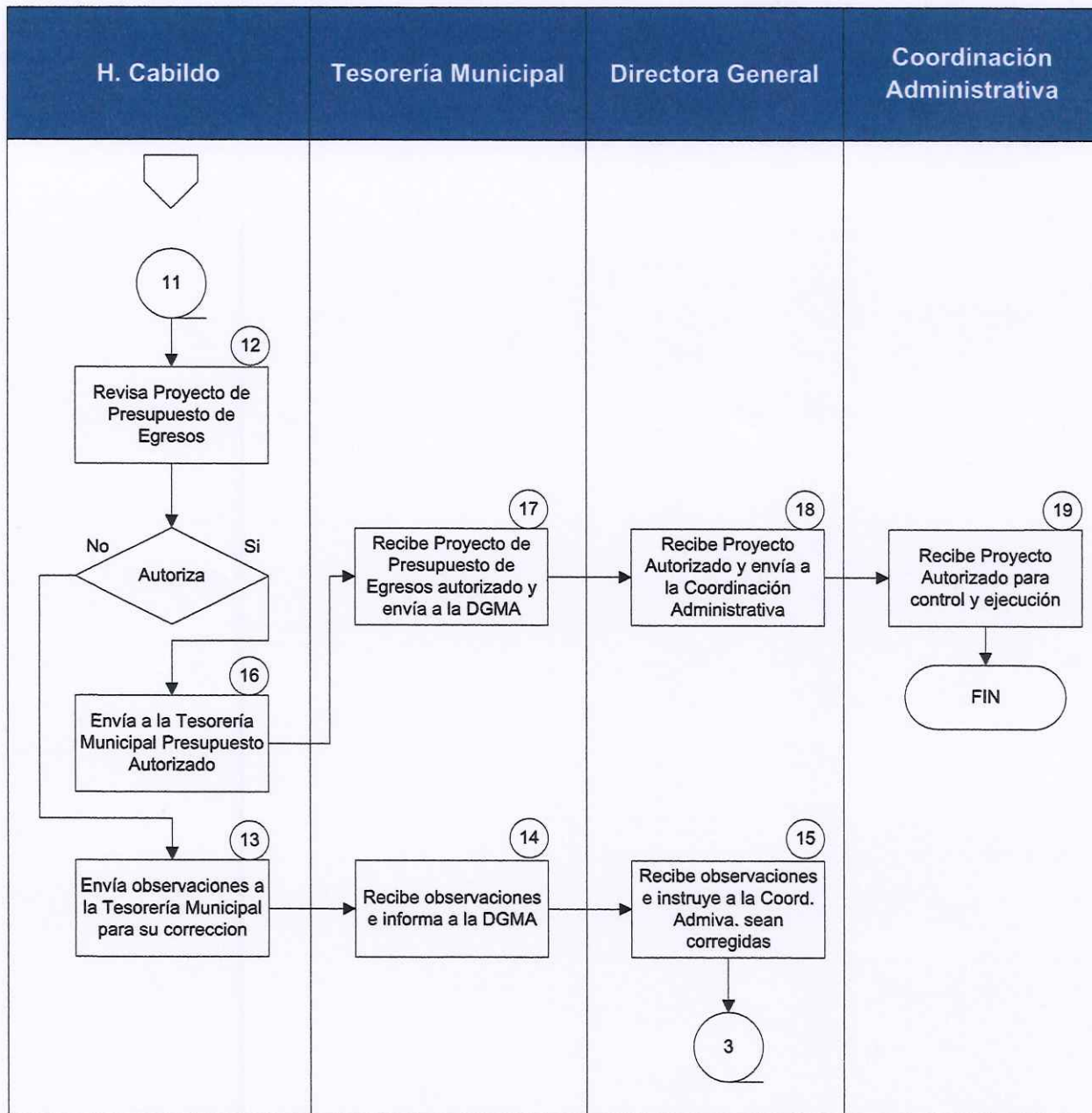
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería Municipal	Informa de techo financiero por capítulo asignado a la D.G.M.A., a través de oficio, así mismo solicita la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
2	Directora General	Recibe techo presupuestal e instruye a la coordinación para la integración del Presupuesto de Egresos.
3	Coordinación Administrativa	Informa a los subdirectores el techo Presupuestal a fin de ajustar la solicitud de los recursos materiales, financieros y humanos, que necesitan para la realización de sus proyectos.
4	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Integran y envían la información a la Coordinación Administrativa (cuantitativa y cualitativa) de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas ajustándose al techo presupuestal asignado.
5	Coordinación Administrativa	Recibe información de Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos e integra y elabora el Presupuesto de Egresos.
6	Coordinación Administrativa	Envía a revisión con titular de la D.G.M.A. el de Presupuesto de Egresos con base al techo presupuestal.
7	Directora General	Revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos con base al techo presupuestal, y que cumpla con los programas y proyectos de la D.G.M.A. ¿Cumple? No, pasa Punto 8 Si, pasa Punto 9
8	Directora General	Hace observaciones y regresa a la Coordinación Administrativa. Regresa punto 3
9	Directora General	Aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos y envía a la Coordinación Administrativa.
10	Coordinación Administrativa	Recibe y Envía en medio digital información del Proyecto de Presupuesto de egresos a la Tesorería Municipal.
11	Tesorería Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos y envía a Cabildo para su autorización.
12	H. Cabildo	Durante sesión de Cabildo, revisa Proyecto de Presupuesto de Egresos. ¿Autoriza? No, pasa Punto 13 Si, pasa Punto 16

13	H. Cabildo	Envía a la Tesorería Municipal las observaciones al Presupuesto de Egresos para su corrección
14	Tesorería Municipal	Envía a la D.G.M.A. las observaciones para los ajustes correspondientes.
15	Directora General	Recibe observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos envía a la Coordinación Administrativa para su corrección. Regresa punto 3
16	H. Cabildo	Envía a la Tesorería Municipal el Presupuesto de Egresos Autorizado.
17	Tesorería Municipal	Informa a la D.G.M.A. que el Proyecto de Presupuesto de Egresos ha sido autorizado para su ejecución
18	Directora General	Recibe Proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado y envía a la Coordinación Administrativa para su control y aplicación
19	Coordinación Administrativa	Recibe Proyecto de Presupuesto de Egresos para su control y aplicación.
		FIN

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

Número de programas presupuestario 2022 / Número de programas presupuestario 2023 x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

“Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal” 2023, emitido por el Gobierno del Estado de México

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2022/octubre/oct101/oct101b.pdf>

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/03
	FONDO FIJO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y cumplir con los lineamientos que establecen las normas en materia de Control Financiero y Administrativo de dichos recursos, para llevar a cabo las acciones y proyectos de la Dirección General de Medio Ambiente, mismas que se encuentran descritas en el Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Administrativas de la Dirección General Medio Ambiente a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de IVA.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias e Identidades Publicas del gobierno y municipios del Estado de México. (Vigésima Edición)
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, VIII, XVII.
- Lineamientos para la ejecución de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar emitidos por la Tesorería Municipal.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora de Medio Ambiente**
 - Deberá firmar la solicitud de Fondo Fijo asignado a la D.G.M.A.
- **La Coordinadora Administrativa de la D.G.M.A.**
 - Administrará y ejercerá el recurso asignado a través de Fondo Fijo y entregar la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, así como a la Tesorería.
- **La Tesorería**
 - Deberá de autorizar y asignar el monto del fondo fijo a la D.G.M.A, así como realizar los trámites para la elaboración del cheque correspondiente y los registros contables.
- **La Dirección General de Administración**
 - Deberá de revisar la documentación comprobatoria de la D.G.M.A. y tramitar ante la Tesorería Municipal el reintegro del recurso de fondo fijo.

DEFINICIONES

Administración: Dirección General de Administración.

Archivo XML: Archivo en formato XML que envía la empresa o persona física que emite el CFDI.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que envía la empresa o persona física que emite la factura

Clasificación por objeto del gasto: Documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro de los gastos, en base a los diferentes capítulos presupuestales.

D.G.M.A.: Dirección General de Medio Ambiente.

Fondo Fijo: Recurso público que se asigna a las diferentes áreas de la Administración Pública.

Orden de Pago. Documento emitido por la Tesorería, mismo que se cambia por efectivo en una institución bancaria.

Póliza: Documento de registro contable emitido por la Tesorería.

Suficiencia Presupuestal: Es el documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

Tesorería: Tesorería Municipal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Fondo Fijo.
- Suficiencia Presupuestal.
- Facturas electrónicas (CFDI), archivos XML.
- Evidencias fotográficas de los bienes adquiridos.

RESULTADO

Adquisición de los bienes necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal a través de Fondo Fijo.

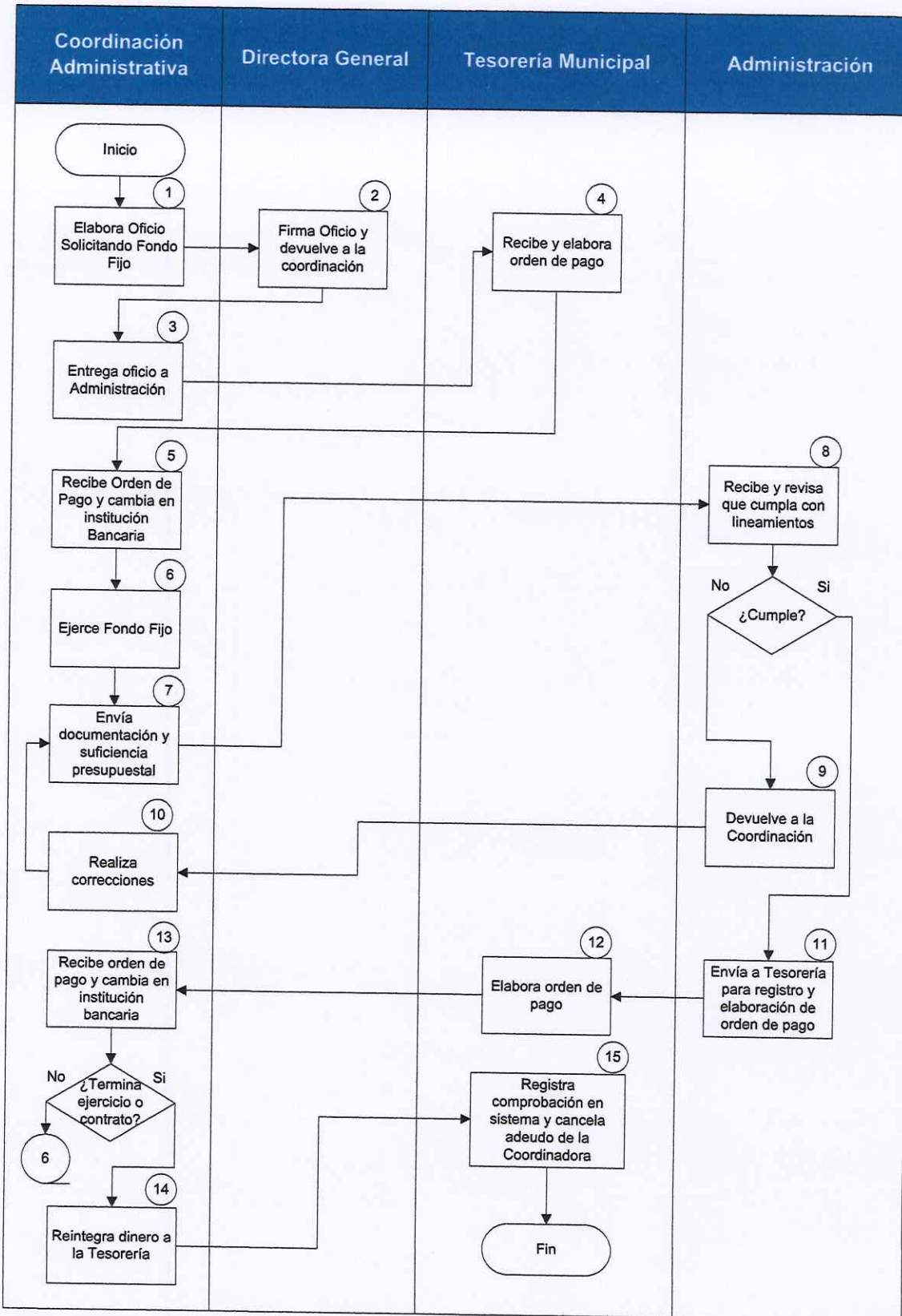
POLÍTICAS

- Las Subdirecciones o Jefaturas dependientes de la D.G.M.A., deberán de solicitar la adquisición de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus metas, programas y/o indicadores en horarios de oficina a menos que se trate de una prioridad que obligue a la pronta adquisición de los mismos.
- La Coordinación Administrativa de la D.G.M.A realizará la adquisición de los bienes en horarios de oficina, a menos que se trate de una prioridad que obligue la pronta adquisición de los mismos fuera de este horario.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Elabora oficio dirigido a la Tesorería a firma de la Directora General solicitando la asignación del recurso económico bajo la modalidad de Fondo Fijo a nombre de la Coordinadora Administrativa.
2	Directora General de Medio Ambiente	Firma oficio de Fondo Fijo y devuelve a la Coordinación.
3	Coordinación Administrativa	Entrega oficio de solicitud de fondo fijo a la Tesorería.
4	Tesorería	Recibe solicitud y elabora póliza y orden de pago de fondo fijo a nombre de la Coordinadora Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe orden de pago y acude a institución bancaria a cambiarla por efectivo.
6	Coordinación Administrativa	Ejerce el fondo fijo de acuerdo a las necesidades de la Dirección General a fin de cumplir con las metas y programas establecidos, cumpliendo con las políticas internas.
7	Coordinación Administrativa	Ejercido el fondo fijo se procede a enviar las facturas (CFDI, XML y Captura de pantalla de correo electrónico de recepción de CFDI y verificación de CFDI) correspondientes con la suficiencia presupuestal, así como las evidencias en caso de ser necesario a Administración.
8	Dirección General de Administración	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los lineamientos emitidos por la Tesorería. ¿Cumple con lineamientos? No. Pasa Punto 9 Si. Pasa Punto 11
9	Dirección General de Administración	Devuelve a la Coordinación Administrativa con las observaciones pertinentes.
10	Coordinación Administrativa	Realiza las correcciones necesarias. Regresa Paso 7
11	Dirección General de Administración	Envía a la Tesorería para registro contable y elaboración de orden de pago.
12	Tesorería	Elabora orden de pago de fondo fijo a nombre de la Coordinadora Administrativa.
13	Coordinación Administrativa	Recibe reintegro de fondo fijo a través de orden de pago y acude a institución bancaria a cambiar orden de pago. Al Termino del ejercicio Fiscal y/o termino de contrato el Coordinador(a) Administrativo(a) reintegra el recurso a la Tesorería ¿Termina ejercicio o Contrato? No, regresa paso 6 Si, pasa Punto 14
14	Coordinación Administrativa	Reintegra el dinero a la Tesorería Municipal
15	Tesorería	Registra la comprobación en sistema contable cancelando el adeudo de la Coordinadora Administrativa
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Fondos Fijos pagados / Solicitud de Fondos Fijos elaborados *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Suficiencia Presupuestal



MAYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS


SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

REQ.	DIA, MES, AÑO		HOJA DE
1	3		4
ORIGEN	FOLIO ADMON.	FOLIO PTO Y GTO.	CTA POR PAGAR
	5	6	7
2	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 8		

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
9		11		13		
CLAVE: 10		CLAVE: 12		GASTO FIJO <input type="checkbox"/>	REQUISICION <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>
				FONDO FIJO <input type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD 14						
CLAVE: 15						
FUNCION:	16		PROGRAM A:	20		PROYECTO: 24
CLAVE:	17		CLAVE:	21		CLAVE: 25
SUB-FUNCION:	18		SUB-PROGRAM A:	22		PROGRAMA INTERNO: 26
CLAVE:	19		CLAVE:	23		CLAVE: 27
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
28	29	30	31	32	33	34
TOTAL						35
36		38		39		OBSERVACIONES: 40
DIRECTORA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE		COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Ve. En. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
37						
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE						

INSTRUCTIVO

1. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto)
2. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto)
3. Se anota la fecha de elaboración de la Suficiencia
4. Se anota el numero de la hoja de las hojas que se compone la Suficiencia
5. Se deja en blanco (uso exclusivo de la Dirección General de Administración)
6. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto)
7. Se deja en blanco (uso exclusivo de la Tesorería Municipal)
8. Se anota la fuente de financiamiento de acuerdo a la Estructura Programática
9. Se anota el nombre de la Dirección General de Medio Ambiente
10. Se anota la Clave de la Dirección General de Medio Ambiente de acuerdo a la Estructura Programática
11. Se anota el nombre de la dependencia auxiliar de acuerdo a la Estructura Programática
12. Se anota la Clave de la dependencia auxiliar de acuerdo a la Estructura Programática
13. Se marca el cuadro de acuerdo a la clasificación del gasto que se va a comprobar
14. Se anota el nombre de la Finalidad de acuerdo a la Estructura Programática
15. Se anota la clave de la Finalidad de acuerdo a la Estructura Programática
16. Se anota el nombre de la Función de acuerdo a la Estructura Programática
17. Se anota la clave de la Función de acuerdo a la Estructura Programática
18. Se anota el nombre de la Subfunción de acuerdo a la Estructura Programática
19. Se anota la clave de la Subfunción de acuerdo a la Estructura Programática
20. Se anota el nombre del Programa de acuerdo a la Estructura Programática
21. Se anota la clave del Programa de acuerdo a la Estructura Programática
22. Se anota el nombre del Subprograma de acuerdo a la Estructura Programática
23. Se anota la clave del Subprograma de acuerdo a la Estructura Programática
24. Se anota el nombre del Proyecto de acuerdo a la Estructura Programática
25. Se anota la clave del Proyecto de acuerdo a la Estructura Programática
26. Se anota el nombre del Programa Interno de acuerdo a la Estructura Programática
27. Se anota la clave del Programa Interno de acuerdo a la Estructura Programática
28. Se anota la clave de la Partida presupuestal según corresponda al gasto
29. Se anota el nombre de la Partida presupuestal según corresponda al gasto
30. Se Anota la Unidad de Medida si aplica
31. Se anota la cantidad de documentos (factura) que se anexan
32. Se anota el numero de la factura o documento
33. Se anota el Precio Unitario del Bien si aplica
34. Se anota el importe total de la factura
35. Se anota la sumatoria de los importes totales
36. Se anota el nombre del titular de la Dirección General de Medio Ambiente
37. Se anota el nombre del titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Medio Ambiente
38. Se anota el nombre del titular del Coordinador General de Unidades Administrativas
39. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto)
40. Se anotan las Observaciones pertinentes

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/04
	GASTOS A COMPROBAR	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Solicitar el recurso financiero para la adquisición de bienes o servicios que requieren de manera imprevista para cumplir con acciones y proyectos emergentes de la Dirección General de Medio Ambiente, apegados con los lineamientos que establecen las normas en materia de Control Financiero y Administrativo de dichos recursos.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Administrativas de la Dirección General Medio Ambiente a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de IVA.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias e Identidades Publicas del gobierno y municipios del Estado de México. (Vigésima Edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, XVII.
- Lineamientos para la ejecución de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar emitidos por la Tesorería Municipal.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora de Medio Ambiente**
 - Deberá firmar la solicitud de Gastos a Comprobar requeridos por la D.G.M.A.
- **La Coordinadora Administrativa de la D.G.M.A.**
 - Es la encargada administrar y ejercer el recurso asignado a través de Gastos a Comprobar y entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería.
- **La Tesorería**
 - Deberá de autorizar la solicitud de Gastos a Comprobar de la D.G.M.A, así como realizar los trámites para la elaboración del cheque correspondiente y los registros contables.

DEFINICIONES

Archivo XML: se compone de etiquetas que aportan datos e información que se procesan.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Clasificación por objeto del gasto: documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro de los gastos, en base a los diferentes capítulos presupuestales.

D.G.M.A.: Dirección General de Medio Ambiente.

Gasto a Comprobar: recurso público que se entrega a las diferentes áreas de la Administración Pública a solicitud de estas.

Orden de Pago. Documento emitido por la Tesorería, mismo que se cambia por efectivo en una institución bancaria

Póliza: Documento de registro contable emitido por la Tesorería

Suficiencia Presupuestal: Es el documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

Tesorería: Tesorería Municipal.

INSUMOS

- Solicitud de Gasto a Comprobar.
- Suficiencia Presupuestal.
- Facturas electrónicas (CFDI), archivos xml.
- Evidencias fotográficas de los bienes adquiridos.

RESULTADO

Adquisición de los bienes o servicios que se requieren de manera imprevista para el cumplimiento de las acciones y proyectos emergentes de la D.G.M.A.

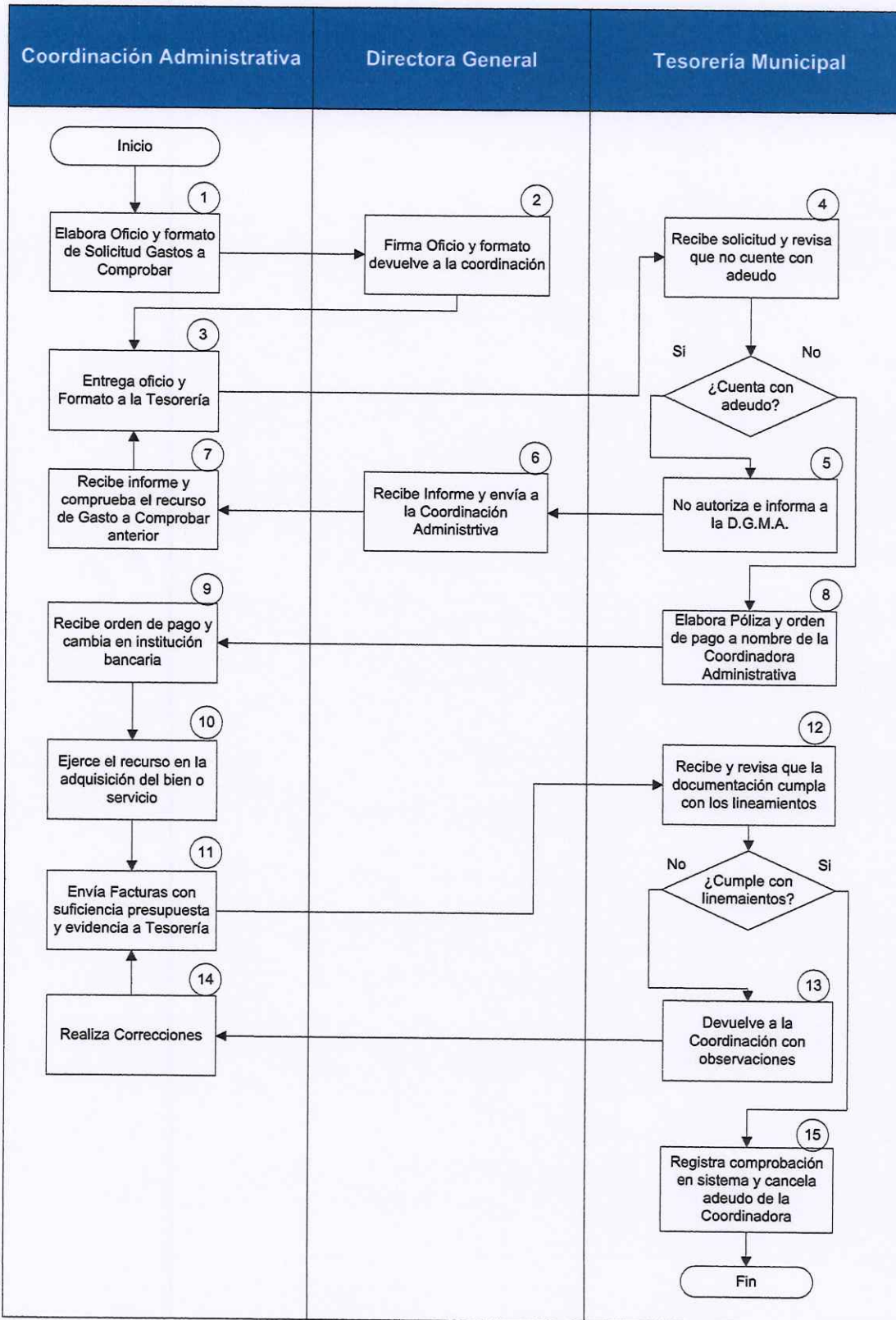
POLÍTICAS

La Coordinación Administrativa de la D.G.M.A realizará la adquisición de los bienes en horarios de oficina, a menos que se trate de una prioridad que obligue la pronta adquisición de los mismos fuera de este horario.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Coordinación Administrativa	Elabora oficio dirigido a la Tesorería a firma de la Directora General solicitando el recurso económico en la modalidad de Gastos a Comprobar a nombre de la Coordinadora Administrativa, así como requisitar el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar"
2	Directora General de Medio Ambiente	Firma oficio y formato de Solicitud de Gastos a Comprobar y devuelve a la Coordinación.
3	Coordinación Administrativa	Entrega oficio y formato de Solicitud de Gastos a Comprobar a la Tesorería.
4	Tesorería	Recibe solicitud y revisa que la Coordinadora Administrativa no tenga adeudo de Gastos a Comprobar anteriores. ¿Tiene adeudo? Si, Pasa Punto 5 No, Pasa Punto 8 Elabora póliza y orden de pago de fondo fijo a nombre de la Coordinadora Administrativa.
5	Tesorería	No autoriza el Gasto a Comprobar hasta que se compruebe el recurso anterior, informando a la D.G.M.A.
6	Directora General de Medio Ambiente	Recibe Informe y envía a la Coordinadora Administrativa del adeudo para su comprobación.
7	Coordinación Administrativa	Recibe informe y procede a comprobar gasto anterior. Regresa punto 3
8	Tesorería	Elabora póliza y orden de pago de fondo fijo a nombre de la Coordinadora Administrativa.
9	Coordinación Administrativa	Recibe orden de pago y acude a institución bancaria a cambiarla por efectivo.
10	Coordinación Administrativa	Ejerce el recurso en la adquisición del bien o servicio por el cual se pidió el Gasto a Comprobar.
11	Coordinación Administrativa	Ejercido el recurso se procede a enviar las facturas (CFDI, XML y Captura de pantalla de correo electrónico de recepción de CFDI y verificación de CFDI) correspondientes con la suficiencia presupuestal, así como las evidencias en caso de ser necesario a la Tesorería.
12	Tesorería	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los lineamientos emitidos. ¿Cumple con lineamientos? No. Pasa Punto 13 Si. Pasa Punto 15
13	Dirección General de Administración	Devuelve a la coordinación con las observaciones pertinentes.
14	Coordinación Administrativa	Realiza las correcciones necesarias. Regresa Paso 11
15	Tesorería	Registra comprobación en sistema contable y cancela el adeudo por concepto de Gastos a Comprobar.
FIN		

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Aplicación de gasto a comprobar / Solicitud de gastos a comprobar -1 x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Suficiencia Presupuestal


 H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE EGRESOS		REQ.	DÍA MES AÑO		HOJA DE		
		1	3		4		
		ORIGEN	FOLIO ADMON.		FOLIO PROY. Y CTO.		
		2	5		6		
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		8			
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACIÓN DEL GASTO		13	
CLAVE: 10		CLAVE: 12		GASTO FUS <input type="checkbox"/>		REQUISICIÓN <input type="checkbox"/>	
				FONDO FIJO <input type="checkbox"/>		SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
				OTRA <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL							
FINALIDAD		PROGRAMA A.		PROYECTO:			
CLAVE: 14		CLAVE: 20		CLAVE: 24			
FUNCIÓN:		SUB-PROGRAMA A.		PROGRAMA INTERNO:			
CLAVE: 16		CLAVE: 22		CLAVE: 26			
SUB-FUNCIÓN:		CLAVE: 23		CLAVE: 27			
CLAVE: 18		UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD			
CLAVE: 13		30		31			
PARTIDA		CONCEPTO		TIPO DOC.		PRECIO UNITARIO	
28		29		32		33	
						IMPORTE TOTAL	
						34	
						TOTAL	
						35	
						\$0.00	
36		38		40 Vc. Bc. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		OBSERVACIONES: 41	
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
37		39					
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE		SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES					

INSTRUCTIVO

1. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto).
2. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto).
3. Se anota la fecha de elaboración de la Suficiencia.
4. Se anota el numero de la hoja de las hojas que se compone la Suficiencia.
5. Se deja en blanco (uso exclusivo de la Dirección General de Administración).
6. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto).


7. Se deja en blanco (uso exclusivo de la Tesorería Municipal).
8. Se anota la fuente de financiamiento de acuerdo a la Estructura Programática.
9. Se anota el nombre de la Dirección General de Medio Ambiente.
10. Se anota la Clave de la Dirección General de Medio Ambiente de acuerdo a la Estructura Programática.
11. Se anota el nombre de la dependencia auxiliar de acuerdo a la Estructura Programática.
12. Se anota la Clave de la dependencia auxiliar de acuerdo a la Estructura Programática.
13. Se marca el cuadro de acuerdo a la clasificación del gasto que se va a comprobar.
14. Se anota el nombre de la Finalidad de acuerdo a la Estructura Programática.
15. Se anota la clave de la Finalidad de acuerdo a la Estructura Programática.
16. Se anota el nombre de la Función de acuerdo a la Estructura Programática.
17. Se anota la clave de la Función de acuerdo a la Estructura Programática.
18. Se anota el nombre de la Subfunción de acuerdo a la Estructura Programática.
19. Se anota la clave de la Subfunción de acuerdo a la Estructura Programática.
20. Se anota el nombre del Programa de acuerdo a la Estructura Programática.
21. Se anota la clave del Programa de acuerdo a la Estructura Programática.
22. Se anota el nombre del Subprograma de acuerdo a la Estructura Programática.
23. Se anota la clave del Subprograma de acuerdo a la Estructura Programática.
24. Se anota el nombre del Proyecto de acuerdo a la Estructura Programática.
25. Se anota la clave del Proyecto de acuerdo a la Estructura Programática.
26. Se anota el nombre del Programa Interno de acuerdo a la Estructura Programática.
27. Se anota la clave del Programa Interno de acuerdo a la Estructura Programática.
28. Se anota la clave de la Partida presupuestal según corresponda al gasto.
29. Se anota el nombre de la Partida presupuestal según corresponda al gasto.
30. Se Anota la Unidad de Medida si aplica.
31. Se anota la cantidad de documentos (factura) que se anexan.
32. Se anota el numero de la factura o documento.
33. Se anota el Precio Unitario del Bien si aplica.
34. Se anota el importe total de la factura.
35. Se anota la sumatoria de los importes totales.
36. Se anota el nombre del titular de la Dirección General de Medio Ambiente.
37. Se anota el nombre del titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Medio Ambiente.
38. Se anota el nombre del titular de la Dirección General de Administración.
39. Se anota el nombre del titular del Coordinador General de Unidades Administrativas.
40. Se deja en blanco (uso exclusivo del Depto. de Presupuesto).
41. Se anotan las Observaciones pertinentes.

Solicitud de Gastos a Comprobar

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	
	DÍA / MES / AÑO <u>1</u>
NOMBRE: <u>2</u>	BUENO POR: <u>3</u>
CONCEPTO GASTO A COMPROBAR: <u>4</u>	
<u>5</u>	<u>7</u>
<u>6</u>	<u>8</u>
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA
PARTIDA PRESUPUESTAL: <u>9</u>	
No. <u>10</u>	PAGARE BUENO POR \$ <u>11</u>
En <u>12</u> a de de	
Debo y pagaré incondicionalmente por este Pagare a la orden del Municipio de Naucalpan de Juárez	
<u>13</u>	<u>14</u>
Lugar del pago	Fecha del pago
La cantidad de: <u>15</u>	
<p>Valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del <u>16</u> al <u>17</u> y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causarán intereses moratorios al tipo de 10% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.</p>	
DATOS DEL DEUDOR	
Nombre: <u>17</u>	
Dirección: <u>18</u>	
Entidad Federativa: <u>19</u>	tel.: <u>20</u>
ACEPTO	
FIRMA (S) <u>21</u>	
22	
<p>NOTA: UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LUEGO DE REALIZAR EL GASTO, EL RESPONSABLE DEL PAGARE DEBERÁ COMPROBAR O REINTEGRAR EN UN LAPSO DE 72 HORAS COMO MÍNIMO Y MÁXIMO 15 DÍAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES.</p>	
OBSERVACIONES:	
VISTO BUENO DEL SUBTESORERO DE EGRESOS	
OBSERVACIONES	
<p>De acuerdo a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, de fecha 11 de julio de 2013 Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, en el Artículo 40 que a la letra dice: " El Servidor Público deberá realizar la comprobación en un tiempo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad en caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del Servidor Público Deudor por la Tesorería."</p>	

INSTRUCTIVO

1. Se anota la fecha de elaboración de la Suficiencia.
2. Se anota el nombre y firma de la persona que recibe el recurso.
3. Se anota el monto del recurso a solicitar.
4. Se anota el concepto de gasto a comprobar.
5. Se anota el nombre y firma del solicitante.
6. Se anota el Cargo del solicitante.
7. Se anota el nombre de quien recibe el recurso.
8. Se anota el cargo de quien recibe el recurso.
9. Se anota la partida presupuestal en la que se va a registrar el gasto.
10. Se anota el número del pagare.
11. Se anota el monto del recurso a solicitar.
12. Se anota el lugar y la fecha de elaboración del pagare.
13. Se anota el lugar del pago (Municipio de Naucalpan de Juárez).
14. Se anota la fecha de pago.
15. Se anota la cantidad con letra del recurso a solicitar.
16. Se anota la serie del pagare.
17. Se anota el nombre de quien recibe el recurso.
18. Se anota la dirección particular de quien recibe el recurso.
19. Se anota la entidad federativa donde se ubica el domicilio de quien recibe el recurso.
20. Se anota el teléfono fijo o móvil particular de quien recibe el recurso.
21. Plasma su firma autógrafa quien recibe el recurso.
22. Para uso exclusivo de la Tesorería Municipal.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/05
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones mecánicas y físicas los vehículos adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos usuarios de los vehículos adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente, a las Subdirecciones, a la Coordinación Administrativa de la D.G.M.A.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; y
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, VIII, XII, XIII y XVII.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinadora Administrativa de la D.G.M.A. es la encargada de:**
 - Solicitar al departamento de control vehicular el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a la D.G.M.A.
- **La Subdirectora de Servicios Generales es el responsable de:**
 - Dar el visto bueno a la solicitud de servicio y/o refacción.
- **El Jefe de Departamento de Control Vehicular es el responsable de:**
 - Asignar la reparación y/o refacción de los vehículos adscritos a la D.G.M.A.
- **El Usuario del vehículo es el responsable de:**
 - Mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales adscritos a la D.G.M.A. por lo que deberá informar a la Coordinación Administrativa la descompostura y/o mantenimiento preventivo de los mismos.

DEFINICIONES

Control Vehicular: Departamento de Control Vehicular Dependiente de la Subdirección de Servicios Generales.

D.G.M.A.: Dirección General de Medio Ambiente.

Solicitud: Formato del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el cual se utiliza para realizar la solicitud de una reparación y/o refacción.

Usuario: Servidor Público adscrito a la D.G.M.A, quien opera y/o tiene a su cargo y responsabilidad un vehículo oficial.

Vehículo oficial: vehículo o maquinaria automotor que cuenta con inventario patrimonial del municipio de Naucalpan de Juárez.

INSUMOS

- Solicitud de servicio y/o refacción.

RESULTADO

Mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos adscritos a la D.G.M.A.

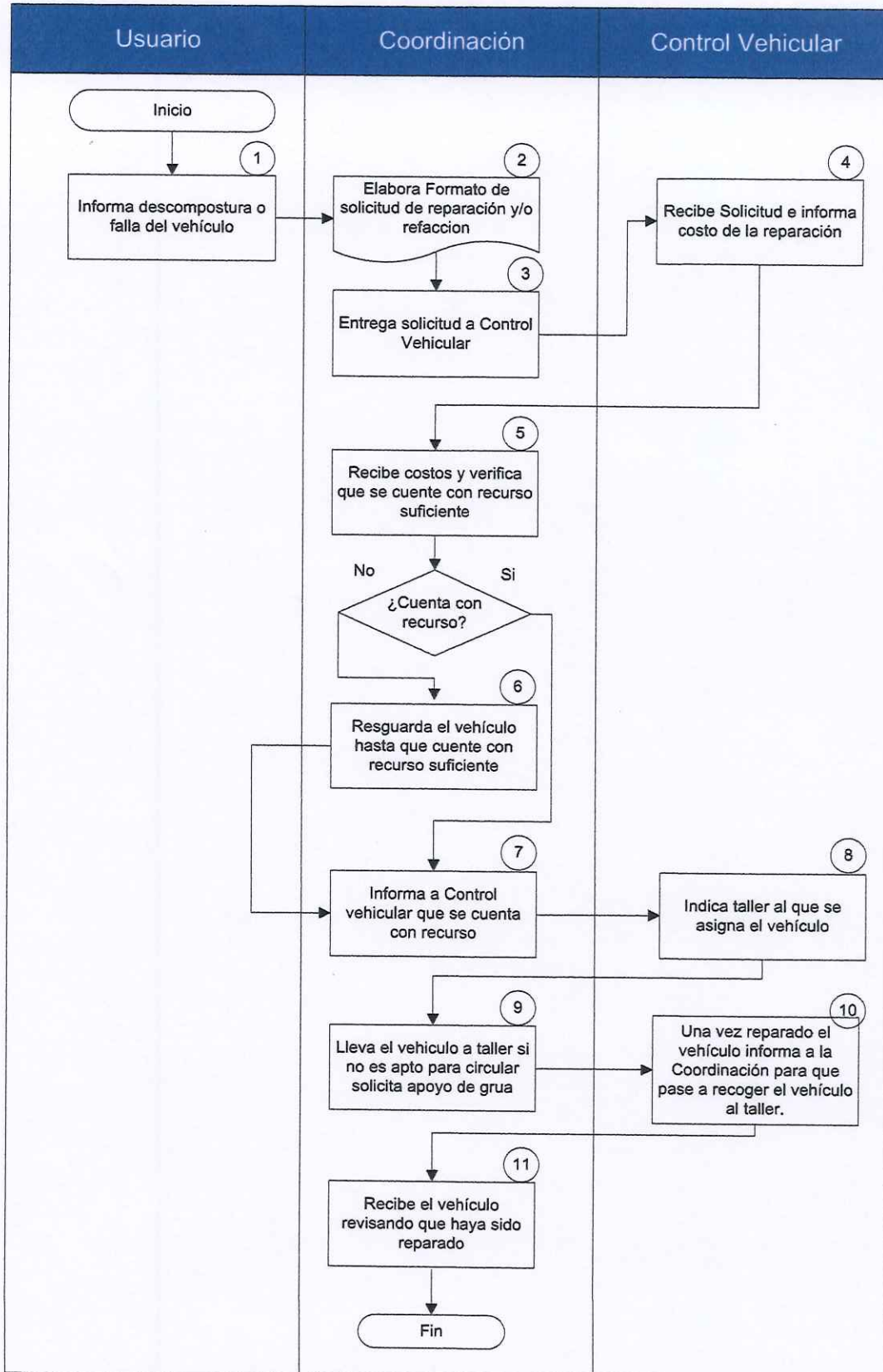
POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa de la D.G.M.A tramitará ante el Depto. de Control Vehicular la reparación y adquisición de refacciones, en horario de oficina.
- El usuario debe de hacer conocimiento a la Coordinación Administrativa inmediatamente de la falla o descompostura del vehículo oficial a su cargo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Usuario	Informa a la Coordinación la descompostura o falla del vehículo asignado a su cargo.
2	Coordinación Administrativa	Elabora formato de "Solicitud de servicio y/o Refacción" y recaba las firmas necesarias.
3	Coordinación Administrativa	Entrega la solicitud al Depto. de Control y Mantenimiento Vehicular.
4	Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe solicitud e informa a la Coordinación el costo de la reparación y/o mantenimiento.
5	Coordinación Administrativa	Una vez conocido el costo, verifica que se cuente con el recurso suficiente para llevar a cabo la reparación. ¿Cuenta con recursos? No, pasa Punto 6 Si, pasa Punto 7
6	Coordinación Administrativa	Resguarda el Vehículo hasta que se cuente con recurso para su reparación, pasa al punto 7
7	Coordinación Administrativa	Informa a Control Vehicular que se cuenta con el recurso suficiente
8	Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular	Indica a la Coordinación que taller se asigna para que sea llevado el vehículo a reparación y/o mantenimiento.
9	Coordinación Administrativa	Lleva el vehículo al taller asignado, si el vehículo no es apto para circular le requiere apoyo de una grúa a control Vehicular.
10	Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular	Una vez reparado el vehículo informa a la Coordinación para que pase a recoger el vehículo al taller.
11	Coordinación Administrativa	Recibe el vehículo revisando que haya sido reparado de acuerdo a la solicitud.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FAVOR DE ANOTAR EN LAS OBSERVACIONES LAS ANOMALÍAS O CARENCIAS AL RECIBIR Y/O ENTREGAR EL VEHÍCULO, DE QUIEN SE LO ENTREGA, LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE LA UNIDAD ES DE LA ÚLTIMA PERSONA QUE LO RECIBE.

EXTERIORES				INTERIORES				ACCESORIOS			
NO TRAE	BIEN	MAL		NO TRAE	BIEN	MAL		NO TRAE	BIEN	MAL	
* CARROCERIA				* INSTRUMENTOS DE TABLERO				* GATO Y MANERAL			
* PINTURA				* CONTROLES				* LLAVE DE RUEDAS			
* CRISTALES				* RADIO TIPO				* ESTUCHE DE INSTRUMENTOS			
* MOLDRURAS Y EMBLEMAS				* BOCINAS				* SEÑALES DE ESTACION			
* ESPEJO LAT. IZQUIERDO				* ENCENDEDOR				* EXTINGUIDOR			
* ESPEJO LAT. DERECHO				* ESPEJO RETROVISOR				MOTOR			
* LIMPIADORES				* CENICERO				* FUNCIONAMIENTO	NO TRAE	BIEN	MAL
* FAROS				* CINTURONES				* TAPÓN DE ACEITE			
* CALAVERAS				* MANIJAS DE INTERIORES				* TAPÓN DE RADIADOR			
* ANTENA				* TAPETES				* VARILLA DE ACEITE			
* TAPÓN DE GASOLINA				* VESTIDURAS				* FILTRO DE AIRE			
* LIMPIEZA EXTERIOR				* ODOMETRO				* BATERIA (MARCA)			
* OTROS				* CALEFACCIÓN				CAMBIONES			
LLANTAS				AMBULANCIA Y/O PATRULLA				NO TRAE	BIEN	MAL	
SERIE R M											
1				* TORRETA				* DUAL ELECTRICO			
2				* RADIO				* DUAL AIRE			
3				* MICRO RADIO				* ROTOCAMBIER			
4				* PARLANTE				NIVELES			
5				* ANTENA				* ACEITE	NO TRAE	BIEN	MAL
6				* TANQUE DE OXIGENO (COMPLETO)				* LIQUIDO DE FRENS			
REFABRICACIÓN				* OTROS				* AGUA			
BIRO								* TRANSMISION AUT			
RIN No								E 1/4 1/2 3/4 F			
								COMBUSTIBLE			



OBSERVACIONES

RECIBI Y/O ENTREGUE EL VEHÍCULO CONFORME AL ESTADO Y CONDICIONES QUE ARRIBA SE INDICAN RESPONSABILIZÁNDOSE DEL BUEN USO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES DEL VEHÍCULO

ENTREGA DE VEHÍCULO A TALLER		
DÍA	MES	HORA
ENTREGUE VEHÍCULO		
NOMBRE	FIRMA	
RECIBI VEHÍCULO PARA REPARACIÓN CONFORME AL INVENTARIO ARRIBA SEÑALADO		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	

RECIBI VEHÍCULO DEL TALLER		
DÍA	MES	HORA
RECIBI VEHÍCULO REPARADO CONFORME AL INVENTARIO		
NOMBRE	FIRMA	
ENTREGUE VEHÍCULO REPARADO		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	

INSTRUCTIVO

Fecha de Solicitud: escribir día, mes y año en que se requisita la solicitud.

Núm. Eco: escribir el número económico asignado al vehículo oficial.

Placa: escribir el número de placa asignado al vehículo oficial.

Marca: escribir la marca del fabricante del vehículo oficial.

Submarca: escribir la submarca del fabricante del vehículo.

Maquinaria: escribir la marca del fabricante de la maquinaria, en caso de que la reparación sea de una máquina.

Tipo de Maquinaria: escribir el tipo de maquinaria, en caso de que la reparación sea de una máquina.

Modelo: escribir el año de fabricación del vehículo.

Dependencia: escribir Dirección General de Medio Ambiente.

Nombre del usuario responsable del vehículo: escribir el nombre del servidor público usuario del vehículo.

Solicitud de servicio y/o refacciones que requiere la unidad: rellenar el rectángulo según sea el caso.

No.: escribir número en forma progresiva.

Servicio: escribir el servicio que requiera el vehículo, ejemplo: Cambio de Balatas delanteras.

No.: escribir número en forma progresiva.

Refacción: escribir la refacción que el vehículo requiera, ejemplo: Balatas.

Nombre del solicitante: escribir el nombre del encargado del control vehicular de la D.G.M.A.


Firma del solicitante: debe de firmar el encargado del control vehicular de la D.G.M.A.

Coordinación administrativa solicitante: escribir el nombre de la Coordinadora Administrativa y firma de la misma.

Entregue vehículo: escribir día mes y hora en la que se entrega el vehículo al taller, así como el nombre y firma del servidor público que entrega la unidad.

Recibí vehículo del taller: escribir día mes y hora en la que se entrega el vehículo al taller, así como el nombre y firma del servidor público que recibe la unidad.

Nota: los demás espacios que no se mencionan son para ser llenado por el Depto. de Control Vehicular, así como por el taller asignado para la reparación.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/CA/06
	CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Mantener el control de los Recursos Humanos adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Administrativa, a los Servidores Públicos adscritos a la D.G.M.A.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General De Responsabilidades Administrativas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley Orgánica Municipal;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; y
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 9, 10, 11 fracciones VI, XV y XVI.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General es la responsable de:**
 - Llevar el control y asignación de funciones, apegados a derechos y legalidad, de los Servidores Públicos adscritos a la D.G.M.A., así como firmar los formatos de movimiento de personal.

- **Los Subdirectores y los Jefes de Departamento son los responsables de:**
 - Firmar los formatos de incidencias de los Servidores Públicos adscritos a sus respectivas áreas y del control y asignación de funciones, apegados a derechos y legalidad.

- **La Coordinadora Administrativa es la responsable de:**
 - Llevar el control y asignación de funciones, apegados a derechos y legalidad, de los Servidores Públicos adscritos a su área, coadyuvar con los controles de todo el personal adscrito a la D.G.M.A., además de firmar los formatos de movimiento de personal y/o formato de incidencia.

- **Los Servidores Públicos adscritos a la D.G.M.A. son los responsables de:**
 - Desempeñar sus labores de manera eficaz, eficiente y honesta, sujetándose a las Instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.

DEFINICIONES

D.G.M.A.: Dirección General de Medio Ambiente.

Formato: Formato de Movimiento de Personal y/o formato de incidencias.

Recursos Humanos: Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración.

Servidor Público: A toda persona física que preste al ayuntamiento de Naucalpan de Juárez un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

INSUMOS

- Formato de Movimiento de Personal.
- Formato de incidencias.

RESULTADO

Controlar los movimientos, altas, bajas e incidencias de los Servidores Públicos adscritos a la D.G.M.A.

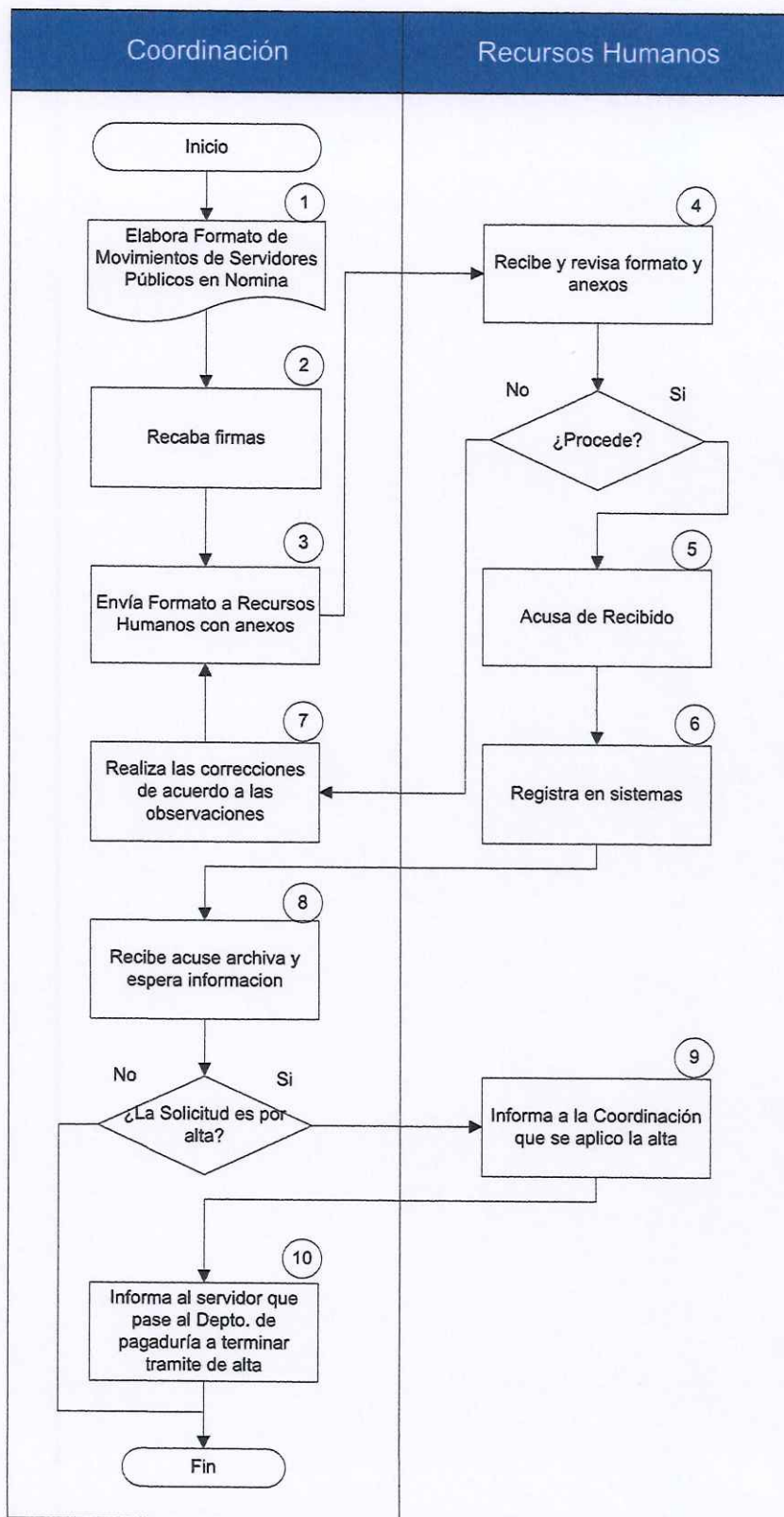
POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa de la D.G.M.A tramitara ante la Recursos Humanos los movimientos por alta, baja e incidencias en horario de oficina.
- Los Servidores Públicos deberán de firmar la lista de asistencia a la hora de entrada y salida según el horario laboral que tiene asignado.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Elabora Formato de Movimiento de Personal en caso de alta, baja y/o cambio, o formato de incidencia en caso de vacaciones, días económicos, faltas etc. Anexando la documentación requerida.
2	Coordinación Administrativa	Recaba las firmas correspondientes de acuerdo al formato que se trate.
3	Coordinación Administrativa	Envía a Recursos Humanos el formato anexando la documentación según sea el caso.
4	Recursos Humanos	Recibe, revisa formato y los anexos en su caso. ¿Procede la solicitud? Si, Pasa punto 5 No, Pasa punto 7
5	Recursos Humanos	Acusa de recibido el formato.
6	Recursos Humanos	Registra en sistemas
7	Coordinación Administrativa	Realiza las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones de Recursos Humanos. Regresa paso 3
8	Coordinación Administrativa	Una vez recibida la solicitud archiva documentación y espera información de Recursos Humanos ¿La Solicitud fue por alta? Si, Pasa punto 9 No. Fin de Proceso
9	Recursos Humanos	Informa a la coordinación que el ciudadano ya se encuentra en registrado en el sistema de nómina asignándole un número de cobro.
10	Coordinación Administrativa	Informa al nuevo servidor Público que debe de pasar al departamento de pagaduría a terminar tramite de alta
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Movimiento de personal aplicado/ Solicitud de movimiento de persona -1 x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Movimiento de Personal.

DGA/SRH/F001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 INTEGRIDAD: RESULTADOS **COGNITIVA:**

2 Check list Documentación Completa para expediente personal SI No

3 NO. DE OFICIO: _____

4 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

<p>5</p> <p>ALTA</p> <p>NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>REINGRESO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>JUBILACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>RENUNCIA <input type="checkbox"/></p> <p>TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CATEGORÍA <input type="checkbox"/></p> <p>SUELDO <input type="checkbox"/></p> <p>GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/></p> <p>SUSTITUCIÓN* <input type="checkbox"/></p>
---	---	---

6 A PARTIR DE: _____

7 OBSERVACIONES: _____

8 TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT. GRAL. SEG. CIU. P. C. YB.

9

NOMBRE: _____

APellido PATERNO _____ APellido MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

RFc: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORIA: _____ NO. COBRO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMATICA _____

SUELDO MENSUAL: _____ BRUTO _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORARIO: DE _____ A _____ Y DE _____ A _____

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM: SI NO CLAVE ISSEMYM: _____

***SUSTITUCIÓN**

10

NOMBRE: _____

APellido PATERNO _____ APellido MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____


SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE _____ CLAVE PROGRAMATICA: _____

11 SOLICITA	12 TRAMITA	13 VO. BO. ENLACE JURIDICO
_____ DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA)
14 REvisa	15 AUTORIZA	16 VO. BO. PRESIDENCIA
_____ LIC. SALVADOR REYES FLORES SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	_____ C. HUGO SEGURA LUNA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____ REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, EN CASO DE PERSONAL DE CONFIANZA, SÓLO SELLO DE LA PRESIDENCIA)

Instructivo de llenado del "FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA" (DGA/SRF/F001/2023)

1	Resultados.- Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2	Check list.- Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente
3	No. Oficio.- Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento
4	Fecha de elaboración.- Fecha en que se elabora el formato de movimiento
5	Señalar tipo de movimiento en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6	A partir.- Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7	Observaciones.- Espacio reservado para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera. (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
8	Tipo de Contrato.- Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador. Ejemplo: lista de raya, eventual, funcionario, confianza, etc.
9	Datos Generales.- Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara, ejemplo: Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público) Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área) Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas)
10	Sustitución.- Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución (son los datos del servidor que se releva del puesto)
11	Solicita: Se requiere la firma del Director General del Área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.
12	Tramita: Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al Área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).
13	Vo. Bo. del Enlace Jurídico.- Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.
14	Revisa.- Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente. Previa a la revisión,
15	Autoriza.- Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.
16	Vo. Bo. de Presidencia.- En caso de Funcionarios , se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza , se requiere únicamente el "SELLO" de Presidencia.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SNA/DIVYRA/01
	LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL Y/O LICENCIA DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA DE FUENTES FIJAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 31

OBJETIVO

Emitir la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas a las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que cuenten con unidades económicas, que la requieran, a fin de garantizar que las Unidades Económicas ubicadas en el territorio municipal se encuentren operando de manera adecuada, tomando en consideración los requisitos Estatales o Municipales.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Medio Ambiente, Subdirección de Normatividad Ambiental, Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental, Personal del Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental y Ciudadanos y/o a las personas físicas y/o jurídicas colectivas titulares de las Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que incumplen con la Normatividad vigente que regula en materia ambiental.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 párrafo quinto, 8, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 18 párrafo tercero, 112, 113, 122, 123, 124 y 138.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente artículos 4 ,8 y 10.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México artículos 1.1 fracciones I y III, 1.2, fracción I, 1.5, 1.6 fracciones I, IX, XI, 1.7, 1.9, 2.6 fracción III, 2.9 fracción I, IV, V, VI, VII, XII, XIV y XVI, 2.266 fracción VI inciso a), b), c), d), e), f), 2.286 fracción III y IV.

- **El Jefe de Departamento de Inspección, Verificación Y Regulación Ambiental**
 - Proporcionar la información relativa a la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas, cuando sea solicitada por la Subdirección de Normatividad Ambiental.
 - Supervisar que el personal atienda a los peticionarios y les brinden la asesoría pertinente.
 - Supervisar que el personal revise y se cerciore de que la documentación presentada por los peticionarios se encuentra completa.
 - Supervisar que se elaboren y expidan la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas correspondientes.
 - Supervisar la elaboración y correcto archivado de los expedientes.

- **El Personal del Departamento de Inspección, Verificación Y Regulación Ambiental, deberá:**
 - Atender a los peticionarios y brindarles asesoría para la obtención de la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas.
 - Revisar que la documentación presentada por los peticionarios se encuentre completa y actualizada, así como los formatos debidamente llenados.
 - Elaborar la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas que cumplan disposiciones legales vigentes.
 - Elaborar y archivar los expedientes.
 - Entregar Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas en los tiempos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

DEFINICIONES

Aguas residuales de proceso: Las resultantes de la producción de un bien o servicio de carácter comercial.

Aguas residuales: Las aguas de composición variada proveniente de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

Ambiente: Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y de los demás organismos vivos que interactúan

y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano.

Cédula de Operación Integral (COI): Instrumento administrativo que contiene el inventario de emisiones al agua, aire y suelo.

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.

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

Departamento: Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.

Dictamen ambiental (D.A): Es el procedimiento a través del cual la Dirección autoriza la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a que se sujetarán los mismos para la realización de obras o actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o el medio ambiente y se lleva a cabo para aquellos proyectos que puedan producir o produzcan efectos negativos al ambiente, impactos ambientales de carácter adverso o desequilibrios ecológicos debido a su ubicación, dimensiones o características y que no se encuentren sujetos al procedimiento de evaluación de impacto o riesgo ambiental de competencia federal o estatal.

Dirección: La Dirección General de Medio Ambiente.

Director: El Titular de la Dirección General de Medio Ambiente.

Establecimiento Comercial: El inmueble en donde se realiza la adquisición, enajenación y/o alquiler de artículos muebles o mercaderías ya sea en estado natural o procesado; para su venta directa al público, al menudeo y/o mayoreo.

Establecimiento de Servicios: El inmueble en donde se desarrollan actividades inherentes a la prestación de servicios personales o profesionales.

Establecimiento Industrial: El inmueble en donde se desarrollan actividades de extracción, producción, procesamiento y/o transformación de bienes productos y/o materias primas.

Establecimiento: El inmueble en donde se desarrollan actividades de naturaleza industrial comercial o de servicios.

Fuentes fijas: Son todas aquellas instalaciones establecidas en un sólo lugar que tengan como finalidad desarrollar actividades industriales, comerciales, de servicios

o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Interesado: Particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado.

Licencia: Ambiental Municipal (LAM). - Instrumento administrativo de política pública municipal de carácter permanente que puede ser renovado anualmente o actualizado, mediante el cual, con el objeto de simplificar los trámites administrativos, el promovente podrá tramitar en uno solo, los registros y licencias en materia de agua, residuos y atmósfera.

Licencia de Funcionamiento: El documento que expide la Subdirección de Normatividad Comercial, en el que se autoriza el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por el tiempo que ampare ésta.

Licencia de Uso del Suelo: Documento que autoriza el aprovechamiento con fines urbanos en un predio localizado en el territorio del Municipio, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano; siendo indispensable para la operación de un giro S.A.R.E., la Licencia de Uso del Suelo S.A.R.E., surtirá efectos únicamente en el S.A.R.E. y no contará con alineamiento y número oficial.

Manual de Procedimientos: El Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad; contempla las diferentes unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación, así como los formularios, formatos, autorizaciones o documentos a utilizar, en congruencia con el Manual de Organización respectivo.

Municipio: Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Norma Oficial Mexicana: La regulación técnica de observancia obligatoria que debe aplicar el Gobierno del Estado expedidas por las dependencias competentes conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización que establecen reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de recursos que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente y que además permitan uniformar los principios, criterios y políticas en la materia, así como aquellas relativas a la terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

- unidades económicas ubicadas dentro del territorio municipal, en días y horas hábiles.
- b) Expedir la licencia correspondiente, una vez satisfecho los requerimientos establecidos en las disposiciones jurídicas vigentes. (cual sea el caso de la solicitud)
 - c) Proporcionar información sobre mecanismos de apoyo a la actividad productiva, vinculada al Mejoramiento Ambiental y el Desarrollo Sustentable.
 - d) Elaborar un registro de los usuarios que fueron atendidos en la gestión de trámites para la instalación y operación para la regulación ambiental.
 - e) Mantener un control detallado de los requerimientos de información solicitados por los usuarios, así como de las asesorías brindadas.
 - f) Sin perjuicio alguno, la Dirección General de Medio Ambiente, podrá investigar de oficio aquellos hechos constitutivos de denuncia, mediante el Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.
 - g) El Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental, solo dará trámite a las solicitudes que presenten la documentación completa, debidamente llenada, de manera física y digital.
 - h) Es obligatorio llenar los formatos y presentar la documentación indicada, según sea el caso y la magnitud del impacto que se desprenda de las actividades efectuadas por la fuente generadora de contaminación.
 - i) Los petitionarios deberán de acudir a recoger la Licencia con el acuse de recibido en original.

Para la solicitud de la Licencia Ambiental Municipal es necesario que el interesado cumpla con una serie de requisitos para su trámite, dependiendo del giro que le corresponda, la superficie utilizada, los procesos realizados y los equipos con los que cuente.

Además, la siguiente documentación deberá presentarse completa, debidamente llenada y en el orden establecido.

Para quienes no presentan emisiones a la atmósfera o descarga de aguas residuales, deberán presentar:

1. Original del Formato de Solicitud de la Licencia Ambiental Municipal.
2. Copia de la Licencia de Uso de Suelo.
3. Copia del RFC.
4. Copia de la identificación del propietario (para personas físicas)
5. Copia del poder notarial y de la identificación del Representante Legal (para personas morales).
6. Acuse de Recibido del Trámite de Registro de Descarga de Agua Residual (OAPAS)

Para quienes presentan emisiones a la atmósfera, será necesario presentar:

1. Original del Formato de Solicitud de la Licencia Ambiental Municipal.
2. Copia de la Licencia de Uso de Suelo.

3. Copia del RFC.
4. Copia de la identificación del propietario (para personas físicas).
5. Copia del poder notarial y de la identificación del Representante Legal (para personas morales).
6. Registro vigente del prestador de servicios.
7. Original de los estudios de laboratorio.
8. Acuse de Recibido del Trámite de Registro de Descarga de Agua Residual (OAPAS)

En el caso de la revalidación de la Licencia Ambiental Municipal, para unidades económicas que no presentan emisiones a la atmósfera o descarga de aguas residuales, deberán de presentar:

1. Oficio de Solicitud de revalidación.
2. Copia de la Licencia de Uso de Suelo.
3. Bitácora de generación de Residuos Sólidos No Peligrosos.
4. Croquis de localización.
5. Copia del RFC.
6. Copia de la identificación del propietario (para personas físicas).
7. Copia del poder notarial y de la identificación del Representante Legal (para personas morales).
8. Recibos o facturas de recolección de los residuos o Licencia Ambiental del recolector.
9. Acuse de Recibido del Trámite de Registro de Descarga de Agua Residual (OAPAS).

En el caso de las unidades que presentan emisiones a la atmósfera, se requerirá la presentación de lo siguiente:

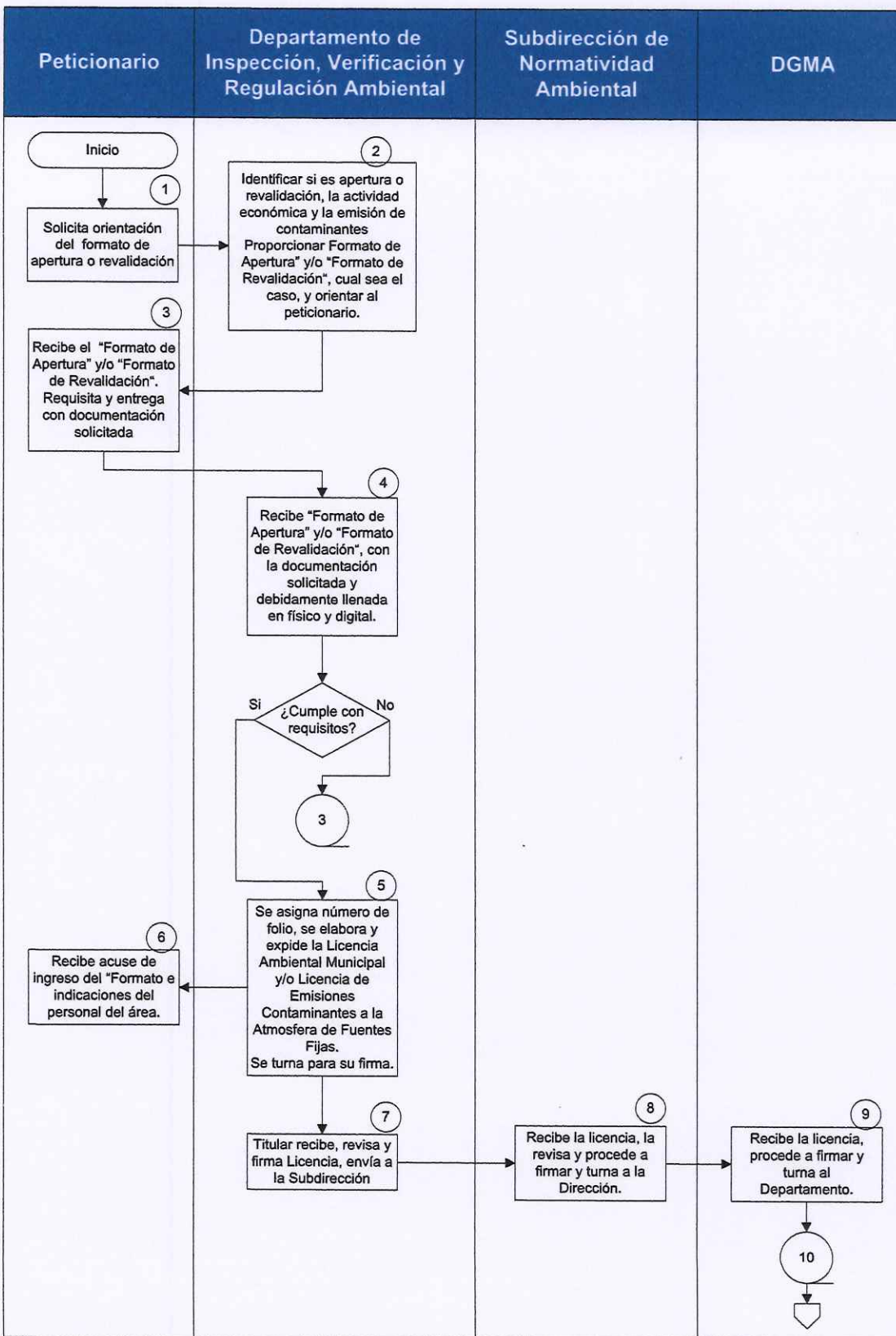
1. Oficio de Solicitud de revalidación.
2. Copia de la Licencia de Uso de Suelo.
3. Original de la Cédula de Operación Integral.
4. Original de los estudios de laboratorio.
5. Copia del RFC.
6. Copia de la identificación del propietario (para personas físicas).
7. Copia del poder notarial y de la identificación del Representante Legal (para personas morales).
8. Recibos o facturas de recolección de los residuos o Licencia Ambiental del recolector.
9. Copia de la identificación del propietario (para personas físicas).
10. Acuse de Recibido del Trámite de Registro de Descarga de Agua Residual (OAPAS).

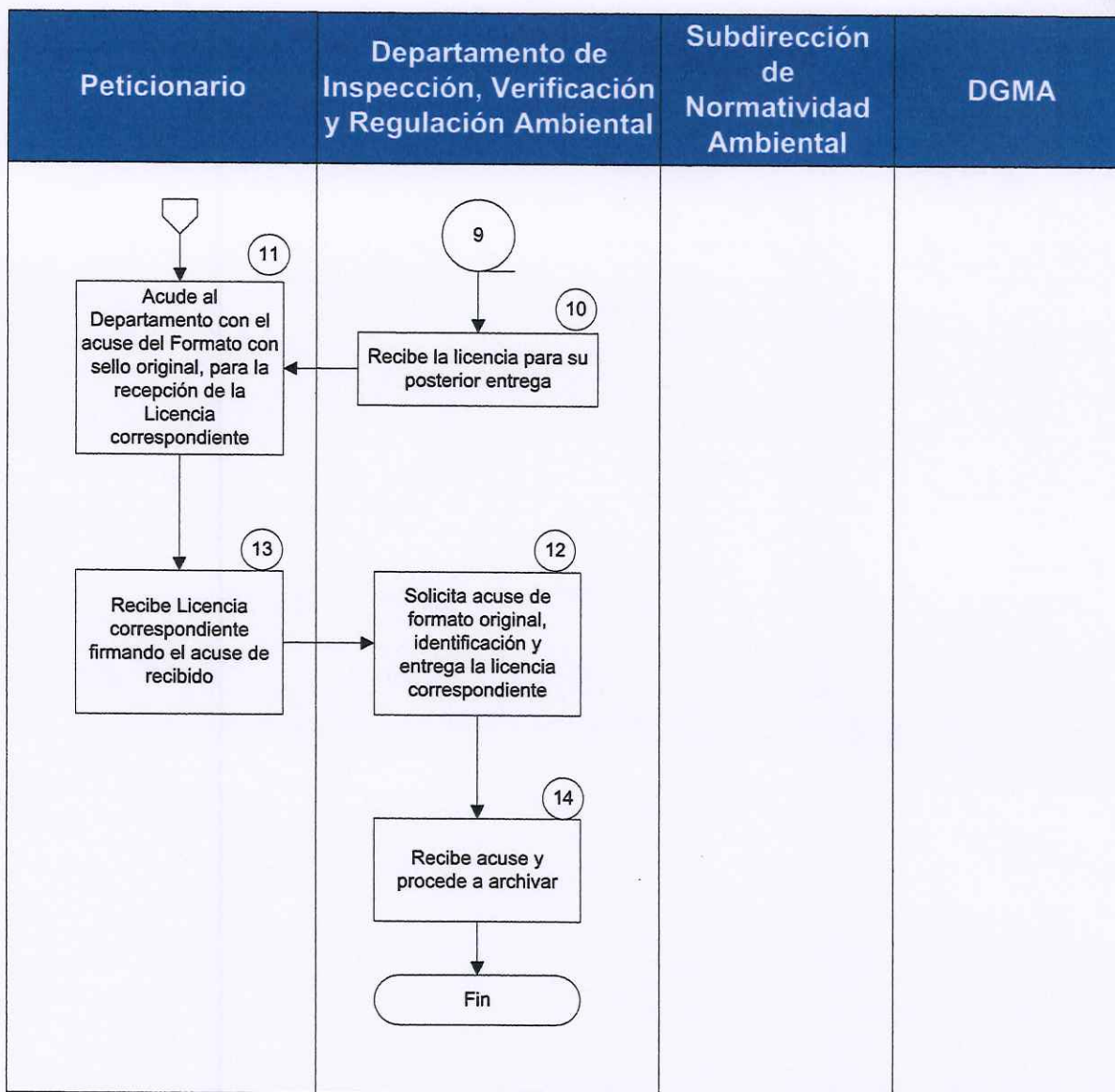
La documentación antes enlistada deberá presentarse completa, debidamente llenada, en el orden indicado de manera física y digital, en la Oficina de la Dirección General de Medio Ambiente ubicada en Avenida Morelos Número 61, Colonia Bosque de los Remedios, Naucalpan de Juárez Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Solicita orientación del formato de apertura o revalidación en la Oficina de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental.
2	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Identificar si es apertura o revalidación. <ul style="list-style-type: none"> Identificar la actividad económica ejercida por el establecimiento. Identificar la emisión de contaminantes que genera la unidad económica. Proporcionar Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación ", cual sea el caso, y orientar al peticionario.
3	Peticionario	Recibe el "Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación ". El cual deberá de llenar y presentar con la documentación requerida.
4	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Recibe "Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación ", con la documentación solicitada y debidamente llenada en físico y digital. ¿Cumple con los requisitos? Si. Paso punto 5 No. Regresa punto 3
5	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Se asigna número de folio, con el cual, se procede a la Elaboración y expedición de la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas. Se turna para su firma.
6	Peticionario	Recibe acuse de ingreso del "Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación ", e indicaciones del personal del área.
7	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	El Titular del departamento revisa que los datos de la Licencia sea la correcta y procede a Firmar, para turnar a la Subdirección.
8	Subdirección de Normatividad Ambiental	Recibe la licencia, la revisa y procede a firmar y turna a la Dirección.
9	Dirección General de Medio Ambiente	Recibe la licencia, procede a firmar y turna al Departamento.
10	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Recibe la licencia para su posterior entrega.
11	Peticionario	Acude a la Oficina de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental con el acuse del "Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación" con sello original, para la recepción de la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas.
12	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Atiende al peticionario, requiere el acuse y solicita que se identifique plenamente, para la posterior entrega de la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas. Entrega el Acuse del "Formato de Apertura" y/o "Formato de Revalidación", con el sello de "Entregado".
13	Peticionario	Recibe la Licencia Ambiental Municipal y/o Licencia de Emisiones Contaminantes a la Atmosfera de Fuentes Fijas, firmando acuse de recibido.
14	Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental	Procede a archivar el expediente. Fin del procedimiento
		FIN

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

Licencias otorgadas / Licencias solicitadas x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REVALIDACIÓN



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

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

FORMATO DE REVALIDACIÓN (DGMA-SGA-002) PARA LA LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL Y/O DICTAMEN AMBIENTAL

En cumplimiento con el Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente - Art 109 Bis, b) Código de la Geografía del Estado de México Art 24 Fracción III y 25 Fracción II, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Art 43, 45 y 46, el Reglamento Municipal vigente Art 10 en donde se establece como único instrumento administrativo de regulación el Licencia Ambiental Municipal. La empresa que respectivamente, proporcione o este dependiente al formato, deberá estar debidamente autorizado de la autoridad DGMA-SGA-002 de la Licencia Ambiental Municipal, acompañada de los anexos, estudios y/o análisis, según el caso para solicitar la expedición de la referida licencia en cualquier momento.

REVALIDACIÓN
SE TIENE QUE LLENAR TODOS LOS CAMPOS SEGUN CORRESPONDA, O NO SE RECIBIRÁ EL

SECCIÓN 1 - NUMERO DE LICENCIA AMBIENTAL:

Año de actualización: 1

(Solo con fecha de emisión) rubrica de quien lo recibe

TRÁMITE

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO (con letra de molde o máquina)
1- DATOS PRINCIPALES PARA REGISTRO

1-1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (Presentar original y copia de esta solicitud)	1-2 DISTRITO (Calle, número, colonia y C.P.)	
	Teléfono y Fax	Correo electrónico
1-3 NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	1-4 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	
1-5 ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:	1-6 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	

1-7 DATOS DEL PRECIO
El precio que cobra el establecimiento es: Precio () Rentado ()
Superficie total del predio: _____ m2 Superficie ocupada por el establecimiento: _____ m2
Si compare el precio indicar con quien lo compare (precio inicial y actividad principal). **PRESENTAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2022 O MENUDO DEL TRÁMITE 2022**

1-8 Descripción del predio de área, sector, que se otorgará la licencia ambiental y/o licencia ambiental, para otorgar la licencia ambiental, General de Medio Ambiente, podrá evaluar el estado actual del predio con el representante del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, del Departamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente con el Comandante Sustentador del Municipio de Naucalpan de Juárez.	Nombre y firma de presentar la solicitud (con identificación y poder notarial) Nombre y firma del responsable técnico que presentará la solicitud (SEPARAR)
--	--

1-9 Indicar los antecedentes con respecto a este formato, de acuerdo a los antecedentes y procesos del establecimiento:

Antecedentes: Resoluciones específicas: Resoluciones administrativas:

Avenida Morelos número 61, Colonia Bosque de los Remedios, CP. 55030, Naucalpan de Juárez. Tels. 5553633692 y 5555630115

@QOBNAU



2.- DESCRIPCIÓN DE LAS DESCARGAS

Anexar: permiso de Descarga de Agua Residual 2021 y pago 2022 por parte de CAPAS.

Descarga No.	Tipo	Actividad de donde proviene	Descarga a:	
USO DE AGUA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCARGA ANUAL CANTIDAD	DESCARGA ANUAL UNIDAD

6

2-5 EMISIONES A LA ATMÓSFERA

Llenar la siguiente información y anexar estudio correspondientes en original y copia. NCM-080-SERHAB/EL-2019
 Anexar: Cédula de Operación Integral (COI) en CD y en papel para su sello, recordando que sólo se realiza en el mes de febrero.
 Anexar: Cédula de Operación Anual (COA) si son Fedatarios. En CD y papel para su sello.

Equipo	Marca	Capacidad	Combustible	Consumo anual

7

2-6 RESIDUOS GENERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EN KG / MES

ANEXAR - BITÁCORAS DE TODO EL AÑO ANTERIOR

8

ANEXAR: COMPROBANTE DE QUIEN RECOLECTA LA BASURA Y FACTURAS Y CONTRATO (PARTICULAR O MUNICIPIO)
 ANEXAR: CONTRATO Y ÚLTIMAS 3 FACTURAS DE QUIEN RECOLECTA LOS RESIDUOS PELIGROSOS, R.F.R. / Y ACEITES
 ANEXAR: LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL 2021
 TAMBIÉN LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS EN UNA USB EN ARCHIVO PDF

DATOS DE LA GESTORA O DEL QUE TRAMITA, PARA QUE NOS DE INFORMACIÓN ADICIONAL EL TRAMITE SOLICITADO:
 NOMBRE: _____
 NOMBRE DE LA GESTORA: _____
 TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

9



2 DATOS GENERALES PARA EL REGISTRO

2.1 - ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO		2.2 - R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)	
2.3 - DATOS DEL PREDIO: El predio que ocupa el establecimiento es: Propio () Arrendado () Clave Catastral: _____ Superficie total del predio: _____ m ² Superficie ocupada por el establecimiento: _____ m ² Si comparte el predio, indicar con quien lo comparte (razón social y actividad principal): _____ (ANEXAR COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE, SOLICITUD PREVIA DEL TRAMITE O ULTRA LICENCIA EXPEDIDA POR NORMAFIVIDAD COMERCIAL)			
2.4 - NUMERO DE TRABAJADORES:		Operativos	
Administrativos			
2.5 - HORARIO DE OPERACIONES EN LA EMPRESA: Lunes a viernes: _____ h/día Sábados: _____ h/día Domingos: _____ h/día Total h/semana: _____ Total (semanas / año): _____			
2.6 CERTIFICACIONES: ¿Cuenta con sistema de calidad ISO 9001? Si _____ No _____ ¿Cuenta con certificado de industria limpia? Si _____ No _____ ¿Cuenta con sistema de administración ambiental ISO 14001? Si _____ No _____			
2.7. PERTENECE A ALGUNA CÁMARA O ASOCIACIÓN?		Número de registro	
SI () No ()			
Indique cuál: _____			
2.8 DATOS DE GESTORIA O TRAMITANTE EN CASO DE REQUERIR INFORMACION ADICIONAL A LA SOLICITUD: Nombre: _____ RFC: _____ Teléfono y Fax: _____ Correo electrónico: _____ Calle y No: _____ Colonia: _____ C.P.: _____ Municipio/Delegación: _____			

3

2. II. MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS
I. - MATERIAS PRIMAS

Materiales involucrados en los ciclos de:	Nombre *	Punto de consumo *	Punto de consumo *	Estado Físico *	Características de Seguridad	Forma de almacenamiento *	Consumo Anual
Proceso Productivo							
Servicios							
Proceso de Tratamiento							

4

- a Preparar el nombre comercial y químico de los insumos empleados
- b Anotar el número con el que se indica la actividad, operación u proceso en la descripción y diagrama de procesos
- c Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
- d Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
- e Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
- f Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades

II. - PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Nombre del producto *	Estado Físico *	Forma de almacenamiento *	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
			Cantidad *	Unidad *	Cantidad *	Unidad *

5

- a Productos y subproductos obtenidos directamente de los procesos
- b Indicar cantidad de producción anual según datos de campo
- c Consultar la tabla 2 del catálogo de claves de forma de almacenamiento
- d Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte
- e Consultar la tabla 3 del catálogo de claves de unidades



2.12- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA:

Dibuje en esta hoja la ubicación en que se localiza el establecimiento y dentro de ella el predio que ocupa. Escriba el nombre de las calles que rodean la manzana y especifique el tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) a que corresponde el predio. Indique la distancia aproximada de las zonas habitacionales o centros de reunión más próximos, anexando el plano oficial que muestre la ubicación de la empresa, de los churruvicos, las líneas de alta tensión, gasoductos, aceros de abastecimiento, cuerdas de agua y/o líneas de conducción de agua potable.

6



2.13. DIAGRAMA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

En esta sección deberá describir su proceso incluyendo áreas de servicio y administración (mediante un diagrama de flujo, indicando los puntos donde se generan emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales y residuos (municipales, no peligrosos y peligrosos). Para los establecimientos de servicio, se deberá describir cada uno de los pasos del servicio prestado, desde el ingreso del cliente hasta el salida de acuerdo con el punto cuarto de la instrucción general.

7

ENTRADAS		SALIDAS	
Ingreso directo		Emisiones atmosféricas	
Ingreso indirecto		Descarga de aguas residuales	
Agua		Generación de residuos sólidos	
Energía (excepto energía eléctrica)		Generación de residuos peligrosos	

SECCIÓN 3. EMISIONES A LA ATMOSFERA.

3.1. EQUIPOS DE COMBUSTIÓN QUE GENERAN EMISIONES A LA ATMOSFERA.

No. de actividad	Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Capacidad*		Tipo de quemador ¹	Tiempo de Operación		Nombre del combustible utilizado ²	Consumo anual de combustible		¿Apreciables?
		cantidad	unidad		hrs	semanas		cantidad	unidad	

a Analizar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos.
 b Consultar la tabla 5 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica del equipo de combustión
 c Consultar la tabla 6 del catálogo de Claves de tipos de quemadores
 d Consultar la tabla 4 del catálogo de Claves de combustibles

8

3.2. MAQUINARIA Y EQUIPO SIN COMBUSTIÓN UTILIZADO EN EL PROCESO QUE GENERAN EMISIONES A LA ATMOSFERA

No. de actividad ¹	Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Tiempo de Operación en horas		Capacidad*		Tipo de emisión
		hrs	semanas	cantidad	unidad	

a Analizar el número con el que se indicó la actividad, operación o proceso en la descripción y diagramas de procesos. b. Consultar la tabla 5 del catálogo de Claves de unidades de capacidad térmica nominal del equipo.
 c Analizar si la emisión es Controlada (C) o Fugitiva (F)

9



De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SEMARNAT-2011, agregar el estudio de emisiones a la atmósfera. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio acreditado ante la SEMA, reconocido por la Secretaría del Estado de México, Distrito Federal y Querétaro, Solicitar listado en la DGMA.

- El estudio de emisiones a la atmósfera se entregará en forma TRIMESTRAL para aquellos equipos de combustión MAYORES a 340 HJ y MENORES a 5,250 HJ.

- El estudio de emisiones a la atmósfera se entregará en forma ANUAL para aquellos equipos MAYORES a 5,250 HJ.

Al mismo de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, agregar el estudio de emisiones de partículas a la atmósfera. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio acreditado ante la SEMA, perteneciente a la Red de laboratorios reconocidos por el Estado de México, Distrito Federal y Querétaro, Solicitar listado en la DGMA.

De acuerdo con el Método EPA 81 o con el Método EPA 25, agregar el estudio de emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles a la atmósfera. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio acreditado ante la SEMA, perteneciente a la Red de laboratorios reconocidos por el Estado de México, Distrito Federal y Querétaro, Solicitar listado en la DGMA.

- El estudio deberá presentarse en forma anual.

3.2.1 EMISIONES NO CANALIZADAS.

10. Anexar la justificación técnica de las emisiones, elaborada por una empresa o industria de servicios, servicios registrada ante la Secretaría del Medio Ambiente del estado de México, en papel original y firmada por el representante legal y responsable técnico de la misma.

3.3 REPORTE DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES Y PARAMETROS NORMADOS: Partículas Suspendidas Totales (PST), Óxidos de Nitrógeno (NOx), Dióxido de Azufre (SO2), Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs)

3.4. EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES:

No. de actividad	Nombre del equipo	Relación con número de operación	Puntos de generación relacionados*	Eficiencia	Tipo de Operación (horas)	
					día	semana

11

a) Anotar el número con el que se indica la actividad, operación u proceso en la descripción y diagramas de procesos, es importante considerar las actividades desde el almacenamiento de materias primas, el proceso mismo y el transporte y almacenamiento del producto sobre todo para emisiones fugitivas.
 b) Anotar las actividades relacionadas con la generación de contaminantes.

3.4.1 EMISIONES TOTALES
 Reportar la generación de emisiones con control y emisiones sin control (ambas en Kg/hr.)

3.5 REGISTRO Y RESELLO DE BITÁCORAS DE OPERACIÓN
 De acuerdo con el Artículo 249 Fracción V del Código para la Biodiversidad del Estado de México, es obligación de los establecimientos que realicen actividades contaminantes, proporcionar toda la información que le sea requerida, incluyendo en este rubro la bitácora de operación y mantenimiento de los equipos de proceso y de control, para lo cual deberá ingresarla ante esta Dirección para su registro.

12

3.6 PLAN PARA LA REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES EN CONTINGENCIA AMBIENTAL

3.6.1 EQUIPOS DE COMBUSTIÓN POR CALENTAMIENTO DIRECTO E INDIRECTO

Equipo(s)	Reducción de riesgos en procesos y equipos que utilizan combustible		Tiempo en lograr la reducción
	Fase 1 (%)	Fase 2 (%)	Horas

13

3.6.2 EQUIPOS DE PROCESO QUE EMITEN POLVOS, PARTÍCULAS O VAPORES

Equipo(s)	Reducción de riesgos en procesos y equipos que utilizan combustible		Tiempo en lograr la reducción
	Fase 1 (%)	Fase 2 (%)	Horas

14



SECCION 4. GENERACION Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL.

4.1 GENERACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (ANEXAR RESUMEN DE GENERACIÓN DE CADA MES INCLUYENDO CANTIDAD Y TIPO DE MATERIAL.)

Punto de generación*	Residuo*	Cantidad Kg / mes*	Forma de almacenamiento Temporal*	Frecuencia de recolección*	Disposición Final†

15

* Anotar el número con el que se indica la actividad, operación o proceso en la descripción y diagrama de procesos.
 † Reportar el material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya cantidad no permita utilizar nuevamente, así como los derivados de actividades no directas o de proceso como son oficinas, restaurantes, comedor, panadería y supermercados dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.
 ‡ Reportar la cantidad mensual de contenedores en las unidades en kg (kilogramos) por unidad de tiempo (mes).
 § Consultar tabla 2 del Catálogo de Ciudades.
 ¶ Los residuos se recolectan D (desecho), S (semanal), M (mensual), O (otro, especifique).
 † Tipo de disposición final en RG (relevo sanitario), TM (vertedero municipal), o PS (prestador de servicio).

4.2 DATOS DE LA EMPRESA RECOLECTORA O DEL MUNICIPIO QUE RECOLECTA Y DISPONE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Nombre y/o Razón Social del responsable de la recolección y disposición final de los residuos de manejo especial:

No. de registro (adjuntar copia):

Cuenta con:

Convenio () Contrato () Recibo () Factura ()

16

SECCION 4. GENERACION Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL.

4.3 RESIDUOS QUE REUTILIZA O RECICLA (INSUMO)
 (SOLO APLICA A LAS EMPRESA QUE SE DEDICAN A REUTILIZAR O RECICLAR RESIDUOS SÓLIDOS.)

NO APLICA

Residuo * (insumo)	Cantidad generada (kg / día)	Almacenamiento de residuo	Producto que se reutiliza

17

* Reportar al material generado por actividades industriales, comerciales, de servicios, y en los procesos de consumo, extracción y producción cuya calidad no permita su uso nuevamente, así como los derivados de actividades no directas o de proceso como: vainas, oficinas, ascensores, comedores, jardines y similares dentro de las instalaciones o con motivo de las actividades de la empresa o negociación.

4.4. DESCRIBIR EL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL QUE REALIZA EL ESTABLECIMIENTO, INDICANDO SI LOS RESIDUOS SE ENCUENTRAN SEPARADOS O MEZCLADOS.

18

Nota: Si necesita agregar información complementaria o diagrama, anexarla al final en fotocopias

4.5 DESCRIBIR EL PROGRAMA DE RECICLAMIENTO Y/O SEPARACIÓN DE RESIDUOS QUE REALIZA EL ESTABLECIMIENTO.

19

Nota: Si necesita agregar información complementaria o diagrama, anexarla al final en fotocopias

SECCION 4. GENERACION Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL.

4.6. GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
 (La información de este apartado se presenta de manera VOLUNTARIA)

Presentar copia de los dos últimos Reportes Semestrales de Residuos de Manejo Especial ingresados en SEMARNAT

20

5. ABASTECIMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUA RESIDUAL
5.1 FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Punto de utilización *	Fuente de extracción de agua *	Cantidad (m ³ /año)

21

a. Anotar el número dentro del proceso en el que es utilizado, correspondiente al diagrama.
 b. Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (RAP), superficial (SP), pozos profundos (PP), subterráneo (SB), acuífero (SA), tratado (TR), lluvia (RE), o tra (OT).
 c. Anotar la cantidad anual total de agua que se consume en cada una de las fuentes de extracción. (ANEXAR COPIA DE LOS 2 ULTIMOS EJERCICIOS DE PAOC)

5.2 DATOS GENERALES DE LAS DESCARGAS. ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS DESCARGAS

Número de descarga *	Punto de descarga	Tipo de descarga	Frecuencia de descarga *	Cant. (m ³ /año) *

22

a. Establecer la relación en los puntos de descarga identificados en los diagramas de proceso.
 b. Indicar conforme al diagrama de proceso el punto en el que se llevan a cabo las descargas.
 c. Indicar si la descarga es Residuo, Sanitario o Pluvial.
 d. Indicar el tiempo de descarga diaria.
 e. Reportar el volumen de agua que se descarga.

SECCION 4. GENERACION Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y/O DE MANEJO ESPECIAL.

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, agregar el análisis de caracterización de aguas residuales de cada descarga residual a excepción de las descargas pluviales. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio acreditado ante la EMA, o la Red de laboratorios reconocidos por el Estado de México, Distrito Federal y Querétaro. Solicite listado en la DGMA. Los estudios de Residual tendrán vigencia de 3 meses a partir de la fecha de muestreo.

23

5.4. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Numero de Descarga *	Tipo de Tratamiento *	Volumen (metros)	Uso del agua *

24

- a) Establecer la relación en los puntos de descarga identificadas en los diagramas de proceso
- b) Consultar la tabla 7, del catálogo de claves de tratamiento de agua
- c) Analizar que tipo uso tiene agua tratada: riego agrícola, riego en jardines, red de abastecimiento, fono sanitario, etc. otros (especificar)

5.4 SI CUENTA CON UN PROGRAMA PREVENTIVO DE CONTAMINACIÓN DEL AGUA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, ANEXARLO.

EMISIONES DE RUIDO

Presentar estudio original de la evaluación del nivel sonoro por área o actividad generadora. Dicho estudio deberá realizarse de conformidad con lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, por un creador de servicios acreditado ante la EMA y perteneciente a la Red de laboratorios reconocidos por el Estado de México, Distrito Federal y Querétaro. Solicite listado en la DGMA.

25

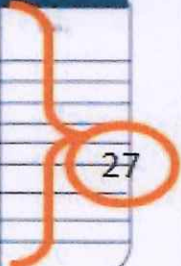
7. EMISIÓN Y TRANSFERENCIA ANUAL DE SUSTANCIAS LISTADAS (RETC)

Las sustancias listadas a que hace referencia esta sección son las incluidas en la lista de sustancias de la NFEA-AI-15-DCR-1/2014 al final de esta sección.

26

7.1 USO DE SUSTANCIAS LISTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Área de consumo	Nombre del insumo, residuo peligroso o materia *	Nombre de la sustancia *	Porcentaje en peso	Clave?	Clave
Proceso productivo					
Generación					
Proceso de tratamiento					



a) Indicar el nombre general de la materia prima o materia que contenga sustancias RECO, en caso de tratarse de una sustancia pura indicar NA.
 b) Número químico y clave del contaminante según la lista de sustancias de la Norma AA-118-SCFI-2001 al final de esta sección.
 c) Indicar si se usó como insumo directo (SD), inmiscuido (MI), generación en procesos (SA) o si es producido en planta (EP).

LISTA DE SUSTANCIAS Y COMPUESTOS QUÍMICOS NMX-AA-118-SCFI-2001

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
Alcornoque	83-32-9	Clorodibromometano	24-48-1	Óxido de azufre	7446-09-03
Acetaldéhid	75-07-0	Clorobromo	87-66-3	Óxido de cloro	10049-04-4
Acetonitrilo	60-35-5	Clorometano	74-87-5	Óxido de nitrógeno	10102-44-0
Ácido sulfúrico	7664-93-9	1 Cloro, 4 nitrógeno	100-00-5	Oxifluoruro de carbono	75-05-0
Acetonitrilo	79-06-1	Clorofluor	292-88-2	Endosulfón I	939-85-8
Acetonitrilo	107-03-1	Cloruro de metileno	75-09-2	Endrin	72-20-8
Acroleína	107-02-8	Cloruro de sodio	75-07-4	Epoxihidrina	106-89-8
Adrin	509-05-2	2,4 D (ácido 2,4-diclorofenoxiacético)	94-75-7	Etileno	100-42-5
Afta-clorotolueno	100-44-7	DOT	50-29-5	Etanol	64-17-5
Afta-nitroclorobenceno	29-84-8	Dibromuro	523-45-5	Etanoleno	100-41-4
4 Aminoanilino	92-67-1	1,2 Dicloro-2 clorobenceno	76-02-8	Etano sulfuro	74-45-7
4 Aminoacetobenceno	60-09-5	Dibromuro de etileno	106-93-4	Etmetilacetato	76-95-2
Anilino	62-53-3	Dibutilo sulfato	84-74-2	2,2 Etanoleno	90-80-5
Ácido 100a	10674-01-2	1,2 Diclorobenceno	95-50-1	Fenol	108-95-2
Ácido 1242	53469-21-9	1,3 Diclorobenceno	54-73-1	Fenolacetato	100-00-0
Ácido 1260	1096-82-0	1,4 Diclorobenceno	106-46-7	Heptacloro	76-44-8
Alcornoque	103-25-4	3,3 Diclorobenceno	95-84-1	Heptacloro epóxido	1024-57-3
Benceno	71-43-2	1,4 Dicloro 2 sulfuro	744-43-0	Heptacloro 1,3 sulfuro	87-66-3
Bencidrina	92-87-5	1,2 Dicloro 2 sulfuro	760-23-6	Hexacloro benceno	68-74-1
Bifenilo	92-52-4	1,2 Dicloroetano	107-06-2	Hexacloro ciclo penta dieno	77-47-4
Bóxido de carbono	74-40-9	1,1 Dicloroetano	75-35-4	Hexacloroetano	67-72-1



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

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

Substancia	Ciwe	Substancia	Ciwe	Substancia	Ciwe
Bis (2 cloro, 1 metil) etil eter	88-60-1	Dicloro difluorometano	75-75-8	Hexafluoruro de azufre	3501-62-4
Bis (cloro metil) eter	542-88-1	2,4 Diclorofenol	90-83-2	Hidrocina	502-03-2
Bis(2 cloroetil) eter	81-44-8	1,2 Dicloroetano	78-07-5	Isobutanol	36-85-1
Bis(2 etilhexil) malato	87-81-7	1,5 Dicloropropano	542-75-6	Undeano	56-89-9
Boro	7440-42-8	Oxaleno	40-53-1	Hexano	57-15-5
1,6-Diisobutano	87-04-0	1,2 Difenilacetona	52-46-7	Manganeso	74-39-95-5
Bromodioxometano	75-27-4	2,4 Dimetilfenol	105-67-9	H-Cresol	108-39-4
Bromoformo	75-25-2	2,6 Dimetilfenol	576-26-1	Metacrilato de metilo	50-42-6
Bromometano	74-83-9	Dimetil fenol (mezcla	300-71-4	Metano	74-82-8
Bromo de yodo	593-60-2	de isómeros)	51-28-5	Metil mercurio	2267-92-6
1,3 Butadieno	85-99-0	2,4 Dinitrofenol	51-34-2	4,4 Metil bis	83-14-4
Bis (benzil) malato	85-48-7	2,4 Dinitrotolueno	606-20-3	(2 cloroanilina)	83-47-1
Captafol	83-04-2	2,6 Dinitrotolueno	10521-34-6	4,4 Metil bis	83-83-1
Cloridano	57-34-9	Disnortolueno (mezcla de isómeros)	554-52-1	Metil acetato cetano	89-06-8
Clorobenceno	88-96-7	4,6 Dinitro-o-cresol	55-91-1	2 Metilpiridina	2098-12-0
Monóxido de carbono	650-08-0	1,4 Dinitro	56-36-2		
Naftaleno	91-20-5	Paraxileno	298-00-0		
2 Naftileno	91-59-8	Paraxileno metílico	104-64-5	Tetracloro de oxido	37-26-8
N-dodecano	82-40-3	P-cresol	104-02-19-4	Tolueno	504-64-9
Nitrobenzeno	98-95-5	Pentacloro dibenzofurano	36085-22-9	Tolueno	26875-62-5
4 Nitrofenol	92-93-3	Pentacloro dibenzo-o-dioxina	76-07-7	2,4-Tolendiolacetato	838-88-3
4 Nitrofenol	830-02-7	Pentacloroetano	87-56-5	Tolueno dibenzilacetato (mezcla de isómeros)	6001-55-2
2 Nitropropano	79-46-9	Pentaclorofenol	80-86-1	Tolueno	688-73-3
Nitroacetilfenilamino	86-30-6	Pindano	91-22-5	Tolueno	100-82-1
Nitroacetilmetilamina	62-75-9	Quindano	93-72-1	Tosoleno (carbénico clorido terciario)	74-50-6
Nitroacetil-m-propilamina	621-64-7	Silico (ácido)	7783-06-4	Tributil estaño	79-00-5
4 Nitroacetileno	59-89-2	2,4,5-Triclorofenol propileno	5746-01-6	1,2,4-Triclorobenceno	79-03-5
O-anisidina	90-06-0	Sulfuro de hidrogeno	33077-38-9	1,1-Tricloroetano	95-95-4
O-cresol	95-46-7	2,3,7,8-Tetracloro dibenzo-p-dioxina	650-20-6	1,1,2-Tricloroetano	88-06-3
Oxipolacetato	29082-74-4	2,3,7,8-Tetracloro dibenzo furano	79-34-5	Tolueno	75-49-4
O-terfenol	90-43-7	1,1,1,2-Tetracloroetano	327-36-4	2,4,5-Triclorofenol	682-09-6
Oxido de etileno	75-27-8	1,1,2,2-Tetracloroetano	4931-51-3	2,4,6-Triclorofenol	95-43-6
Oxido de tributil estaño	56-35-9	1,1,2,2-Tetracloroetano	58-90-2	Tetracloroacetato	3446-75-9
Oxido nítrico	8102-43-9	2,3,4,5-Tetracloro fenol	56-23-5	Tetralina	81-81-2
Oxido nítrico	10024-97-2	2,3,4,6-Tetracloro fenol	78-00-2	1,2,4-Trimesilbenzeno	
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAPs)	CHRI	Tetracloro de carbono	CC1004	Tributo de oxido	CC1010
		Tetracloro de plomo		Wafarino	
		Compuestos de cadmio (sales inorgánicas respirables o solubles)		Compuestos de plata (sales inorgánicas solubles)	



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

"2022 Año del Quincucentenario de la Fundación de Talavera de la Reina, Capital del Estado de México"

ANEXO A - CATÁLOGO DE CLAVES

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

TABLA 1. CLAVES DE ESTADO FÍSICO

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, perfumada dentro de una corriente gaseosa)	UN	Líquido no acuoso
LA	Líquido acuoso	SS	Sólido y semisólido

TABLA 2. CLAVES DE FORMA DE ALMACENAMIENTO

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
ET	Tanque	BP	Bolsa plástica
CM	Contenedor Metálico	CP	Contenedor Plástico
GT	General bajo techo	CC	Cilindro de gas sin
GR	General a intemperie	CS	Otra forma (especificar)

TABLA 3. CLAVES DE UNIDADES

Clave	Unidad	Clave	Volumen
Mg	Miligramos	L	Litros
g	gramos	gal	Galones
kg	Kilogramos	baril	Bariles
Ton	Toneladas métricas	m ³	Metros cúbicos
lb	Libras	m ³	Metros cúbicos
	energía		energía
J	Joules	pie ³	Pie ³
MJ	Megajoules	ft ³	Pie ³
Wh	Watts hora	cc	Centímetros cúbicos
KWh	Kilowatts hora	oz	Oz
MWh	Megawatts hora	oz	Oz
m ³	Metros cúbicos	oz	Oz

TABLA 4. CLAVES DE COMBUSTIBLES

Clave	Tipo de combustible	Clave	Tipo de combustible
CA	Carbón	GO	Gasolina
CB	Combustible	GA	Gasolina
DI	Diesel	LP	Gas LP
GN	Gas natural	RO	Otra (especificar)

Los combustibles de bajo poder calorífico como bagazos, cenizas y maderas donde el calor generado se aprovecha en la generación de vapor y/o electricidad, dentro de combustibles como residuos combustibles. No se considerarán las estaciones de servicio de gasolina, gas L.P. o diesel si se encuentran dentro de la planta y a sus áreas vehiculares y montacargas.

Avenida Morelos número 61, Colonia Bosque de los Remedios, CP. 53030, Naucalpan de Juárez

Tels. 5553633692 y 5553630115



TABLA 5. CLAVES DE UNIDADES DE CAPACIDAD TÉRMICA DEL EQUIPO DE COMBUSTIÓN

Clave		Clave	
Cc	Calorías centímetro	Mj/hr	Megajulios/hora
BTU/hr	British Thermal Unit/hora	Kcal/hr	Kilocalorías/hora
kg/hr	Litros de agua/hora		
HP	Caballos de potencia		

TABLA 6. CLAVES DE TIPOS DE QUEMADORES

Clave		Clave	
N	Normal	TN	Tangencial
SC	Sin control	TNRG	Tangencial sin recirculación de gases
GM	Quemador bajo NOx	TNG	Tangencial con recirculación de gases
GR/rg	Quemador bajo NOx con recirculación de gases	OP	Otro (especificar)


TABLA 7. CLAVES DE TRATAMIENTO DE AGUA

Clasificación	Operación/tratamiento	Clave	Clasificación	Operación/tratamiento	Clave
Retratamiento	Cloración y filtrado	191	Tratamiento terciario	Adición ácidos activado u otros	111
	Desinfectado	192		Cloración	112
Tratamiento Primario	Desarenado	193		Cloración convencional	113
	Floculación	194		Coagulación	114
	Fosforilación	195		Desinfección con cloro	115
	Intoxicación	196		Desinfección con ozono	116
	Intoxicación química	197		Desinfección con rayos ultravioleta	117
	Intoxicación A/B	198		Desinfección	118
	Tratamiento ASBZ	199		Desulfuración	119
	Tratamiento de grasas y aceites	200		Desfosforación	120
	Coagulación	201		Filtración de arena	121
					Intercambio iónico
Tratamiento Secundario	Burbujas	202		Otro tratamiento	Desarzon
	Filtro Aerobio	203			
	Filtro Biológico	204			
	Filtro Biológico	205			
	Líquido aerobio mecánicamente	206			
	Líquido de oxidación	207			
	Líquido de oxidación	208			
	Líquido de oxidación	209			
	Líquido de oxidación	210			
	Líquido de oxidación	211			

APERTURA

1. ESPACIOS PARA LLENAR POR LA DIRECCIÓN.
2. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
3. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
4. INDICAR LAS MATERIAS PRIMAS. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO)
5. INDICAR LOS PRODUCTOS. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO)
6. REALIZAR UN CROQUIS.
7. REALIZAR UN DIAGRAMA DE FLUJO.
8. DATOS RELATIVOS A LAS GENERACIÓN DE EMISIONES A LA ATMOSFERA. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO)
9. DATOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
10. ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 3.2.1 Y 3.3. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
11. INDICAR LOS EQUIPOS DE CONTROLES. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
12. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN EN LOS PUNTOS 3.4.1, 3.5 Y 3.6. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
13. INDICAR LOS EQUIPOS DE COMBUSTIÓN. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
14. INDICAR LOS EQUIPOS DE PROCESO QUE EMITEN POLVO, PARTÍCULAS O VAPORES. (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
15. REALIZAR EL RESUMEN DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, TAL Y COMO LO INDICA EL PUNTO 4.1. (SE LLENAR, EN LOS CASOS, EN QUE LA UNIDAD ECONÓMICA SE ENCUENTRE YA EN FUNCIÓN).
16. DATOS DE LA EMPRESA QUE RECOLECTA LA BASURA. (SE LLENAR, EN LOS CASOS, EN QUE LA UNIDAD ECONÓMICA SE ENCUENTRE YA EN FUNCIÓN).
17. DATOS DE RESIDUOS QUE SE REUTILIZAN O RECICLA. (LLENAR, EN LOS CASOS, EN QUE SE REALICE DICHA ACTIVIDAD).
18. DESCRIBIR EL PROGRAMA DE MANEJO DE LOS RESIDUOS. (LLENAR, EN LOS CASOS, EN QUE SE REALICE DICHA ACTIVIDAD).
19. DESCRIBIR EL PROGRAMA DE RECICLAMIENTO Y/O SEPARACIÓN. (LLENAR, EN LOS CASOS, EN QUE SE REALICE DICHA ACTIVIDAD).

20. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 4.6.
21. PROPORCIONAR LOS DATOS Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN EL PUNTO 5 Y 5.1
22. DATOS GENERALES DE LAS DESCARGAS Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SEÑALA EN EL PUNTO 5.2.
23. ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 5.3 (LLENAR, CUANDO LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTE CON PLANTA DE TRATAMIENTO).
24. DATOS DEL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES. (LLENAR, CUANDO LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTE CON PLANTA DE TRATAMIENTO).
25. ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 5.4 (LLENAR, CUANDO LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTE CON PLANTA DE TRATAMIENTO).
26. ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO 7 (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).
27. INDICAR LAS SUSTANCIAS QUE UTILIZAN EN EL ESTABLECIMIENTO. 7 (LLENAR, CUANDO APLICA, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO).

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SNA/CCBA/01
	ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Reducir la sobrepoblación canina y felina, en el Municipio de Naucalpan, evitando un número desmedido de animales en condición de calle, así como problemas de Salud Pública.

ALCANCE

La Dirección General de Medio Ambiente, Instituto de Salud del Estado de México, Subdirección de Normatividad Ambiental, Centro de Control y Bienestar Animal y La ciudadanía de Naucalpan que es beneficiada con este procedimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Biodiversidad Del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOOç2014 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de Atención Canina.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2- 2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción III, 16, 17 fracción II y 19.
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Medio Ambiente es la responsable de:**
 - Gestionar y dirigir recursos para el buen funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal.
- **El Subdirector de Normatividad Ambiental es la encargada de:**
 - Girar las peticiones de la ciudadanía, para calendarizar las jornadas de esterilización.
- **El Coordinador del Centro de Control y Bienestar Animal, será el responsable de:**
 - Calendarizar y programar las esterilizaciones, entregado a los médicos veterinarios de área para su ejecución.
- **El área médica a través de los médicos veterinarios, deberá:**
 - Realizar el procedimiento quirúrgico de esterilización de acuerdo a la demanda ciudadana diaria y de acuerdo a los calendarios establecidos por el coordinador del Centro.
- **La Ciudadanía deberá:**
 - Cumplir con los cuidados post operatorios, para su adecuada recuperación.

DEFINICIONES

Anestesia: Consiste en dormir al animal de manera general, mediante fármacos veterinarios.

Esterilización: Es el proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía).

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Tranquilizar: Disminución del miedo y, ansiedad antes de iniciar el procedimiento quirúrgico, el animal permanece despierto y calmado.

INSUMOS

- Formato de solicitud de la esterilización por parte de la ciudadanía.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Ciudadanía	Solicita servicio de esterilización para su comunidad y/o en las instalaciones del Centro.
2	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe petición vía telefónica, por oficio o personal.
3	Centro de Control y Bienestar Animal	Verifica que se cuenten con los insumos suficientes para realizar la esterilización solicitada.
4	Centro de Control y Bienestar Animal	Solicita apoyo al Instituto de Salud del Estado de México, en caso de no contar con los insumos suficientes adjuntando calendario de actividades.
5	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe peticiones y apoyos, tanto del ISEM como de la Administración Municipal.
6	Centro de Control y Bienestar Animal	Una vez teniendo los insumos, se programan actividades y se estructura el calendario de actividades definitivo, considerando fechas y comunidades a beneficiar.
7	Centro de Control y Bienestar Animal	Informa calendario de actividades a las instancias o comunidades demandantes. ¿La esterilización será en campo? Si , Pasa punto 8 No , Pasa punto 10
8	Centro de Control y Bienestar Animal	Vía oficio se informa al ISEM de las actividades para su conocimiento.
9	Centro de Control y Bienestar Animal	Verifica vía telefónica sitio de realización de los servicios de esterilización.
10	Médicos Veterinarios	Recibe fechas de esterilización y, se prepara los materiales necesarios para realizar las esterilizaciones.
11	Ciudadanía	Lleva al animal de compañía y recibe información acerca de las condiciones para recibir los servicios para la esterilización.
12	Médicos Veterinarios	Recibe al animal de compañía y verifica que cumpla con las condiciones para ser operado. ¿Cumple con condiciones? No , Pasa punto 13 Si , Pasa punto 14
13	Médicos Veterinarios	Re agenda la cita, hasta que el animal este en las condiciones requeridas para la cirugía. Regresa punto 11
14	Ciudadanía	Llena responsiva y firma la misma.
15	Médicos Veterinarios	Realiza la técnica quirúrgica denominada ovario histerectomía y/o orquiectomía.
16	Médicos Veterinarios	Entrega paciente al ciudadano con certificado de vacunación e instrucciones pos operatorias.
17	Médicos Veterinarios	Cita al paciente en 10 días.
18	Médicos Veterinarios	El día de la cita se retira punto, se da de alta al paciente.
FIN		

- Formato de responsiva médica para el procedimiento llenada por la ciudadanía.
- Formato de Certificado de esterilización entregado a la ciudadanía.
- Jeringas de 3 ml diferentes calibres.
- Jeringas de 1 ml diferentes calibres.
- Gasas.
- Anestésicos.
- Guantes de cirugía.
- Navajas de bisturí.
- Antibióticos.
- Cicatrizantes.
- Jabón quirúrgico.
- Alcohol.
- Agua oxigenada.
- Iodo povidona.
- Kit (desinfectante y germicida que actúa sobre una gran variedad de bacterias gram-positivas patógenas).
- Instrumental quirúrgico.
- Sanitas.
- Maquina rasuradora para perros.
- Extensiones eléctricas.
- Torundas de algodón.
- Agujas calibre 22.
- Ligadura.
- Suturas absorbibles de diferentes calibres.
- Sutura de nilón calibre 00.
- Aluminio micronizado.

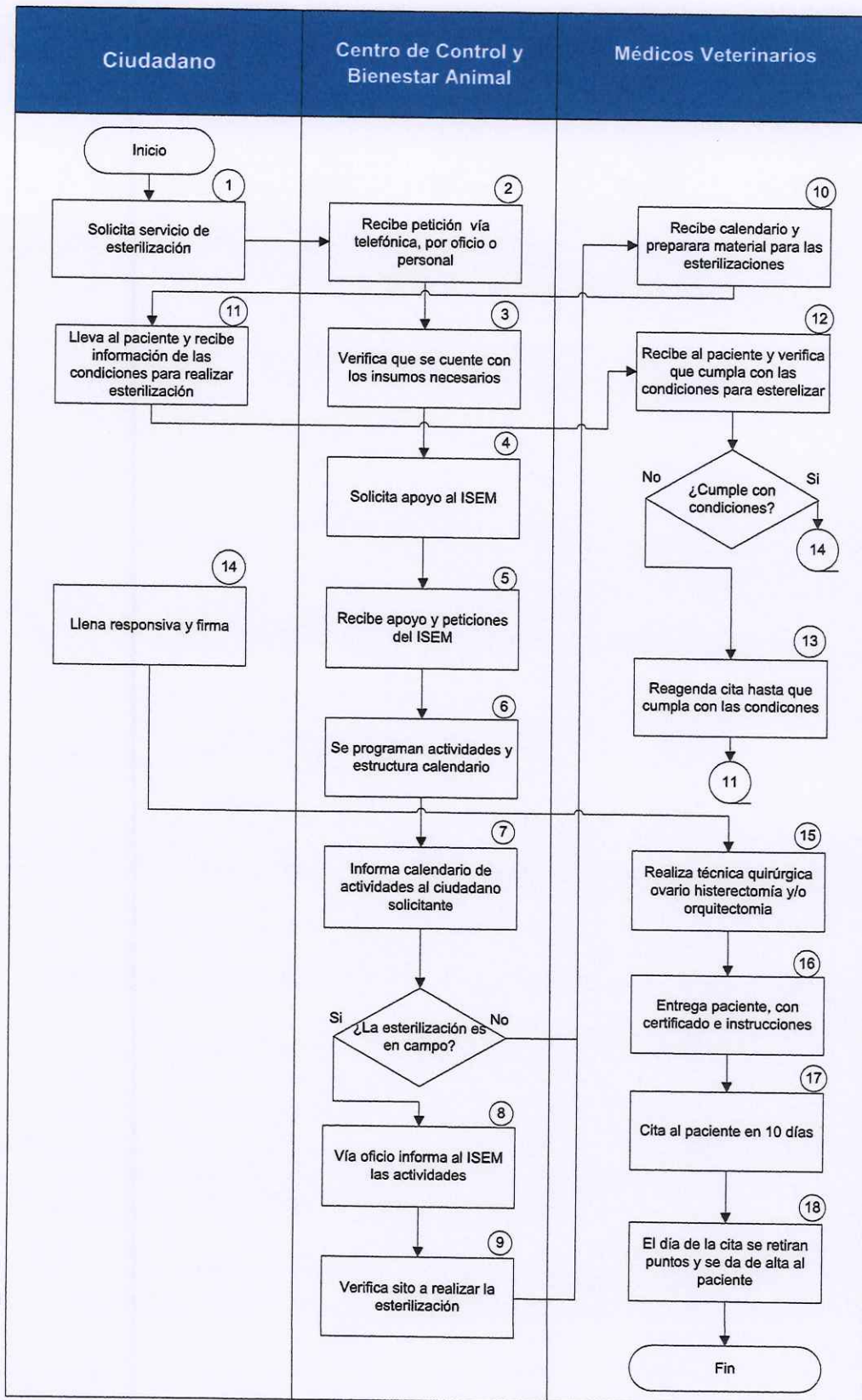
RESULTADO

- La esterilización realizada a perros y gatos.
- Disminución de la población canina y felina.

POLÍTICAS

- Horario de atención para esterilización en las instalaciones, previa cita de 8:00 a 11:00 am.
- Horario de atención para esterilizar en campo es de 9:00 a 12:00 hrs.
- Los perros y/o gatos deben ser llevadas por una persona mayor de edad.
- Los perros y/o gatos a esterilizar deben tener 12 horas de ayuno, no estar lactando, ser mayores de 3 meses de edad, aseados.
- Los propietarios de perros y/o gatos deberán llevar copia del INE y cobija.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Perros esterilizados / Perros que asisten a esterilización x 100

Gatos esterilizados / Gatos que asisten a esterilización x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

RESPONSIVA

Fecha: DD / MM / AAAA

ENTIDAD FEDERATIVA:		
JURISDICCIÓN SANITARIA:	COORDINACIÓN SANITARIA:	CENTRO DE CONTROL:

DATOS DEL PROPIETARIO			
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	EDAD:	GENERO: Masculino () Femenino ()	
DIRECCIÓN CALLE:	NÚMERO:	COLONIA:	TELÉFONO:

DATOS DE LA MASCOTA			
ANIMAL: PERRO () GATO ()	EDAD:	GENERO: Macho () Hembra ()	
NOMBRE:	RAZA:	COLOR:	VACUNACIÓN ANTIRRABICA:

ESTERILIZACIÓN	
MÉTODO DE ESTERILIZACIÓN: QUÍMICA () QUIRÚRGICA ()	QUIEN REALIZÓ LA ESTERILIZACIÓN: ESTATAL () ANTIRRABICO () JURISDICCIÓN () PROTECTORAS ()

DIFUSIÓN				
MÉTODO DE DIFUSIÓN:				
PERIFONEO ()	VOLANTE ()	RADIO ()	PLÁTICA ()	OTRO ()
COMO SE ENTERO DE LA ESTERILIZACIÓN:				
PERIFONEO ()	VOLANTE ()	RADIO ()	PLÁTICA ()	OTRO ()

En mi calidad de propietario, autorizo plenamente a los médicos veterinarios a realizar la intervención quirúrgica del animal que se describe, aceptando de antemano los riesgos que normalmente implica el uso de anestesia y la cirugía. Así mismo, me comprometo a seguir las instrucciones que el médico veterinario responsable me señale, para el cuidado y recuperación satisfactoria del animal.

XI ACIÑA _____
ZELAZOI _____



Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito,
Naucalpan de Juárez

MEDICO VETERINARIO
RESPONSABLE

PROPIETARIO

RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN

Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la esterilización.

Entidad federativa: se coloca la entidad federativa a la que pertenecemos "Estado de México".

Jurisdicción Sanitaria: se coloca la jurisdicción sanitaria a la que se pertenece "Naucalpan".

Coordinación Sanitaria: se coloca la coordinación sanitaria a la que pertenecemos "Molino"

Centro de control: se coloca el centro al que se pertenece.

Nombre del propietario: se coloca el nombre del propietario del animal que sea mayor de edad.

Edad: se coloca la edad del propietario del animal.

Género: se coloca el género del propietario del animal.

Dirección: se coloca el domicilio del propietario del animal.

Teléfono: se coloca el número telefónico del propietario.

Animal: se coloca la especie a la que se le va a realizar la esterilización. (Perro o gato)

Edad: se coloca la edad del animal.

Género: se coloca el sexo del animal.

Nombre: se coloca el nombre del animal.

Raza: se coloca la raza a la que pertenece el animal.

Color: se coloca el color del animal.

Vacunación Antirrábica: se coloca si el animal cuenta con la vacuna antirrábica.

Método de difusión: se coloca como se difunde la información de la esterilización.

Como se enteró de la esterilización: se coloca el medio por el cual se enteró de la esterilización.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

CERTIFICADO DE ESTERILIZACIÓN

Fecha: DD MM AAAA

TÉCNICA QUIRÚRGICA:

() OVARIO HISTERECTOMÍA () ORQUIECTOMÍA () OTRO

PERRO () GATO () SEXO: H () M ()

NOMBRE DE LA MASCOTA:

EDAD: RAZA: COLOR:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

DIRECCIÓN:

INDICACIONES POST – OPERATORIAS

- NO bañar a la mascota, hasta tres días posteriores a la cirugía o hasta que su médico lo indique.
- Mantener a la mascota, en un lugar cómodo, tibio y confortable, a nivel de piso.
- Alimentación acostumbrada, excepto huesos y grasa en general.
- Limpieza diaria de la herida con agua y jabón neutro
- Aplicar cicatrizante, de preferencia yodo o merthiolate, no aplicar violeta o alcohol.
- Colocar una faja o collar isabelino para evitar que se lama la herida. Puede consultar como hacerlo en el siguiente link.
<http://youtu.be/g4vihagz6du> o <http://youtu.be/dukgmvaruf>

Aplicar antibiótico y caso de dolor suministrar analgésico que el médico veterinario recomiende.
 Perro chico o gato: clavaseptin 50 mg 1 tableta cada 12 horas x 5 días
 Perro mediano: clavaseptin de 250 mg 1 tableta cada 12 horas x 5 días
 Perro grande: clavaseptin de 500 mg, 1 tableta cada 12 horas x 5 días
 Retiro de puntos a los 10 días

Nota: La administración de una dosis incorrecta puede poner en riesgo a su mascota, por lo que es importante utilizar medicamento de uso veterinario.
 Recuerda seguir las indicaciones para una correcta recuperación de la mascota.



CERTIFICADO DE ESTERILIZACIÓN

Técnica quirúrgica: se coloca cual es la técnica que se va a utilizar para la esterilización.

Sexo: se coloca el sexo del animal al que se esterilizo.

Nombre de la mascota: se coloca el nombre del animal.


Edad: se coloca la edad del animal.

Raza: se coloca la raza a la que pertenece el animal.

Color: se coloca de qué color es el animal.

Nombre del propietario: se coloca el nombre del propietario del animal.

Dirección: se coloca el domicilio del propietario del animal.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SNA/CCBA/02
	CANALIZACIÓN DE PERSONAS LESIONADAS	FECHA: SPETIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

Canalizar a las personas agredidas por animales, para que reciban atención médica inmediata, de igual forma tener en resguardo a el animal agresor para su valoración medico veterinaria y así descartar la sospecha de contagio de rabia u otra enfermedad.

ALCANCE

La Dirección General de Medio Ambiente, Instituto de Salud del Estado de México, Subdirección de Normatividad Ambiental, Centro de Control y Bienestar Animal y la ciudadanía de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Biodiversidad Del Estado de México.
- Norma Oficial Mexica NOM-033-SAG/ZOOç2014 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de Atención Canina.
- Norma Oficial Mexica NOM-011-SSA2- 2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción III, 16, 17 fracción II y 19.
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Medio Ambiente es la encargada de:**
 - Gestionar y dirigir recursos para el buen funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal.
- **El Subdirector de Normatividad Ambiental es el encargado de:**
 - Girar las peticiones de la ciudadanía, para atender reportes de personas lesionadas.
- **La Coordinadora del Centro de Control y Bienestar Animal será el responsable de:**
 - Coordinar la captura del animal agresor.
- **Los capturadores serán los encargados de:**
 - Llevar a cabo la captura del animal agresor, con menor daño posible.
- **Los médicos veterinarios son los responsables de:**
 - Verificar la salud del animal para descartar cualquier sospecha de rabia y/u otra enfermedad.
- **La Ciudadanía deberá:**
 - Cumplir con los requisitos para ser canalizados de manera puntual.

DEFINICIONES

Animal agresor: Animal doméstico que causa lesión al cuerpo de una persona.

CCBA: Centro de Control y Bienestar Animal.

Lesión: Daño ocasionado al cuerpo de una persona por el ataque de un animal agresor.

Observación clínica: Acción mantener en cautiverio por un período de 10 días, a cualquier animal doméstico que haya lesionado a una persona, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.

Primer contacto con personas agredidas: Actividad que se llevara a acabo al momento de registrar la denuncia de la agresión, cuando ingresa el animal para

observación, o bien se acude a domicilio o sitio público donde se presentó el incidente.

INSUMOS

- Vehículo tipo perrera.
- Combustible.
- Formato de canalización.
- Formato de citatorio.
- Formatos de hoja de control.
- Formatos de entrada de animales.

RESULTADO

Disminución en el índice de agresiones hacia la ciudadanía provocada por animales en situación de calle en el municipio.

POLÍTICAS

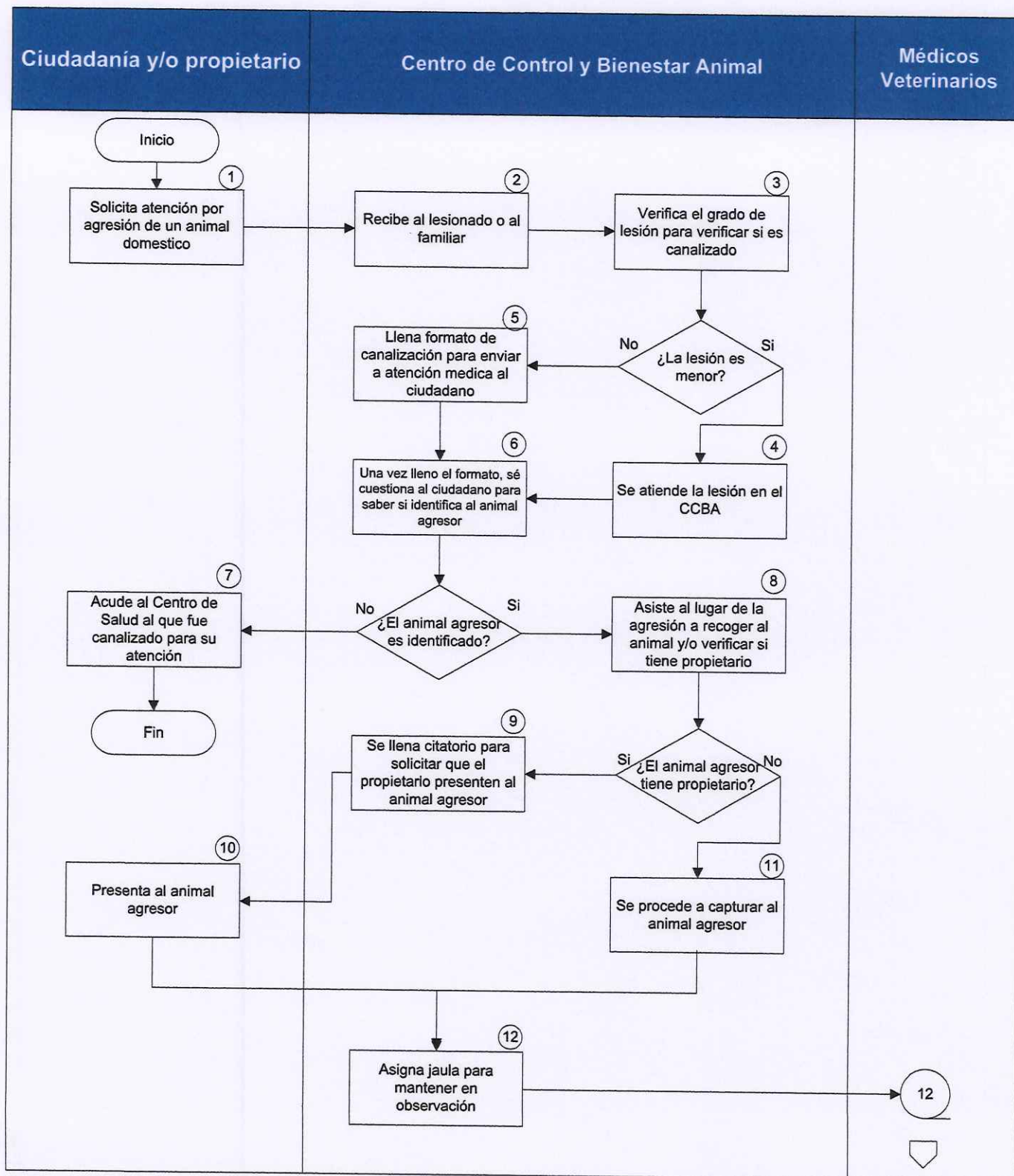
- Solicitud por parte de la persona lesionada o un familiar directo que identifique al animal agresor.
- La solicitud debe de presentarse dentro de los diez días naturales después de sufrir la lesión.
- Domicilio y/o ubicación del lugar donde se sufrió la agresión.
- Domicilio completo del propietario del animal agresor, en caso de conocerla.
- Menores de edad deberán presentarse acompañados de un adulto debiendo ser un familiar directo.
- La atención será en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- En caso de que la lesión sea de gravedad, y la persona afectada acuda al servicio médico, un familiar directo de la persona deberá de presentar fotografía de la parte del cuerpo lesionada.
- Para la entrega del animal agresor al dueño, este deberá de presentar: cartilla de vacunación vigente y realizar el resarcimiento del daño.

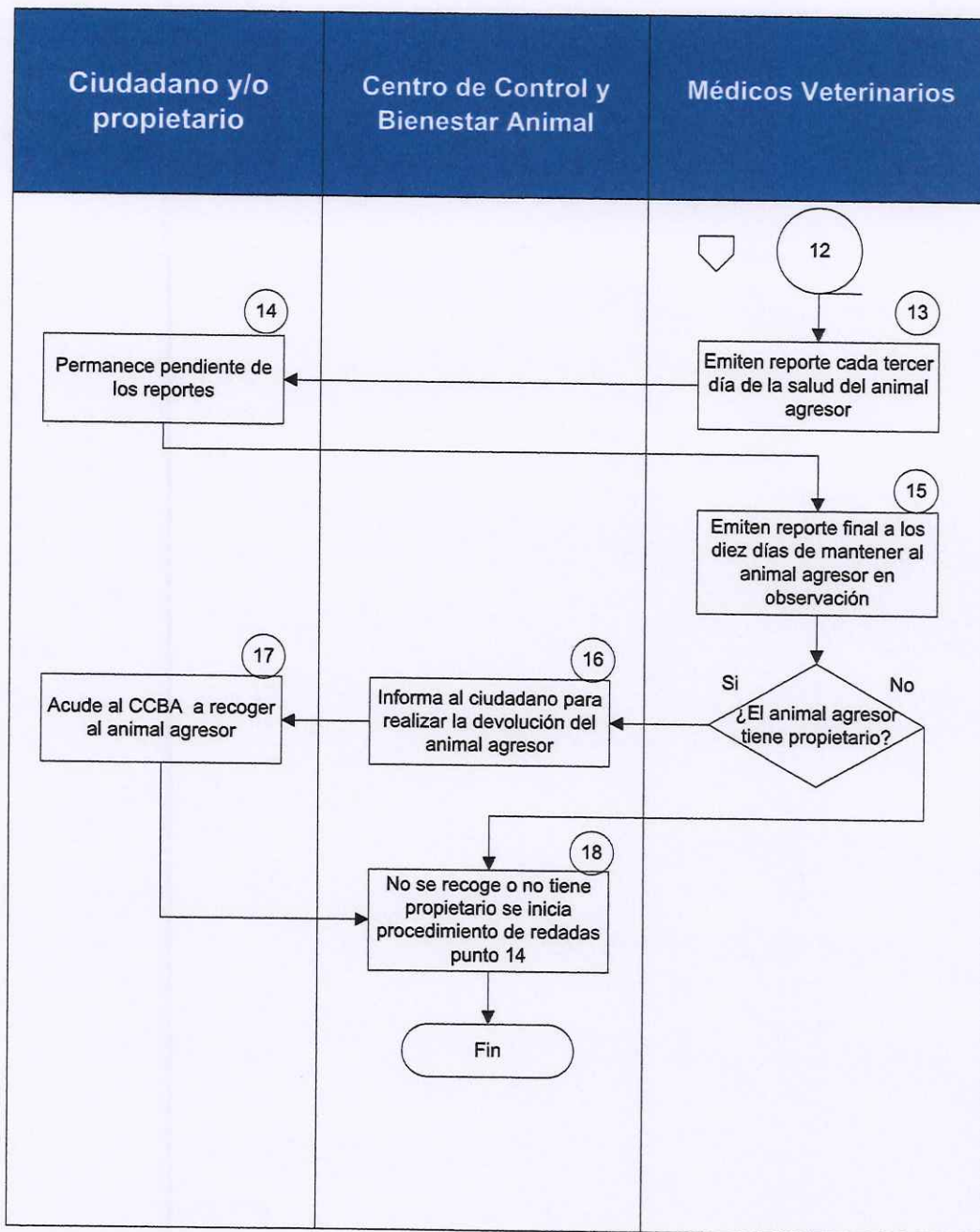
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	Ciudadano y/o propietario	Solicita la atención por agresión de un animal doméstico ya sea vía telefónica o de manera presencial.
2	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe al lesionado en caso de poder asistir o al familiar directo en caso contrario.
3	Centro de Control y Bienestar Animal	Verifica el grado de la lesión para determinar si se canaliza al centro de salud correspondiente. ¿La lesión es Menor? Si. Pasa Punto 4 No. Pasa al punto 5
4	Centro de Control y Bienestar Animal	Se atiende la lesión en el Centro de Control y Bienestar Animal
5	Centro de Control y Bienestar Animal	Llena formato de canalización para enviar a atención médica al ciudadano, en el Centro de Salud que le corresponda
6	Centro de Control y Bienestar Animal	Una vez lleno el formato de canalización, se cuestiona al ciudadano para saber si identifica al animal agresor ¿El animal agresor es identificado? No. Pasa al punto 7 Sí. Pasa al punto 8
7	Ciudadano y/o propietario	Acude al Centro de Salud al que fue canalizado para su atención Fin de procedimiento
8	Centro de Control y Bienestar Animal	Asiste al punto de la agresión para recoger al animal agresor y verificar si el animal tiene propietario. ¿El animal agresor tiene propietario? Sí. Pasa al punto 9 No. Pasa al punto 11
9	Centro de Control y Bienestar Animal	Se llena formato de citatorio para que el propietario del animal agresor lo presente al centro de salud.
10	Ciudadano y/o propietario	Presenta al animal agresor al Centro de Control y Bienestar Animal,
11	Centro de Control y Bienestar Animal	Se procede a la captura del animal agresor.
12	Centro de Control y Bienestar Animal	Asigna jaula al animal agresor para mantenerlo en observación
13	Médicos Veterinarios	Emiten reporte, cada tercer día dentro de un periodo de 10 días a partir de la fecha de la lesión, sobre la salud del animal agresor.
14	Ciudadano y/o propietario	El lesionado estará al pendiente del reporte médico sobre la salud del animal agresor.

15	Médicos Veterinarios	Emite el reporte final a los diez días de mantener al animal agresor en observación sobre su salud. ¿El animal agresor cuenta con propietario? Si. Pasa punto 16 No. Pasa punto 18
16	Centro de Control y Bienestar Animal	Informa al Ciudadano para realiza la devolución del animal agresor
17	Ciudadano y/o propietario	Acude al CCBA a recoger al animal agresor Fin de Procedimiento
18	Centro de Control y Bienestar Animal	Inicia procedimiento de Redadas punto 14
FIN		

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

(Ciudadanos atendidos / Ciudadanos agredidos) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

CITATORIO URGENTE

Nombre:		CITATORIO No.		
Dirección:		Día	Mes	Año
Presentar a la(s) mascota(s):				
Raza:	Color:	Sexo:	Tamaño:	
Observaciones:				
Dicho perro lesionó a:		Fecha de lesión		
		Día	Mes	Año
C.c.p. JEFE POLICIAMUNICIPAL EN TURNO _____				
C.c.p. AGENTE DEL MP EN TURNO DE _____				


 Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito,
 Naucalpan de Juárez.

CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA VIGENTE, DE NO CUMPLIR EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO ESTIPULADO POR LA LEY.©




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

CITATORIO URGENTE

Nombre:		CITATORIO No.		
Dirección:		Día	Mes	Año
Presentar a la(s) mascota(s):				
Raza:	Color:	Sexo:	Tamaño:	
Observaciones:				
Dicho perro lesionó a:		Fecha de lesión		
		Día	Mes	Año
C.c.p. JEFE POLICIAMUNICIPAL EN TURNO _____				
C.c.p. AGENTE DEL MP EN TURNO DE _____				


 Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito,
 Naucalpan de Juárez.

CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA VIGENTE, DE NO CUMPLIR EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO ESTIPULADO POR LA LEY.©

CITATORIO

Fecha: se coloca la fecha en que se realiza el citatorio.

Nombre: se coloca el nombre de la persona a quien va dirigido el citatorio.

Dirección: se coloca la dirección de la persona.

Raza: se coloca la raza a la que pertenece el animal al que se solicita traer.

Color: se coloca el color de animal.

Sexo: se coloca el sexo del animal, macho o hembra.

Tamaño: se coloca de qué tamaño es el animal.

Observaciones: si hay más datos del animal se colocan.

Dicho perro lesionó a: se coloca el nombre de la persona a la que lesiono.

Fecha de lesión: se coloca la fecha en que agredió.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

CANALIZACIÓN DE PERSONAS LESIONADAS

Dirigido a:		Día		Mes		Año	
Dr. Coordinador Municipal del Centro de Salud							
SE CANALIZA PARA SU ATENCION MÉDICA, AL SERVICIO DE EPIDEMIOLOGIA A:							
Nombre:							
Edad:		Domicilio:					
Lesionado por un:		Fecha de lesión:					
Perro: Gato: Otro:		Día Mes Año					
Teléfono:							
Reg:		Jaula:					
Tipo de Lesión							
MS:							
MP:							
Canalización No:							

CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

C.c.p. JEFE POLICIAMUNICIPAL EN TURNO _____

C.c.p. AGENTE DEL MP EN TURNO DE _____



Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito,
Naucalpan de Juárez



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

CANALIZACIÓN DE PERSONAS LESIONADAS

Dirigido a:		Día		Mes		Año	
Dr. Coordinador Municipal del Centro de Salud							
SE CANALIZA PARA SU ATENCION MÉDICA, AL SERVICIO DE EPIDEMIOLOGIA A:							
Nombre:							
Edad:		Domicilio:					
Lesionado por un:		Fecha de lesión:					
Perro: Gato: Otro:		Día Mes Año					
Teléfono:							
Reg:		Jaula:					
Tipo de Lesión							
MS:							
MP:							
Canalización No:							

CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

C.c.p. JEFE POLICIAMUNICIPAL EN TURNO _____

C.c.p. AGENTE DEL MP EN TURNO DE _____



Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito,
Naucalpan de Juárez

CANALIZACIÓN

Fecha: se coloca la fecha en la que se presentó la persona lesionada.

Nombre: se coloca el nombre de la persona lesionada.

Edad: se coloca la edad de la persona.

Domicilio: se coloca el domicilio de la persona lesionada.

Lesionado por un: se coloca que especie fue lo que mordió.

Fecha de lesión: se coloca el día en que el animal agredió.

Teléfono: se coloca el número telefónico de la persona lesionada.

Tipo de lesión: se coloca donde fue la lesión.

OBJETIVO

Realizar a los puntos ya reportados distribuidos principalmente en la vía pública y que presenten molestias al vecindario, en detrimento de la salud pública de que ocasiona enfermedades de transmisión zoonótica.

ALCANCE

La Dirección General de Medio Ambiente, Energía de Salud del Estado de México, Subdirección de Sustentabilidad Ambiental, Comité de Control y Inspección Ambiental, Dirección General de Inspección Pública y la comunidad de Naucalpan que es beneficiada con este procedimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Sustantividad del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2014 Salud pública para dar origen a un ambiente saludable y seguro.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2014 Seguridad y control de enfermedades zoonóticas transmitidas por los perros de compañía caninos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Medio Ambiente, Energía y Sustentabilidad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, 1.º y 2.º de febrero de 2017, artículos 17 y 18.

- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Medio Ambiente es la encargada de:**
 - Gestionar y dirigir recursos para el buen funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal.
- **El Subdirector de Normatividad Ambiental es la encargada de:**
 - Girar las peticiones de la ciudadanía, para calendarizar las redadas en las comunidades.
- **El Coordinador del Centro de Control y Bienestar Animal será el responsable de:**
 - Calendarizar y coordinar las redadas caninas.
- **Los capturadores serán los encargados de:**
 - Llevar a cabo la redada en las comunidades de acuerdo a los lineamientos establecidos en el código para la biodiversidad del Estado de México.
- **Los médicos veterinarios son los responsables de:**
 - Verificar la entrada de los animales al Centro de Control y Bienestar Animal.
- **La Ciudadanía son los responsables de:**
 - Cumplir con los requisitos para llevar a cabo la redada en su comunidad.

DEFINICIONES

Animal en la calle con dueño irresponsable: El perro o gatos que se encuentra fuera de casa o patio donde convive con su dueño y puede representar una molestia o un riesgo para la población al deambular en vía pública.

Asidero o sujetador: Al tubo con el aro ajustable en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente a un animal.

Centro de Control: Se le llama así a la Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal.

Vehículo perrera: Se le llama así a la camioneta de carga, la cual se le adaptará una jaula techada, cerrada de ambos costados con una puerta posterior con cierre deslizable o de guillotina, para facilitar la entrada o salida de animales. Deberá contar además con subdivisiones que permita separar a los cachorros, ya sea con su madre o solos de los demás adultos, lo mismo que las hembras en celo y animales particularmente agresivos.

INSUMOS

- Vehículo tipo perrera.
- Combustible.
- Asidero.
- Lazo.
- Formatos de redada.
- Formatos de entrada de animales.

RESULTADO

- Control de la población canina en el Municipio.
- Disminución de la contaminación ambiental por heces fecales.
- Disminución en el índice de agresiones por perro.

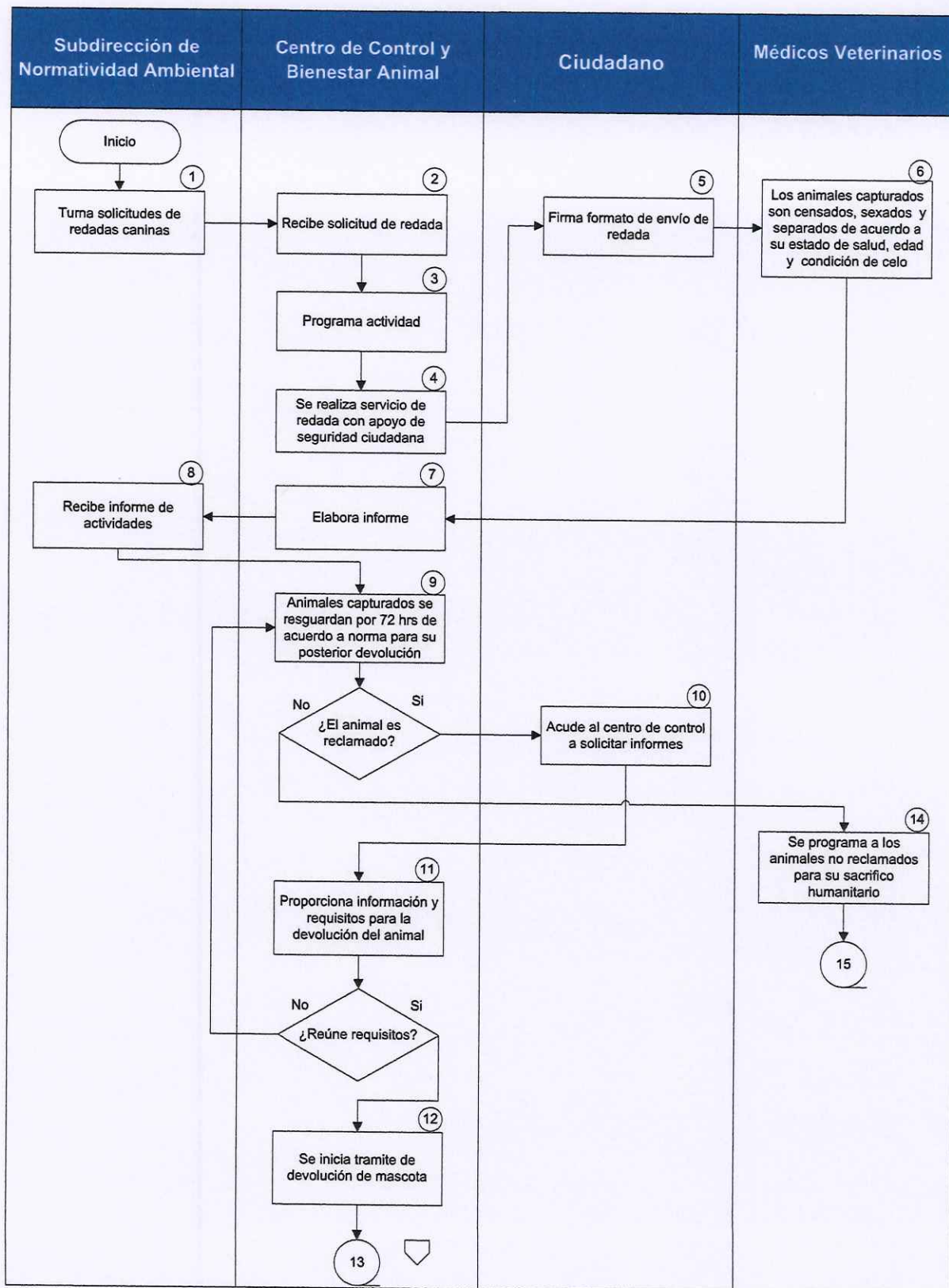
POLÍTICAS

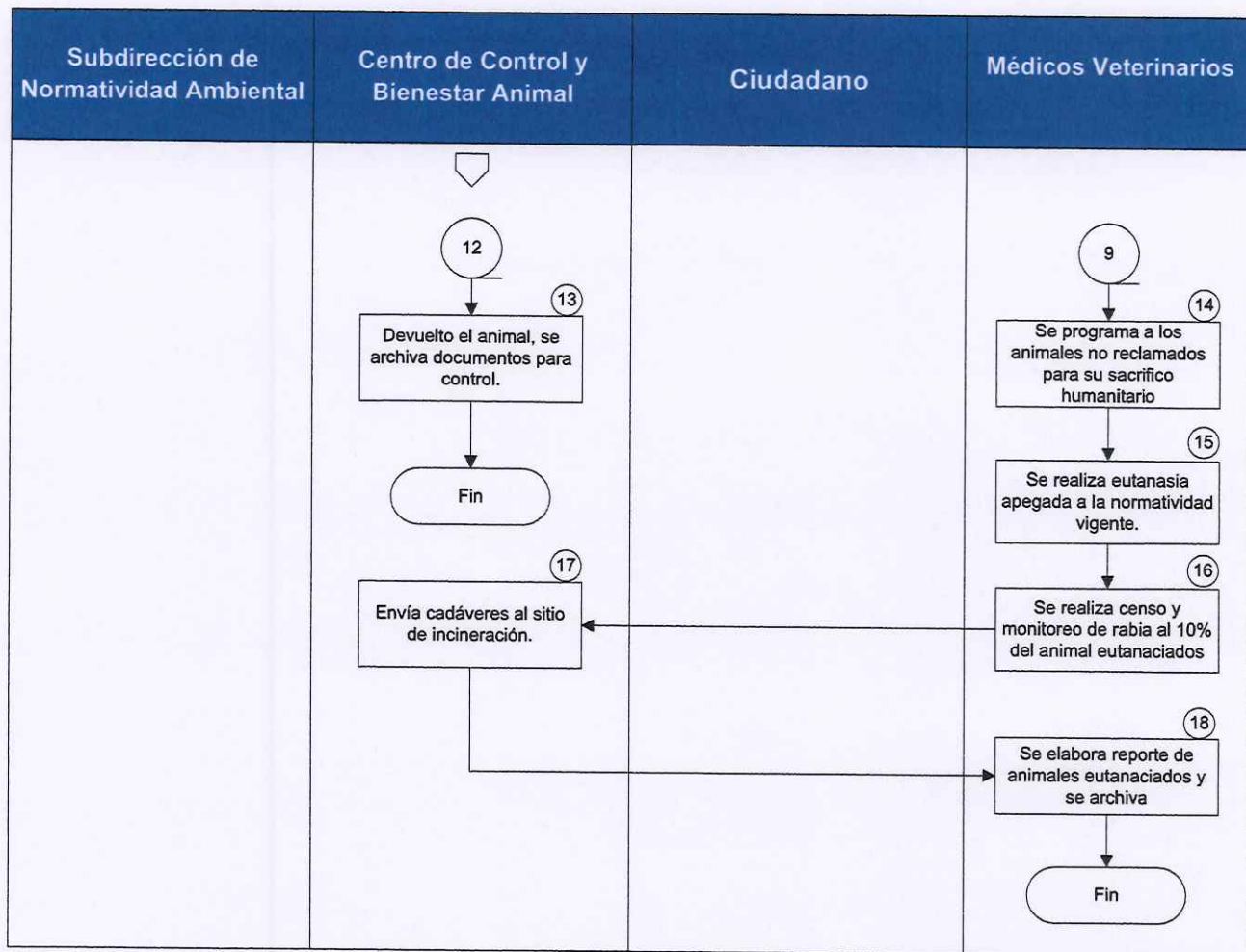
- Oficio de solicitud de la ciudadanía para la redada, especificando la problemática a atender.
- El ciudadano solicitante deberá de presentarse en la zona a trabajar, para evitar incidentes con la ciudadanía.
- El Solicitantes deberá de ser mayor de edad.
- Para la entrega del perro o gato el dueño deber de presentar: Comprobante de vacunación antirrábica vigente, identificación oficial, correa y resarcimiento del daño.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Normatividad Ambiental	Turna solicitudes de redadas caninas, que ingresan por Oficialía de partes, y/o denuncias ciudadanas vía telefónica.
2	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe solicitud de redada.
3	Centro de Control y Bienestar Animal	Programa actividad de acuerdo a disposición de personal y recursos.
4	Centro de Control y Bienestar Animal	Se realiza servicio de redada, en coordinación con el apoyo de Seguridad Pública.
5	Ciudadanía	Una vez concluida la redada la solicitante firma formato de envió de redada.
6	Médicos Veterinarios	Los animales capturados ingresan a las instalaciones del Centro de Control, son censados, sexados y separados de acuerdo a su estado de salud, edad y condición de celo. Se les asigna jaula comunal o individual, según sea el caso. En caso de animales con enfermedades terminales o accidentados se eutanasia de inmediato.
7	Centro de Control y Bienestar Animal	Elabora informe de las actividades.
8	Subdirección de Normatividad Ambiental	Recibe informe, dos días después de la redada.
9	Centro de Control y Bienestar Animal	Los animales capturados son resguardados en las instalaciones del Centro, con un máximo de 72 horas de acuerdo a la norma oficial para su posterior devolución al dueño o inicio de eutanasia apegada a norma ¿El animal es reclamado? Si. Pasa al punto 10 No. Pasa al punto 14
10	Ciudadanía	El dueño del animal acude al Centro de Control a solicitar información.
11	Centro de Control y Bienestar Animal	Informa requisitos para recuperar a su mascota. ¿Reúne requisitos? Si. Pasa al punto 12 No. regresa al punto 9
12	Centro de Control y Bienestar Animal	Se inicia tramite de devolución de mascota.
13	Centro de Control y Bienestar Animal	Devuelto el animal, se archiva documentos para control. Fin de proceso
14	Médicos veterinarios	Se programa a los animales no reclamados para su eutanasia humanitaria, de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres, de aquellos que no sean aptos para ser dados en adopción.
15	Médicos veterinarios	Se realiza eutanasia apegada a la normatividad vigente.
16	Médicos veterinarios	Se realiza censo y monitoreo de rabia al 10% del animal eutanaciados de acuerdo a norma.
17	Centro de Control y Bienestar Animal	Envía cadáveres al sitio de incineración.
18	Médicos veterinarios	Se elabora reporte de animales eutanaciados y se archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN

Animales capturados / Animales en vía pública reportados X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REDADA



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

ENVÍO DE UNIDAD PARA REDADA

Nombre:


Domicilio:

Día Mes Año

SE ENVÍA LA UNIDAD ADSCRITA A ESTE CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, PARA REALIZAR SERVICIO EN SU COMUNIDAD, PARA EVITAR PROBLEMAS DE PERROS EN VÍA PÚBLICA Y CASOS DE RABIA.

CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

C o p. JEFE POLICIAMUNICIPAL EN TURNO _____



C o p. AGENTE DEL MP EN TURNO DE _____

CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Av. Ferrocarril de Acambaro S/N, Colonia el Molinito, Naucalpan de Juárez


Instructivo de llenado

Fecha: Se coloca la fecha en que se realizara la redada.

Nombre: se coloca el nombre de la persona que lo solicito.

Domicilio: se colocará la dirección en donde se realizará la redada.

* En el espacio en blanco se coloca el asunto.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SNA/CCBA/04
	VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Evitar un grave problema de Salud pública, Controlando la circulación del virus rábico, a través de la vacunación antirrábica canina y felina, y así evitar contagios entre los animales y las personas.

ALCANCE

La Dirección General de Medio Ambiente;
Instituto de Salud del Estado de México;
Subdirección de Normatividad Ambiental;
Centro de Control y Bienestar Animal; y
La ciudadanía de Naucalpan que es beneficiada con este procedimiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Biodiversidad Del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOOç2014 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de Atención Canina.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2- 2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción III, 16, 17 fracción II y 19.
- Bando Municipal 2022 de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Medio Ambiente es la encargada de:**
 - Gestionar y dirigir recursos para el buen funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal.
- **El Subdirector de Normatividad Ambiental es la encargada de:**
 - Girar las peticiones de la ciudadanía, para calendarizar las jornadas de vacuna.
- **El Coordinador del Centro de Control y Bienestar Animal será el responsable de:**
 - Gestionar el biológico ante el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)
- **Los médicos veterinarios deberán:**
 - Llevar a cabo la aplicación de vacuna antirrábica.
- **La Ciudadanía deberá:**
 - Cumplir con los requisitos para la vacunación.

DEFINICIONES

Centro de Control: Se le llama así a la Coordinación del Centro de Control y Bienestar Animal.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Prevención: Es el conjunto de medidas higiénicas sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.

Rabia: En enfermedad causada por virus, se puede transmitir al hombre, a través de una mordedura, o lesión con solución de continuidad.

Vacunación: La administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en las dosis adecuadas, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad a niveles protectores.

Zoonosis: Enfermedades que, de una manera natural se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre

INSUMOS

- Biológico antirrábico.
- Certificados de vacunación.
- Jeringas de 3 ml.
- Contenedores de punzocortantes.

RESULTADO

La vacunación de perro y gatos para el control de virus rábico en el Municipio

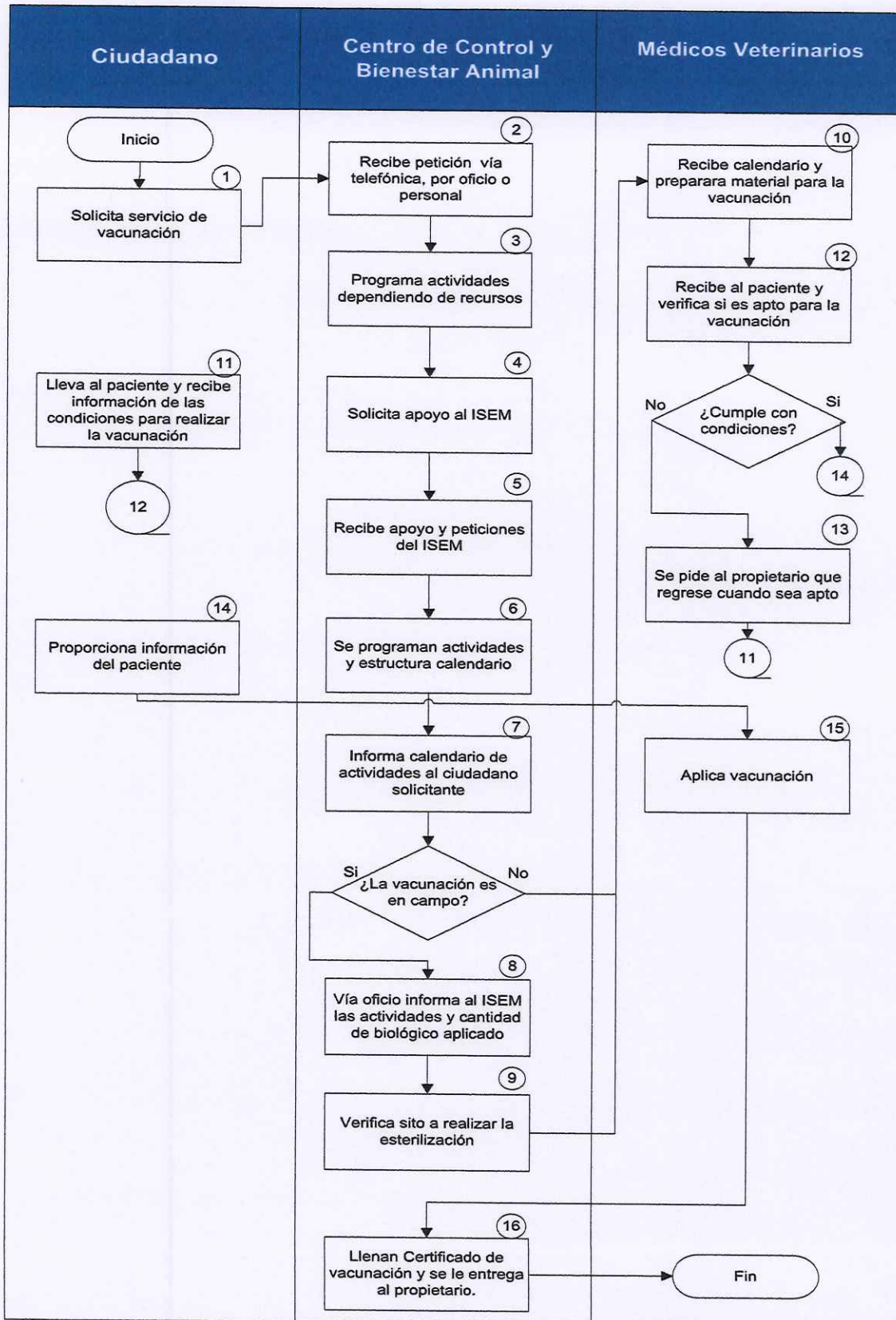
POLÍTICAS

- Horario de atención para vacunación es de lunes a viernes de 8 am a 4 pm, en las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal.
- Animales mayores a 1 mes edad.
- Animales sanos.
- Los propietarios o poseedores de mascotas deberán ser mayores de edad.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadanía	Solicita servicio de vacunación para su comunidad y/o en las instalaciones del Centro de Control
2	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe petición vía telefónica, por oficio o personal.
3	Centro de Control y Bienestar Animal	Programa actividades dependiendo de los recursos disponibles.
4	Centro de Control y Bienestar Animal	Solicita apoyo al Instituto de Salud del Estado de Médico, (ISEM) para la entrega del biológico.
5	Centro de Control y Bienestar Animal	Recibe peticiones y apoyos, tanto del ISEM como de la administración municipal.
6	Centro de Control y Bienestar Animal	Una vez teniendo los insumos, se programan actividades y se estructura el calendario de actividades definitivo, considerando fechas y comunidades a beneficiar.
7	Centro de Control y Bienestar Animal	Informa calendario de actividades a las instancias o comunidades demandantes ¿La vacunación será en campo? Sí, Pasa Punto 8 No, Pasa punto 10
8	Centro de Control y Bienestar Animal	Vía oficio se informa al ISEM para su conocimiento la cantidad de biológico aplicado, se le entrega un reporte mensual de esta actividad.
9	Centro de Control y Bienestar Animal	Verifica vía telefónico sitio de realización de los servicios de vacuna en caso de ser en campo.
10	Medios Veterinarios	Recibe fechas de vacunación en las comunidades, y se prepara los materiales necesarios para aplicar el biológico en las instalaciones.
11	Ciudadanía	Lleva al animal de compañía y recibe información acerca de las condiciones para recibir los servicios de vacunación a perros y gatos.
12	Medios Veterinarios	Recibe al paciente y determina si es apto para ser vacunado ¿Es apto para vacunado? No, Pasa punto 13 Sí, Pasa punto 14
13	Medios Veterinarios	Se le pide al propietario regresar cuando cumpla con los requisitos para ser vacunado. Regresa punto 11
14	Ciudadanía	Proporciona información y datos del animal para el llenado del certificado.
15	Medios Veterinarios	Aplican la vacuna antirrábica canina y felina
16	Centro de Control y Bienestar Animal	Llenan certificado de vacunación y se le entrega al propietario.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Perros vacunados / Perros que se presentan para vacuna x 100

Gatos vacunados / Gatos que se presentan para vacuna x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 EDOAMÉX SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	
CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA			
		FOLIO 1638796	
1) JURISDICCIÓN SANITARIA	2) UNIDAD DE SALUD	3) FECHA DE VACUNACIÓN	
4) NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE		5) TELÉFONO	
6) DOMICILIO			
7) ESPECIE		8) SEXO	
PERRO <input type="checkbox"/>	GATO <input type="checkbox"/>	MACHO <input type="checkbox"/>	HEMBRA <input type="checkbox"/>
9) NOMBRE		10) RAZA	
11) COLOR	12) EDAD	13) FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR	
	ANOS MESES		
14) NOMBRE DEL BIOLÓGICO	15) No. LOTE	16) FECHA DE CADUCIDAD	
17) PRÓXIMA VACUNACIÓN	18) NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN		
ANVERSO			
208C0101100000L-266-22			

CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA

Jurisdicción sanitaria: se coloca la jurisdicción sanitaria a la que se pertenece "Naucalpan".

Unidad de salud: se coloca la unidad de salud a la que se pertenece "Molino".

Fecha: se coloca la fecha en que se vacuna al animal.

Nombre de la dueña o dueño responsable: se coloca el nombre del responsable del animal.

Teléfono: se coloca el teléfono de la persona responsable del animal.

Domicilio: se coloca el domicilio de la persona.

Especie: se coloca que especie es la que se vacuno, si es perro o gato.

Sexo: se coloca el sexo del animal.


Nombre: se coloca el nombre del animal vacunado.

Raza: se coloca la raza a la que pertenece el animal.

Color: se coloca el color del animal.

Edad: se coloca la edad del animal.

Fecha de vacunación anterior: se coloca la fecha de su vacunación anterior.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DAUYAVU/01
	DENUNCIAS POR DAÑO AL ARBOLADO URBANO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Atender las denuncias ciudadanas en materia de daños al arbolado y áreas verdes urbanas del municipio de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Aplica a los ciudadanos del Municipio de Naucalpan de Juárez que soliciten atención de una denuncia en materia de daños al arbolado y áreas verdes urbanas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 párrafo quinto, 8, 14 párrafo segundo, 16 párrafo I y X, 115 fracción I párrafo I y fracción II párrafo I.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, los artículos 2.290, 2.291, 2.294, 2.295, 2.296, 2.297, 2.300 y 5.96.
- Código Administrativo del Estado de México, los artículos 1.8 y 1.9.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, los artículos 3, 28 fracción I, 116, 82, 128 fracción II y 129.
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México los artículos 41 y 42.
- Bando Municipal Vigente, los artículos 96 fracción VIII y IX y 97.
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 15 fracción II, IV y VII.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas son los responsables de:**
 - Atender las denuncias de arbolado urbano.
- **Los inspectores son los responsables de:**
 - Realizar la orden de visita y el acta de visita de verificación en el domicilio denunciado.
- **El ciudadano debe de:**
 - Realizar las denuncias del arbolado afectado.

DEFINICIONES

Acta de Verificación: Son los documentos donde se hacen constar los hechos ocurridos durante y con motivo de la visita domiciliaria.

Citatorio: Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.

DAUYAVU: Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

Denuncia. Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

Flagrancia: Detención del imputado, cuando éste se encuentra cometiendo un delito o cuando es perseguido inmediatamente después de que lo cometió.

Inspección, verificación o visita de verificación: Es el acto a través del cual la autoridad verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental o de las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas mediante Acuerdo o Resolución Administrativa, constando ello en un acta.

Juez calificador: persona que está encargada de conocer los reglamentos municipales, las disposiciones jurídicas y los asuntos administrativos del ayuntamiento. Tomar decisiones en coordinación con el comandante de policía y el presidente municipal con respecto a la movilización policiaca para atender alguna emergencia o caso en particular.

Orden de visita de verificación: Acto administrativo por escrito emitido por la Dirección General de Medio Ambiente que deberá incluir como mínimo los requisitos a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Peticionario: Particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado.

INSUMOS

- Computadora
- Impresora
- Escritorios
- Formatos de Denuncia y Orden de Visita

RESULTADO

Realización de la verificación para sancionar a los ciudadanos que han cometido algún daño al Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

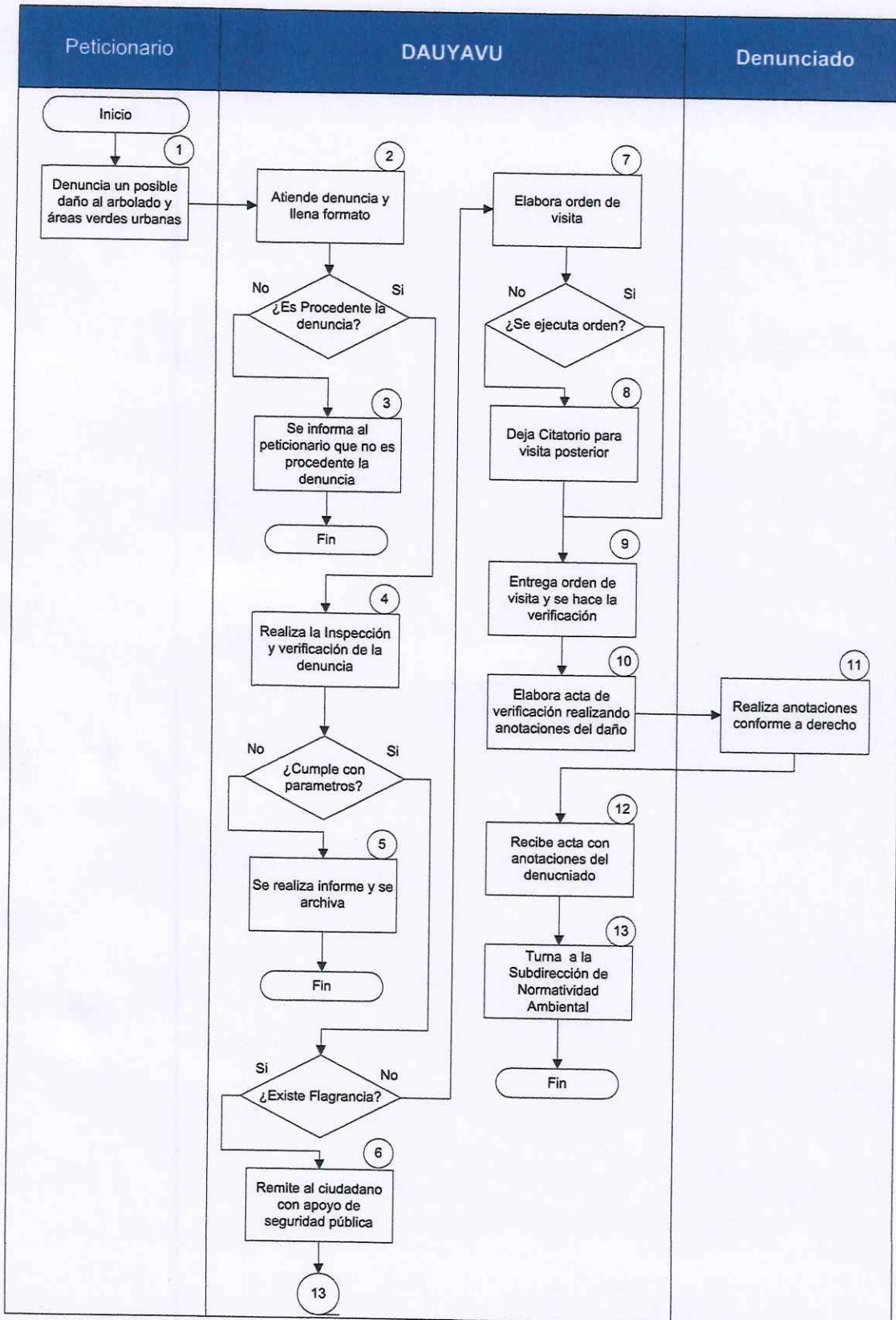
POLÍTICAS

- Recibir la denuncia por medio de escrito, teléfono, redes sociales o en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Realizar la inspección y verificación de la denuncia por el personal autorizado de la Dirección General de Medio Ambiente en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La orden de visita de verificación deberá realizarse conforme a los artículos 1.8 y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México y 5.96 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, 128 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- El acta de visita de verificación deberá realizarse conforme a los artículos 16 párrafo X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82,128 fracción II, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Denuncia un posible daño al arbolado o áreas verdes urbanas, misma que puede hacer a través de escrito, vía telefónica, redes sociales y presencial.
2	DAUYAVU	Atiende denuncia y llena el "formato de denuncia". ¿Es procedente la denuncia? No. Pasa al punto 3 Si. Pasa al punto 4
3	DAUYAVU	Informa al peticionario que no es procedente la denuncia o no es competente la DGMA. Fin de proceso
4	DAUYAVU	Realiza la Inspección y verificación de la denuncia en la ubicación del área verde o árbol dañado. ¿Cumplen con los parámetros establecidos? No. Pasa al Punto 5 Si. Pasa a Siguiente interrogante
5	DAUYAVU	¿Al momento de la inspección hay Flagrancia? Si. Pasa al Punto 6 No, Pasa al punto 7
5	DAUYAVU	Realiza informe y se archiva. Fin de proceso
6	DAUYAVU	Remite al ciudadano al Juez Calificador o al ministerio público solicitando el apoyo de seguridad ciudadana. Pasa punto 13
7	DAUYAVU	Elabora orden de visita en el domicilio de la denuncia. ¿Se ejecuta la "Orden de Visita"? No. Pasa al Punto 8 Si, pasa al punto 9
8	DAUYAVU	Deja Citatorio, para visita posterior indicando fecha y hora para la entrega de orden de visita.
9	DAUYAVU	Entrega orden de visita y se hace la verificación de la denuncia
10	DAUYAVU	Elabora acta de verificación y se coloca nombre, dirección y motivo de la denuncia. El inspector realiza la anotación del arbolado dañado
11	Denunciado	Realiza anotación, conforme a derecho, en el acta de verificación del día de los hechos de la denuncia.
12	DAUYAVU	Recibe acta de verificación con anotaciones del denunciado
13	DAUYAVU	Turna a la Subdirección de Normatividad Ambiental para su proceso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de Quejas Atendidas /Número de Quejas Presentadas -1) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Avenida Morelos número 81, Colonia Bosque de los Remedios, CP. 52030, Naucalpan de Juárez
Tel.: 9553832692 y 9556630110

"2003. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

FOLIO N° _____ 1

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ 2 de _____ del 2023

De conformidad con los artículos 2.290, 2.291, 2.294, 2.295, 2.296, 2.297 y 2.300 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como en los artículos 3º y 116 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, y 41 y 42 del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es necesario proporcionar los datos que enseguida se requieren para integrar esta denuncia y brindar una mejor y más rápida atención:

DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre completo si lo sabe _____ 3

Nombres(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

DATOS DEL DENUNCIADO

Nombre completo si lo sabe _____ 4

Nombres(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

Domicilio _____ 5


MOTIVO DE LA DENUNCIA _____ 6

OBSERVACIONES DE LA VISITA OCULAR POR EL VERIFICADOR

Nombre y firma del inspector _____ 8

INSTRUCTIVO

1. Se anota el folio que asigna el DAUYAVU.
2. Se anota la fecha de elaboración del formato.
3. Se anota el nombre del denunciante en caso de querer proporcionarlo.
4. Se anota el nombre del denunciado en caso de conocerlo.
5. Se anota el domicilio del denunciado.
6. Se anota una breve explicación de la denuncia.
7. Se anotan las observaciones del verificador quien asiste al domicilio de la denuncia.
8. Se anota el nombre y plasma la firma autógrafa el inspector verificador.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DAUYAVU/02
	CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Atender las cuantificaciones de daño causadas al arbolado y áreas verdes urbanas.

ALCANCE

Aplica al Síndico Municipal, Dirección General de Medio Ambiente, Subdirección de Normatividad de Medio Ambiente, al personal del Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas y ciudadanos del Municipio de Naucalpan de Juárez que hayan causado algún daño al arbolado y áreas verdes urbanas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 párrafo quinto, 14 párrafo segundo, 16 párrafo I y X, 115 fracción I párrafo I y fracción II párrafo I.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, los artículos 2.9 fracción XXIV y 2.35 fracción III.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México el artículo 135.
- Código Nacional de Procedimientos Penales los artículos 251 Y 260.
- Bando Municipal Vigente, el artículo 96 fracciones VI y VII, 97 fracciones VIII y X.
- Reglamento Orgánico Municipal, los artículos 13.1, 13.2 13.3 fracciones II, VI y IX y 13.9 fracción III.

- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, los artículos 67, 69, 150, 152 y 163.
- Reglamento para la indemnización por los daños a los bienes municipales de Naucalpan de Juárez, los artículos 7, 9, 10 y 12.
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 15 fracción III, IV y VII.

RESPONSABILIDADES

- **El Síndico Municipal es el responsable de:**
 - Solicitar a las autoridades municipales competentes, la evidencia y cuantificación de daños ocasionados por el ciudadano.
- **La Directora General de Medio Ambiente es responsable de:**
 - Turnar los oficios a la Subdirección de Gestión ambiental.
- **La Subdirección de Normatividad Ambiental es responsable de:**
 - Iniciar el procedimiento jurídico en caso de que proceda el daño a un Ambiental.
- **El Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas son los responsables de:**
 - Proporcionar la ficha técnica de cuantificación de daños.
- **Los inspectores son los responsables de:**
 - Realizar la visita para llenar la tarjeta informativa y la ficha técnica de cuantificación de daños causado al patrimonio municipal.
- **El ciudadano es el encargado de:**
 - Recibir el oficio que le notifican de la cuantificación de daños y realizar los trámites correspondientes a fin de cumplir con la sanción que se le imponga.

DEFINICIONES

Compensación del daño ambiental: resarcimiento del daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado.

Cuantificación del daño causado: a posibilidad de establecer a cuánto debería ascender una suma de dinero que sea suficiente para resarcir daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado.

DAUYAVU: Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

DGMA: Dirección General de Medio Ambiente.

Ficha técnica: es un documento que describe las características principales, la composición y las aplicaciones de un producto, aportando información detallada sobre los aspectos del mismo.

Inspección, verificación o visita de verificación: Es el acto a través del cual la autoridad verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental o de las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas mediante Acuerdo o Resolución Administrativa, constando ello en un acta.

Inspector verificador: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

Primer Síndico: aquel que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial, los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán en conjunto con el órgano de control y evaluación que al efecto establezca el Ayuntamiento.

INSUMOS

- Computadora.
- Impresora.
- Formato de la Ficha de cuantificación de daños.

RESULTADO

Ficha técnica de cuantificación de daños.

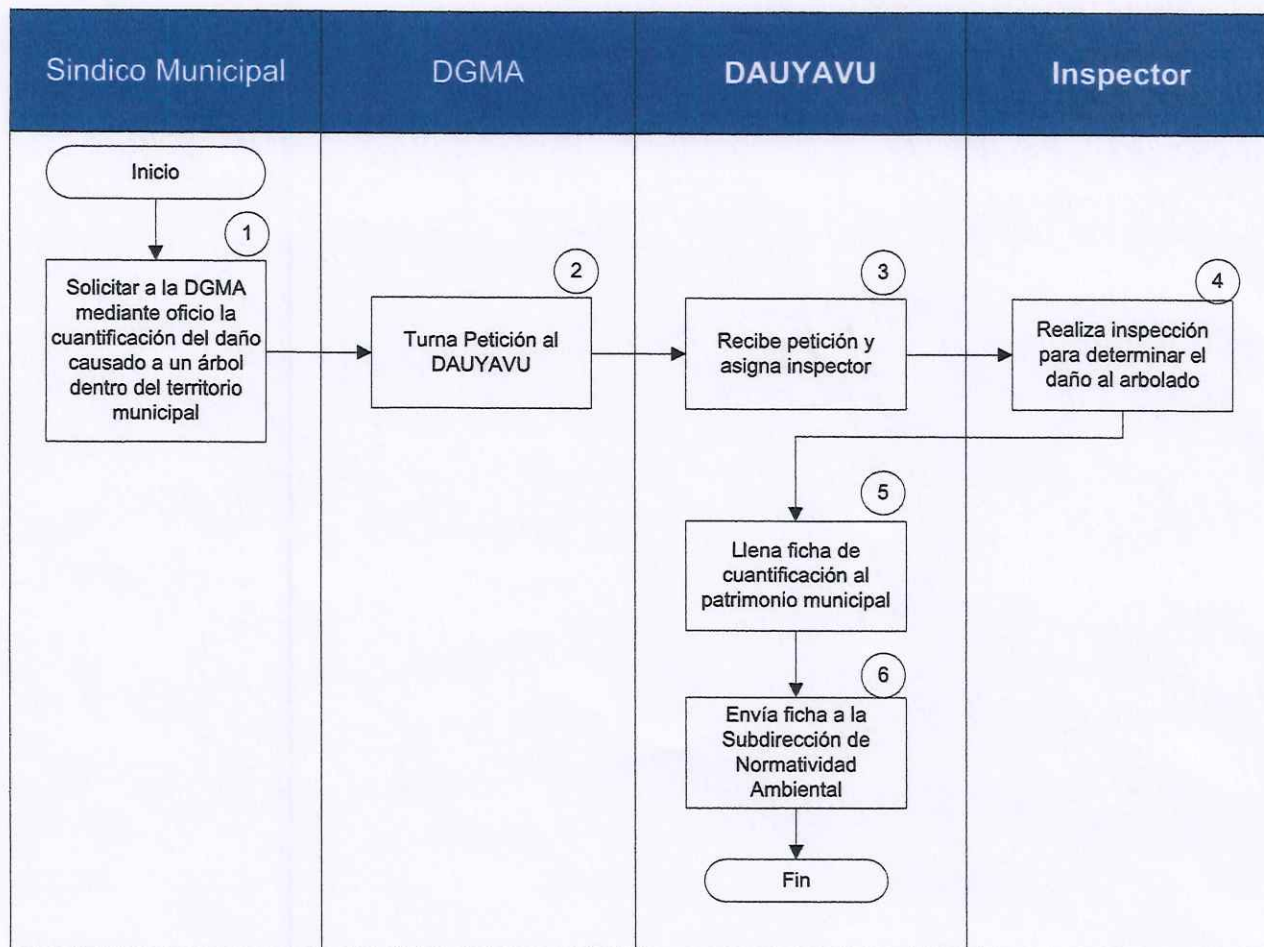
POLÍTICAS

- Solo el Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas podrá realizar las cuantificaciones de daños.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección General de Medio Ambiente en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INICIO		
1	PRIMER SINDICO	Solicitar a la DGMA mediante oficio la cuantificación del daño causado a un árbol dentro del territorio municipal
2	DGMA	Recibe y turna la petición al departamento de arbolado urbano
3	DAUYAVU	Recibe petición y asigna inspector para la inspección y verificación
4	INSPECTOR	Realiza la inspección y verificación para constatar el daño al arbolado
5	DAUYAVU	Llena ficha técnica de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal
6	DAUYAVU	Envía ficha de cuantificación de daños a la Subdirección de Normatividad Ambiental.
FIN		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Solicitudes atendidas de Cuantificación de Daños x100

Solicitud de Cuantificación de Daños

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cuantificación de Daños Causados al Patrimonio Municipal



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Avenida Morelos número 61, Colonia Bosque de los Remedios, CP. 53030, Naucalpan de Juárez
Tels. 5593623692 y 5593630115

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

CUANTIFICACION DE DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ 2023

CONTESTACIÓN AL OFICIO: _____

DE FECHA: _____

CARPETA DE INVESTIGACION O NOTA CRIMINAL: _____

ESPECIE DE ÁRBOL (ES) AFECTADO (S): _____

CANTIDAD DE ÁRBOL (ES) AFECTADOS _____


ALTURA (S) _____

DIÁMETRO (S): _____

OBSERVACIONES: _____

10

Nombre y firma del Inspector

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DAUYAVU/03
	PERMISO DE ARBOLADO URBANO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 18

OBJETIVO

Evaluar las solicitudes que se reciben de los ciudadanos para la elaboración de permiso de podas, derribo y trasplantes de árboles.

ALCANCE

Aplica los ciudadanos del Municipio de Naucalpan de Juárez que soliciten la poda, derribo o trasplante de árboles.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Medio Ambiente, al personal del Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas encargadas de expedir los formatos de poda, derribos o trasplantes de árboles.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 párrafo quinto, 8, 16 párrafo I y X, 115 fracción I párrafo I y fracción II párrafo I.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, los artículos 2.9 fracción XXIV y 2.35 fracción III.
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México, el artículo 135, fracción XCVI.
- Bando Municipal Vigente, el artículo 93, 96, 97 fracción IX.
- Reglamento Orgánico Municipal, los artículos 13.2, 13.3 fracción VIII y 13.9 fracciones II y IV.
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, los artículos 67, 69, 150, 152 y 163.

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 15 fracción II, IV, V y VII.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbana son los responsables de:**
 - Otorgar los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles.
- **La Directora General de Medio Ambiente es la responsable de:**
 - Firmar los permisos que solicitan los ciudadanos.
- **El Subdirector de Gestión Ambiental es el responsable de:**
 - Revisar y validar los permisos.
- **El Jefe del Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas es el encargado de:**
 - Firmar y revisar los permisos de arbolado.
- **Los inspectores son responsables de:**
 - Verificar y de realizar el dictamen de las solicitudes de podas, derribos y trasplantes de árboles.
- **El peticionario o ciudadano es responsable de:**
 - Realizar la poda, derribo o trasplante de acuerdo al artículo 96, fracciones IV y VII del Bando Municipal Vigente.

DEFINICIONES

Acuse: documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Árbol: vegetal leñoso, cuya estatura es superior a dos metros, con el tallo o tronco simple hasta la cruz, punto en que se ramifica y desarrolla una copa de formas variadas.

Compensación ambiental: consiste en la inversión o las acciones que el responsable haga a su cargo, que generen una mejora ambiental, sustitutiva de la reparación total o parcial del daño ocasionado al ambiente, según corresponda, y equivalente a los efectos adversos ocasionados por el daño.

Cuantificación del daño causado: posibilidad de establecer un valor a cuánto debe ascender una suma de dinero que sea suficiente para la compensación a daño ambiental causado por el deterioro ocasionado por cualquier obra o actividad en un elemento natural y no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento afectado.

DAUYAVU: Departamento de Manejo y Permisos de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas.

Derribo y/o poda: tala o apeo de árboles vivos o muertos, siendo la eliminación selectiva de ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.

DGMA: Dirección General de Medio Ambiente.

Inspección: Es el acto a través del cual la autoridad verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental o de las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas mediante Acuerdo o Resolución Administrativa, constando ello en un acta.

Inspector verificador: Empleado público que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña.

Norma Técnica Estatal Ambiental: son criterios ambientales a través de un instrumento de la política ambiental, como lo es la normatividad técnica respectiva y en aplicación de la facultad concurrente de la protección ambiental, conferida por la legislación federal en la materia, y para la atención de asuntos que afecten a dos o más municipios en la entidad.

SGA: Subdirector de Gestión Ambiental.

Solicitante: Particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado.

Tarjeta informativa: herramienta que nos permite almacenar información clave para volver a ella más adelante para organizar nuestras fuentes de información.

Trasplante: trasladar y plantar un árbol o especie vegetal enraizada a un lugar distinto a la inicial.

Vale de resarcimiento: documento que acredita haber realizado el pago de daños de resarcimiento.

INSUMOS

- Computadora.
- Impresora.
- Formatos de Solicitud de poda, derribo y/o trasplante.
- Formato de permiso de podas, derribos y/o trasplantes.

RESULTADO

Permiso de arbolado Urbano en cualquiera de sus 3 modalidades:

- Poda
- Derribo
- Trasplante

POLÍTICAS

La recepción de la documentación es en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención de 9:00 am a 15:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

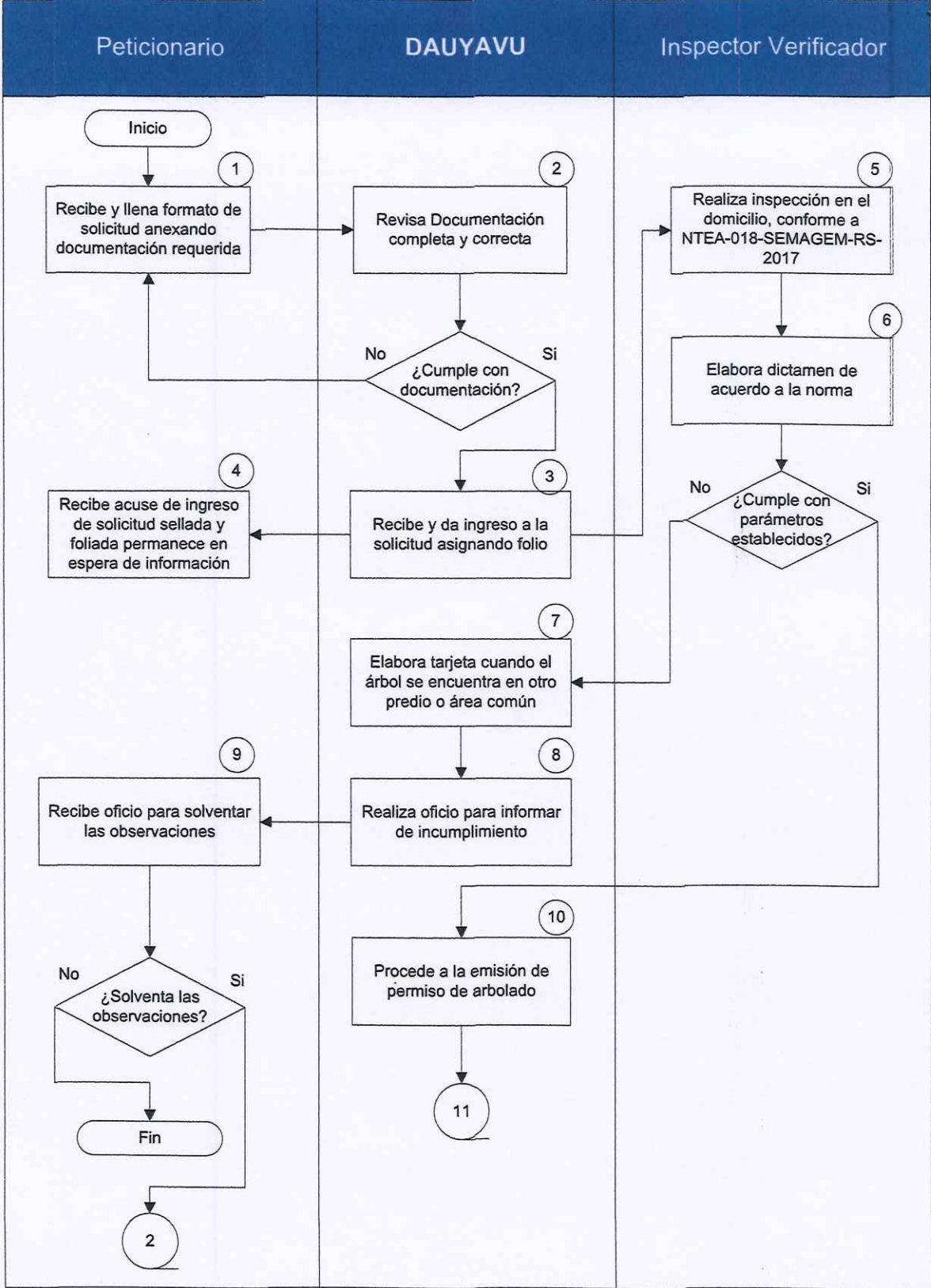
- **Para iniciar el trámite de la solicitud de poda, derribo y trasplante de árboles se debe de adjuntar la siguiente documentación:**
 1. Original y copia de identificación oficial del propietario o solicitante (credencial de elector, cartilla del servicio militar o pasaporte).
 2. Original y copia del comprobante del domicilio oficial a nombre del propietario (boleta predial, recibo de agua y título de propiedad vigente).
 3. Cuatro fotografías recientes del árbol de completo y de perfil.
 4. En caso de fallecimiento el propietario y/o poseedor del inmueble, acta de defunción.
 5. Original y dos copias de la presente solicitud debidamente requisitada.

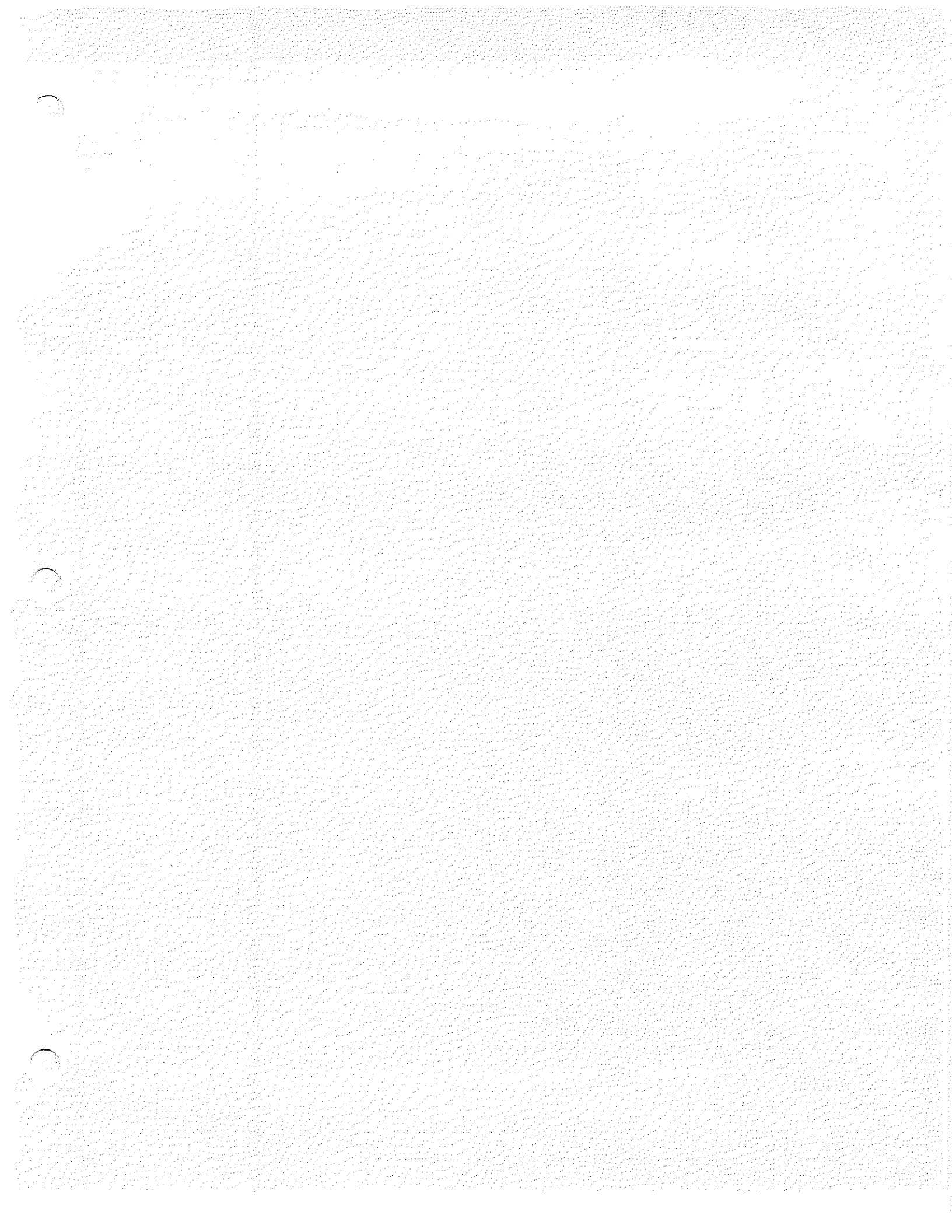
- **En los siguientes casos, además de la documentación señalada anteriormente, se debe de adjuntar lo siguiente:**
 1. Cuando no se gestiona a nombre propio: (cuando el trámite lo realice otra persona que no sea el dueño del predio)
 - 1.1 Carta poder original firmada por el propietario del predio.
 - 1.2 Copia de identificación de las personas que firman la carta poder.
 2. Obstrucción o daño en construcción:
 - 2.1 Licencia de Construcción, expedida por la autoridad correspondiente.
 - 2.2 Copia de planos autorizados, señalando el área de la presunta obstrucción o daños causado por los árboles.
 3. Empresas:
 - 3.1 Copia de acta constitutiva o poder notarial.
 - 3.2 Copia de identificación del representante y/ apoderado legal.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección General de Medio Ambiente en horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El ciudadano entrega el resarcimiento en la Dirección General de Medio Ambiente ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes.
- La entrega del permiso de arbolado para el caso de derribo en verde se hará únicamente en contra entrega del resarcimiento y se puede recoger en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

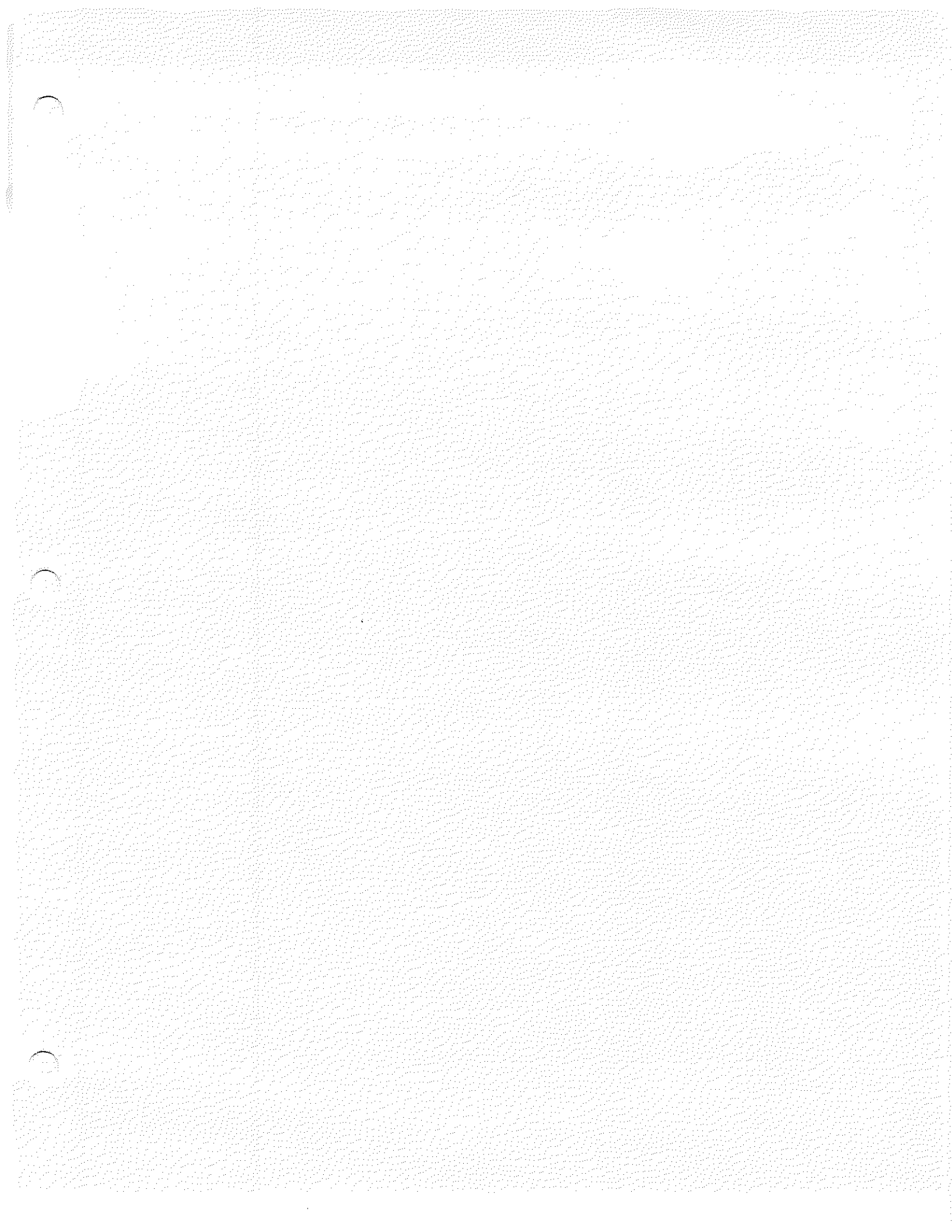
DESARROLLO

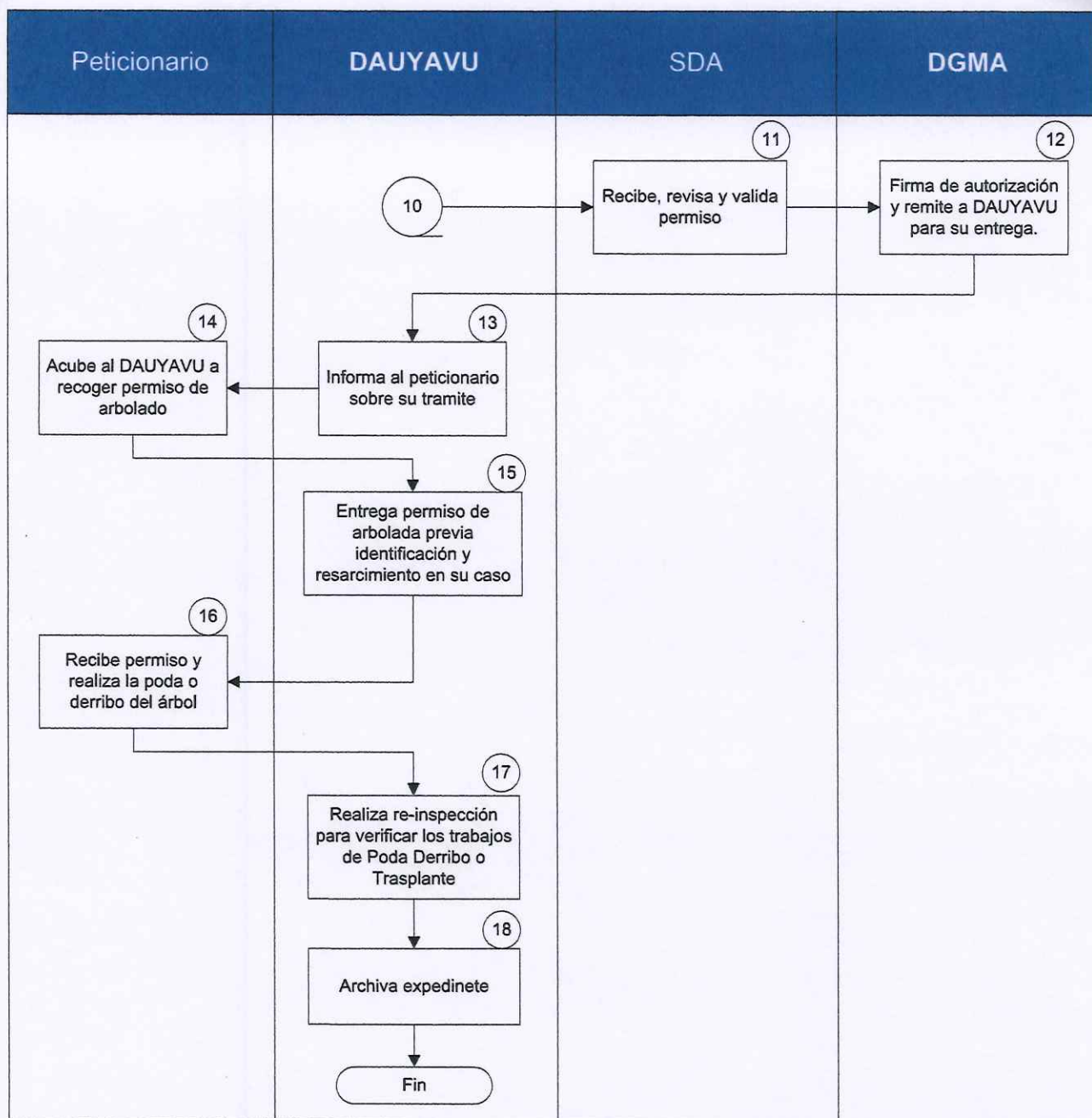
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Acude al DAUYAVU por formato de solicitud, recibe y llena el mismo anexando la documentación requerida.
2	DAUYAVU	Revisa que la documentación este correcta y completa. ¿Cumple con la documentación? Si. Pasa al punto 3 No. Regresa al punto 1
3	DAUYAVU	Recibe y da ingreso a la solicitud y documentación requerida, se sellan las solicitudes y se asigna número de folio.
4	Peticionario	Recibe acuse de ingreso de su solicitud con asignación de folio, permanece en espera de información
5	Inspector verificador	Se realiza la inspección en el domicilio solicitado observando las condiciones del árbol conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-RS-2017.
6	Inspector verificador	Elabora el dictamen conforme a las condiciones que se encuentra el árbol. ¿Cumplen con los parámetros establecidos? No. Pasa al punto 7 Si. Pasa al punto 10 Procede a la emisión de permiso de arbolado y se envía a SGA para validación
7	DAUYAVU	Elabora tarjeta informando que no cuenta con los parámetros o cuando el árbol se encuentra en otro predio o en un área común.
8	DAUYAVU	Realiza un oficio para notificar el incumplimiento de las condiciones del árbol al peticionario
9	Peticionario	Recibe oficio para solventar las observaciones del incumplimiento ¿Solventa observaciones? Si. Regresa a paso 5 No. Fin de Proceso
10	DAUYAVU	Procede a la emisión de permiso de arbolado y se envía a SGA para validación
11	SGA	Recibe, revisa y valida permisos, envía a la DGMA para su autorización
12	DGMA	Firma de autorización y remite a DAUYAVU para su entrega.
13	DAUYAVU	Informa al peticionario sobre el trámite vía telefónica o de manera presencial.
14	Peticionario	Acude a la Oficina de Arbolado Urbano para la recepción de permiso de arbolado.
15	DAUYAVU	Atiende al peticionario requiriéndole que se identifique plenamente para la entrega de su permiso de arbolado. Revisa que la firma concuerde con la identificación presentada o el poder notarial. En caso de derribo o trasplante se pedirá un resarcimiento del daño que tiene que entregar a la DGMA quien le entrega un vale de resarcimiento, al momento de recibirlo.
16	Peticionario	Recibe Permiso de Arbolado firmado y sellado, el cual debe de firmar de recibido en el acuse, a fin realiza la poda o derribo del árbol.
17	DAUYAVU	Archiva de expediente
18	DAUYAVU	Realiza re-inspección para verificar los trabajos de poda, derribo o trasplante
		FIN

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Permisos de arbolado

Solicitudes atendidas

Solicitudes recibidas x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de podas, derribos y trasplantes de árboles.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SOLICITUD DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

ESTE DOCUMENTO NO ES AUTORIZACIÓN, NI PERMISO.
POR LO QUE SE DEBERÁ APEGARSE A LO QUE DICTAMINE ESTA AUTORIDAD

Naucalpan de Juárez, México a _____ de _____ de 20__

FOLIO:

NOMBRE (PROPIETARIO DEL PREDIO): <input type="text" value="3"/>				
TELEFONO: <input type="text" value="4"/>	CELULAR: <input type="text" value="5"/>	CORREO ELECTRONICO: <input type="text" value="6"/>		
DOMICILIO: CALLE <input type="text" value="7"/>		NO. <input type="text"/>	COL. <input type="text"/>	C.P. <input type="text"/>
NOMBRE COMUN DEL ARBOL: <input type="text" value="8"/>				

TIPO DE SOLICITUD <input type="text" value="9"/>				
<input type="radio"/> PODA	<input type="radio"/> DERRIBO	<input type="radio"/> TRASPLANTE	<input type="radio"/> RETIRO DE TOCÓN	<input type="radio"/> NUMERO DE ARBOLES
UBICACIÓN DEL ARBOL: <input type="text" value="10"/>				

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD <input type="text" value="11"/>					
No.	DESCRIPCIÓN		No.	DESCRIPCIÓN	
1	Por desplome o desajuste en apoyo vehicular, peatonal en espacios públicos o en construcción.		6	Árbol enfermo, muerto o plagado (previo estudio)	
2	Daño a la infraestructura subterránea (toma de agua, canalización y tuberías, previo estudio de OAPAS).		7	Reducción de copa (liberación de cableado y luminarias).	
3	Daño a banquetas, pavimento, barda perimetral o cimientos		8	Ramas que obstruye el paso peatonal, vehicular o impide visibilidad de señales de tránsito.	
4	Construcción o rozamiento de edificio o casa.		9	Podas Aclareo	
5	Retiro de tocón				

12 Otro:

PARA DAR INICIO A SU TRÁMITE, DEBERÁ ADJUNTAR A LA SOLICITUD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REGISTRARIO (si no cuenta con licencia, carné del servicio militar y/o pasaporte)
- ORIGINAL Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL A NOMBRE DEL CENTRO (boleto postal, recibos de agua, y/o boleto de propiedad SIGENFE)
- CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES DEL ÁRBOL (O) A PODAR, DERRIBAR O TRASPLANTAR (COMPLETO Y DE PIEZAS)
- EN CASO DE PRECEDENTE DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE (caso de defunción o cambio de nombre de última)
- ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA PRESENTE SOLICITUD

B. PARA LOS SIGUIENTES CASOS, ADÉMÁS DE LOS DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS, SE DEBERÁ ADJUNTAR:

A) NO SE CEDE EN NOMBRE PROPIO:

- CARTA PODER ORIGINAL FIRMADA POR EL REGISTRARIO DEL PREDIO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S)
- QUIEN RECIBE EL PODER

B) OBSTRUCCIÓN O DAÑO EN CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN:

- EFICIENCIA DE CONSTRUCCIÓN, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE
- COPIA DE PLANOS AUTORIZADOS, TENIENDO EL ÁREA DE LA PRESENTE OBSTRUCCIÓN O DAÑO OCASIONADO POR EL O LOS ÁRBOLES

IV- EMPRESAS:

- COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y/O PODER NOTARIAL
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO MOSTRANDO LA UBICACIÓN DEL O LOS ÁRBOLES

14

NOTAS IMPORTANTES:

1. El derribo, poda y trasplante de árboles en espacios públicos o privados se efectuarán cuando existan razones técnicas fitosanitarias justificadas previo dictamen técnico y siempre que se obtenga el consentimiento de la Autoridad Ambiental, buscando siempre proteger y conservar el equilibrio ecológico, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2.3 fracción XXIV y 2.35 fracción III del Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículo 67 fracción I del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.
2. En caso de autorizarse el derribo o trasplante, el solicitante deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la entrega de la cantidad de árboles, equipo, herramienta y/o materiales tendientes a mejorar el medio ambiente, que le sea solicitado por esta Dirección, la cual se fijará por cada árbol autorizado, lo anterior como compensación del daño ambiental causado, conforme lo establecen los artículos 68, 67 fracción VI del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México y Artículo 59 fracción VII del Bando Municipal Vigente.
3. La Dirección General de Medio Ambiente, no ejecuta trabajos de derribo, poda y/o trasplante, los gastos generados serán a cargo del solicitante, lo anterior de conformidad con el artículo 67 fracción III del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, en caso de ser autorizado el permiso, contará con sesenta días hábiles para la ejecución de los trabajos, de conformidad con el artículo 69 del reglamento en mención.
4. Una vez que haya sido completada la documentación requerida por esta Autoridad, su petición deberá ser resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, como se encuentra dispuesto en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5. Previo a la realización de los trabajos, el solicitante deberá informar a la Dirección, al menos con cinco días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que éstos se llevarán a cabo, con el objeto de que a juicio de la Dirección General de Medio Ambiente, ésta pueda designar al personal técnico capacitado para supervisar los trabajos, lo anterior de conformidad con el artículo 69 párrafo tercero del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.
6. La autorización de poda o derribo, deberá apegarse a lo especificado en el Permiso correspondiente, de no hacerlo, se dará inicio al procedimiento administrativo en su contra y en caso de ser procedente, se dará vista al Ministerio Público, de conformidad con lo señalado en los Artículos 67 fracción V y 163 del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.
7. Sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas y/o penales, la Dirección General de Medio Ambiente podrá dejar sin efectos el permiso otorgado al solicitante, en caso de incumplimiento de las condicionantes y/o encontrar falsedad en la información suministrada a través de las cuales se haya otorgado, de conformidad con los artículos 156 y 152 fracción IV del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.
8. En caso de que sea autorizado el permiso de (derribo o trasplante), deberá exhibir el resarcimiento antes señalado en la nota 2. a contra entrega del mismo.

NO SE DARÁ TRÁMITE A ESTA SOLICITUD SI NO SE ADJUNTAN TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS PUNTOS I Y II

Enterado del contenido de la presente petición, firmo de conformidad.

ATENTAMENTE

15

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo

1. Se anota la fecha de elaboración de la solicitud.
2. Se anota el folio de acuerdo a la libreta de registro.
3. Se anota el nombre completo del solicitante.
4. Se anota el número telefónico fijo del solicitante.
5. Se anota el número celular del solicitante.
6. Se anota el correo electrónico del solicitante.
7. Se anota el domicilio del solicitante (calle, número, colonia y código postal).
8. Se anota el nombre coloquial del árbol en caso de conocerlo.
9. Se marca la opción deseada.
10. Se anota la ubicación del árbol.
11. Se marca cualquiera de las opciones, pueden ser más de una.
12. Se anota cualquier otra opción no especificada en el punto 11.
13. Se marca la documentación requerida.
14. Se dibuja croquis de la localización del predio mostrando la ubicación del árbol.
15. Se anota nombre completo y firma del solicitante.

INSTRUCTIVO

1. Se anota el número de folio asignado por el departamento de arbolado.
2. Se anota la fecha en que se realiza la visita.
3. Se anota el nombre completo del solicitante.
4. Se anota el domicilio del solicitante.
5. Se anota el numero consecutivo de árboles dictaminados.
6. Se anota el nombre común del árbol.
7. Se anota la altura del árbol.
8. Se anota el diámetro del árbol.
9. Se anota la ubicación del árbol con una referencia.
10. Se anota el tipo de poda a realizar y/o el % de la misma.
11. Se marca en caso de derribo del árbol.
12. Se anotan las recomendaciones u observaciones que el inspector considere.
13. Se anota nombre y se firma del inspector que realiza la visita.
14. Firma del solicitante.

INSTRUCTIVO

1. Se anota el número de folio asignado por el departamento de arbolado.
2. Se anota la fecha en que se realiza la visita.
3. Se anota el nombre completo del solicitante.
4. Se anota el domicilio del solicitante.
5. Se anota el numero consecutivo de árboles dictaminados.
6. Se anota la especie del árbol.
7. Se anota el diámetro del árbol.
8. Se anota la altura del árbol.
9. Se anota la ubicación del árbol con una referencia.
10. Se anota el tipo de poda a realizar.
11. Se anota el porcentaje de la poda a realizar.
12. Se marca en caso de derribo del árbol.
13. Se anotan las observaciones que el inspector considere.
14. Se anota nombre y se firma del inspector que realiza la visita.

Obligaciones

- 1) La vigencia de esta autorización es de **SESENTA DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha de recepción de la misma y podrá ser dejado sin efecto legal alguno, en caso de incumplimiento de las condicionantes por las que es otorgado; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 67 fracción V y Artículo 69 del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 2) El personal que realice los trabajos aquí autorizados deberá contar con equipo de protección como guantes protectores, casco, gafas protectoras, toga y arnés, chaleco anti reflejante, botas con casquillo y overol de uso rudo; con fundamento en lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS, y la Norma Técnica NTEA-018-SEMAGEM-05-2017.
- 3) Deberá informar a esta Dirección General el inicio de los trabajos cuando menos cinco días antes de la realización de los mismos, para lo cual se deberá comunicar por escrito o vía telefónica; lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 69 Párrafo Tercero del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 4) Para proteger al peatón, se deberán colocar conos de tránsito color naranja tráfico, señalizando la precaución al transeúnte cuando se trate de trabajos en la banqueta; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 69 Párrafo Segundo del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 5) Cuando se realicen trabajos en las raíces de árboles, se deberá revisar que no existan líneas de agua potable, gas natural, fibra óptica o ductos petroquímicos. De encontrar algunas de éstas, se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección General de Medio Ambiente; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 69 Párrafo Segundo del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 6) El solicitante, interesado o promovente asumirá el costo y la responsabilidad de la poda, trasplante o derribo de los árboles; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 67, Fracción III, del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 7) Como medidas de seguridad a bienes inmuebles, se deberá tomar las prevenciones para que las ramas producto de los trabajos no caigan sobre ningún bien mueble o inmueble; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 69 Párrafo Segundo del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 8) Como medida de seguridad y prevención a los vehículos circulantes, se deberá contar con conos de señalización de tráfico y para los casos que se utilice vehículo, éste deberá tener encendidas en todo momento las luces intermitentes, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 69 Párrafo Segundo del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Además de lo anterior para poda, derribo y/o trasplante de árbol:

- 9) Deberán por escrito dar aviso del inicio de los trabajos a esta Dirección General del Medio Ambiente con cinco días hábiles de anticipación e informar la disposición final de todo el material producto de los trabajos aquí autorizados.
- 10) En caso de que se autorice la poda, derribo o trasplante de arbolado urbano, deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 99 fracción VII del Bando Municipal vigente, estableciéndose en el presente permiso el número de árboles que se deberán de resarcir para compensar el daño ambiental causado, los cuales deberán entregarse en la Dirección General de Medio Ambiente Municipal.
- 11) La entrega del presente permiso será en contra entrega del resarcimiento solicitado.

Notas:

- 1) Se deberá cuidar en todo momento, no dañar el mobiliario urbano tales como paraderos, semáforos, señalización y postes.
- 2) **En caso de no dar cumplimiento a lo establecido en el presente permiso, la autoridad iniciará el correspondiente procedimiento administrativo para determinar la reparación y compensación del daño ambiental y en el caso, la multa que al efecto establezca las leyes aplicables a la materia, en términos del Artículo 67 fracción V del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.**

Esta autoridad cuenta con las atribuciones establecidas por los artículos 4 Párrafo quinto, 8, 14 115 fracción V inciso g) y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1º, 4, 8 y 10 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1.1, fracciones LII, 1.5, 1.6 fracciones I y XI, y 2.1, 2.2 fracciones I, II, XXII, 2.6 fracción III, 2.9 fracción III, del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 4 fracción VI y 9 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento del Libro Sexto Código para la Biodiversidad del Estado de México; 1º, 2 fracción V, 6 fracción I y II, 66, 67, 68, 69 y 70 del Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 14 fracción I, II, III y VII.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Gestión Ambiental tiene la facultad de:**
 - Promover eventos encaminados a la conservación y a la reforestación del Municipio.
- **El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana es el área responsable de:**
 - Elaborar el Programa Municipal de Reforestación Anual para el Municipio de Naucalpan de Juárez.
 - Definir polígonos dentro de las áreas forestales y áreas no urbanas del municipio que requieran de una intervención de reforestación, así como de preparar la logística de las jornadas en colaboración con el peticionario.
- **El Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas es el área responsable en:**
 - Coordinar con el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana planear y ejecutar el saneamiento, rehabilitación y reforestaciones en las Áreas Verdes Urbanas ubicadas en Naucalpan.

DEFINICIONES

Ambiente. - Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y de los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano.

Árbol: vegetal leñoso, cuya estatura es superior a dos metros, con el tallo o tronco simple hasta la cruz, punto en que se ramifica y desarrolla una copa de forma variadas.

Arbolado urbano: árboles que crecen dentro de los límites territoriales de la zona urbana.

Área Natural Protegida: Zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas, quedarán sujetas al régimen previsto en esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Área urbana: zona caracterizada por presentar asentamientos humanos concentrados de más de quince mil habitantes. En estas áreas se asientan la Administración Pública, el comercio organizado y la industria y puede presentar alguno de los siguientes servicios: pavimentación de calles, drenaje, energía eléctrica y red de agua potable.

Área verde: terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias.

DGMA: Dirección General de Medio Ambiente.

DPPEAyPC: Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Paleta vegetal: Disposiciones administrativas de observancia general mediante las que el Ayuntamiento, a partir de criterios ambientales y paisajistas, determina las especies de árboles y palmeras cuya plantación está permitida en los espacios verdes urbanos, así como en las áreas ajardinadas de banquetas y demás bienes inmuebles de propiedad municipal y se definen los términos, condiciones y especificaciones para esa plantación.

Reforestación: Es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles.

SGA: Subdirección de Gestión Ambiental.

Solicitante: Particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado.

INSUMOS

- Escrito u oficio dirigido a la Directora General de Medio Ambiente por parte del interesado, para solicitar participar en las jornadas de reforestación definidas por el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

- Escrito u oficio por parte de la Dirección General de Medio Ambiente con copia al Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana dirigido al solicitante donde se informa la fecha programada, lugar y planta asignada para la reforestación.
- Equipamiento para la reforestación: palas, picos, talachos, barretas, carretillas, motosierras, exacto, guantes, hidrogel, bolsas de plástico y lonas informativas.
- Planta para reforestación de diferentes especies basada en la paleta vegetal.

RESULTADO

- Mitigar los efectos negativos ocasionados por el cambio climático y el aumento de actividades antropogénicas con la implementación de acciones de reforestación para reducir la pérdida de suelo y aumentar la masa arbolada que provee servicios ambientales.
- Contribuir al aumento de la masa arbórea para la disminución de contaminantes emitidos en el municipio.
- Concientizar y sensibilizar a la población del municipio de Naucalpan de Juárez para generar una mayor participación ciudadana en las jornadas de reforestación.

POLÍTICAS

- La recepción de solicitudes por medio de escrito u oficio es en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, C.P. 053400, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención o de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Todas las solicitudes para participar en el Programa Municipal de Reforestación estarán sujetas a la disponibilidad de fecha, sitio y cantidad de planta existente en el vivero.
- Las jornadas de reforestación serán durante la temporada de lluvias.
- Para reforestación en zonas forestales, áreas verdes no urbanas se requiere acreditar por parte del solicitante la propiedad a reforestar.
- Para reforestación en áreas verdes urbanas se requiere acreditar el nombramiento como autoridad auxiliar y/u Organización Social
- Las solicitudes para realizar jornadas de reforestación fuera del Programa Municipal de Reforestación dependerán de la aprobación por parte de la

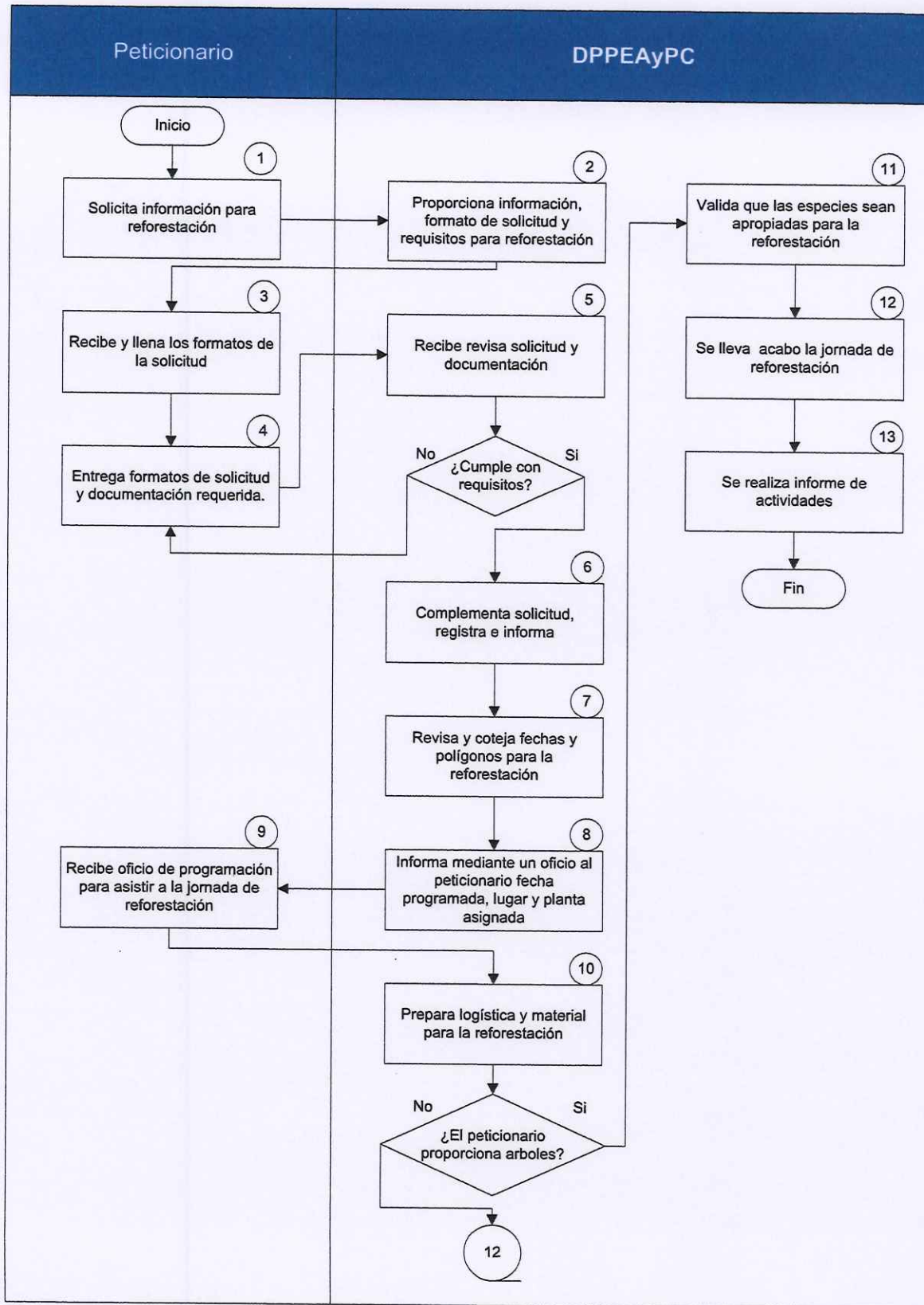
Dirección General de Medio Ambiente previa consulta con el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

- Las solicitudes donde el peticionario donará la planta para la reforestación, estará sujeta al Vo. Bo., por parte del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, quien validara si las especies son apropiadas para el sitio que se va a reforestar y se encuentran dentro de la paleta vegetal.
- Los horarios para las jornadas de reforestación serán de 9.00 a 15.00 horas de lunes a domingo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Solicita información para participar en el proceso de reforestación
2	DPPEAyPC	Proporciona información y requisitos para reforestación.
3	Peticionario	Elabora solicitud en escrito libre
4	Peticionario	Entrega solicitud y documentación requerida.
5	DPPEAyPC	Recibe revisa solicitud y documentación requerida ¿Cumple con la documentación? NO. Regresa al punto 4 SI. Pasa al Punto 6
6	DPPEAyPC	Se complementa la solicitud, entrega acuse al peticionario e informa a la SGA y DGMA, se ingresa al sistema de control de peticiones.
7	DPPEAyPC	Revisa la solicitud y coteja la disponibilidad de fechas, polígonos disponibles y superficie.
8	DPPEAyPC	Informa mediante un oficio la peticionaria fecha programada, lugar y planta asignada para la reforestación.
9	Peticionario	Recibe oficio de programación y asiste al lugar el día y hora indicada
10	DPPEAyPC	Prepara la logística del evento, confirma el lugar, fecha, hora, materiales y herramienta para la reforestación ¿El peticionario proporciona los árboles para reforestar? Si. Pasa al punto 11 No. Pasa al punto 12
11	DPPEAyPC	Valida si las especies son apropiadas para el sitio que se va a reforestar y se encuentran dentro de la paleta vegetal.
12	DPPEAyPC	Se desarrolla la jornada de reforestación
13	DPPEAyPC	Realiza informe de actividades para la DGMA con copia a la Subdirección de Gestión Ambiental. Fin de proceso
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Número de árboles plantados _____ x100
Número de árboles programados a plantar

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DPPEAYPC/02
	CURSOS Y TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Sensibilizar a los habitantes de Naucalpan acerca de los principales problemas que afectan al medio ambiente, brindándoles información que les ayude a comprender la importancia de su cuidado e incentivarlos a buscar formas posibles de contribuir a mejorar las condiciones ambientales, concientizando a sus familias y su comunidad.

ALCANCE

Dirección General de Medio Ambiente;
Subdirección de Gestión Ambiental;
Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana;
Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
y
A la ciudadanía de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Libro 5to del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. 2006.
- Bando Municipal de Naucalpan 2022, Artículo 93 y Artículo 96.
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del municipio de Naucalpan de Juárez. 2004. Sección

octava. Educación, cultura capacitación e investigación ambiental Art. 77 - 80.

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 14 fracción I, II, III, V y VI.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Medio Ambiente es responsable de:**
 - Instruir a la Subdirección de Gestión Ambiental para que el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana atienda las solicitudes de cursos y talleres y ponga a disposición de los interesados los temas que se imparten en materia de educación ambiental.
- **El Jefe de departamento junto con el capacitador es el área responsable de:**
 - Elaborar los contenidos de los cursos y talleres en materia de educación ambiental.
 - Organizar la programación y logística de los cursos y talleres para que se impartan en fecha, hora y lugar establecidos en concordancia con los peticionarios.
- **El capacitador es responsable de:**
 - Llevar las presentaciones en formato digital para la impartición de los cursos y talleres solicitados.
- **El peticionario es responsable de:**
 - Asistir a los talleres con los materiales necesarios para su impartición.

DEFINICIONES

DGMA: Dirección General de Medio Ambiente.

DPPEAyPC: Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Educación ambiental. Proceso a través del cual se busca transmitir conocimientos y enseñanzas a la ciudadanía, respecto a la protección de nuestro entorno natural, la importancia fundamental sobre resguardar el medio ambiente, con el fin de generar hábitos y conductas en la población, que les permitan a todas las personas

tomar conciencia de los problemas ambientales en nuestro país, incorporando valores y entregando herramientas para que tiendan a prevenirlos y resolverlos.

INSUMOS

- Escrito u oficio dirigido a la Directora General de Medio Ambiente por parte del interesado, para solicitar el curso o taller en materia de educación ambiental.
- Contenidos de los cursos o talleres a impartir mediante archivos electrónicos para la realización de los mismos.
- Aula o recinto donde se imparte el curso o taller con luz eléctrica, mobiliario y pantalla para proyección.
- Proyector y computadora.
- Para los talleres se solicitarán diversos insumos que dependerán del tema que se va a impartir. Estos insumos se pedirán con tiempo suficiente a los peticionarios antes del evento.

RESULTADO

Sensibilizar, informar y capacitar a los habitantes de Naucalpan acerca de los principales problemas que afectan su entorno para promover la protección, preservación, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

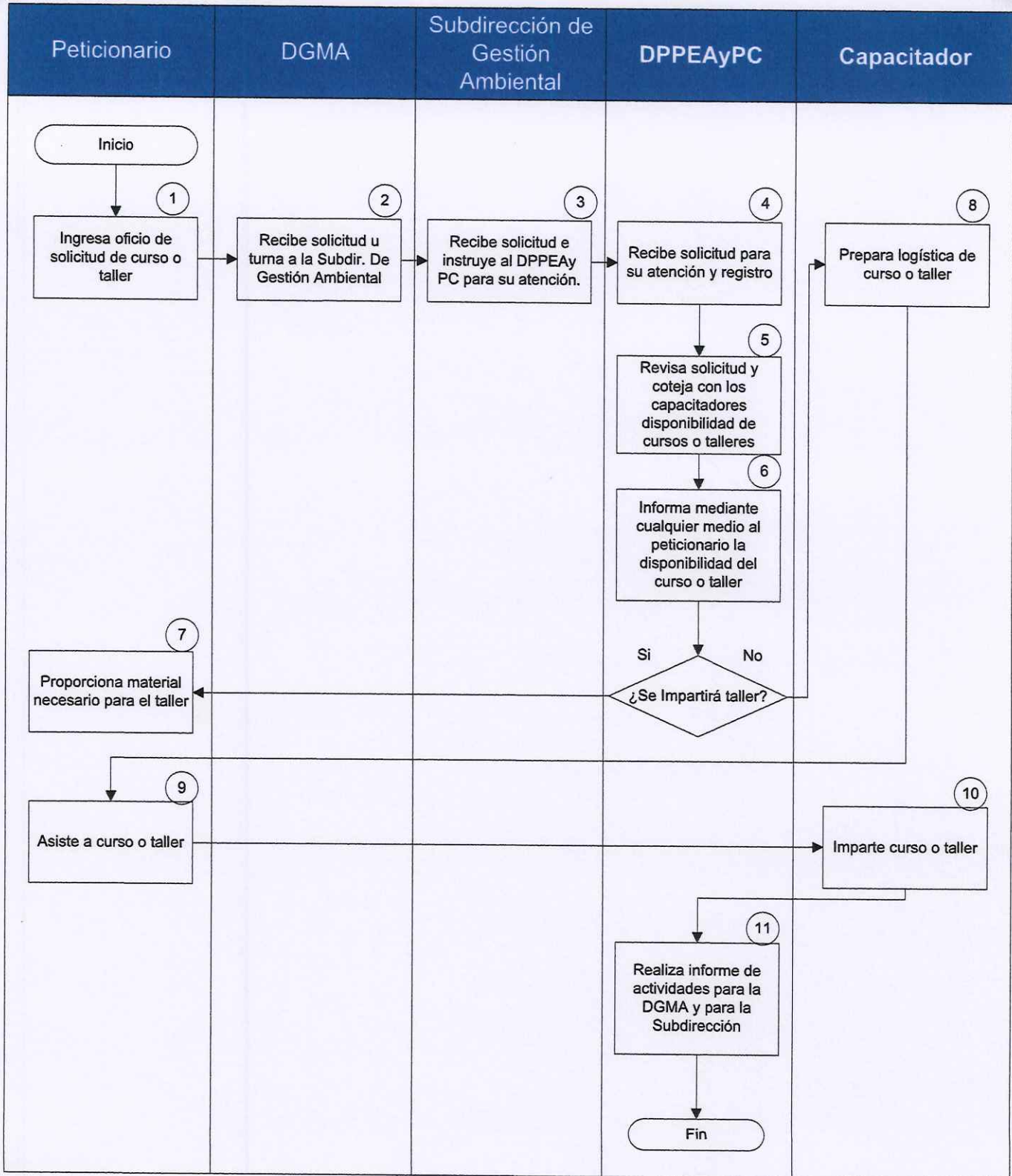
POLÍTICAS

- La recepción de solicitudes por medio de escrito u oficio es en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, C.P. 053400, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención o de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Los cursos serán impartidos en horario libre, de las 8.00 am a las 19.00 horas de lunes a viernes. Excepcionalmente se podrán impartir en sábado o domingo, previa solicitud del peticionario.
- El lugar, hora y fecha de los cursos y talleres será en común acuerdo entre el Jefe de Departamento y el peticionario.
- Todos los cursos y talleres son gratuitos.
- Para los talleres, los materiales e insumos necesarios para su impartición, serán proporcionados por el peticionario y estos serán de acuerdo al tema y lo que el capacitador le solicite.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Peticionario	Ingresa oficio de solicitud de impartición de curso o taller en materia de educación ambiental.
2	DGMA	Recibe la solicitud y/o atiende la llamada para solicitar información sobre cursos y talleres que se imparten en materia de educación ambiental y turna a la Subdirección de Gestión Ambiental para su atención.
3	Subdirección de Gestión Ambiental	Instruye al Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su atención.
4	DPPEAyPC	Recibe solicitud para atención y registro.
5	DPPEAyPC	Revisa la solicitud y coteja con el capacitador la disponibilidad de cursos y talleres.
6	DPPEAyPC	Informa mediante llamada, correo o reunión al peticionario, los cursos o talleres disponibles, así como la fecha y hora para su impartición. ¿Se impartirá taller? Si. Pasa al punto 7 No. Pasa al punto 8
7	Peticionario	Deberá de proveer los insumos necesarios para el taller, de acuerdo a lo que el capacitador le solicite.
8	Capacitador	Prepara logística del curso o taller.
9	Peticionario	Asiste a tomar curso o taller en el lugar y hora indicada con el material solicitado
10	Capacitador	Imparte el curso o taller en fecha, hora y lugar establecido.
11	DPPEAyPC	Realiza informe de actividades para la DGMA con copia a la Subdirección de Gestión Ambiental.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Cursos impartidos x100
Cursos programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia



CONFERENCIA/TALLER: 1




Fecha:

Lugar: 2

No	Nombre Completo	Teléfono	Email	Procedencia	Cargo
1	3	4	5	6	7
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha:** Anotar fecha día en que se imparte el curso, taller o conferencia.
2. **Lugar y hora:** escribir el lugar físico y la hora en que se imparte el curso, taller o conferencia.
3. **Nombre completo:** escribir el nombre completo del asistente al curso, taller o conferencia.
4. **Celular:** escribir el número telefónico de celular del asistente al curso, taller o conferencia.
5. **Email:** escribir el correo electrónico del asistente al curso, taller o conferencia.
6. **Procedencia:** escribir el lugar o institución de procedencia del asistente al curso, taller o conferencia.
7. **Cargo:** escribir el cargo, en caso de contar con él, del asistente al curso, taller o conferencia.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DPPEAYPC/03
	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Producir, mantener y preparar especies vegetales establecidas en la paleta vegetal municipal, con la finalidad de recuperar especies nativas para ser utilizadas en el Programa Municipal de Reforestación.

ALCANCE

Dirección General de Medio Ambiente;
Subdirección de Gestión Ambiental;
Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana;
Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
y
Ciudadanos del municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Libro 5to del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. 2006.
- Bando Municipal de Naucalpan 2022, Artículo 93 y Artículo 96.
- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 14 fracción III y VII, 15 fracción VI, VII y VIII.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Medio Ambiente es responsable de:**
 - Instruir a la Subdirección de Gestión Ambiental para que el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana atienda las solicitudes de donación y recepción de árboles por resarcimiento o donación.

- **El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana es el área responsable de:**
 - Manejar y administrar el vivero de la Dirección General de Medio Ambiente.
 - Recibir donaciones en especie y resarcimientos, producto de la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles.
 - Entregar los árboles que son donados a la población a petición de la misma

DEFINICIONES

Árbol: vegetal leñoso, cuya estatura es superior a dos metros, con el tallo o tronco simple hasta la cruz, punto en que se ramifica y desarrolla una copa de forma variadas.

Arbolado urbano: árboles que crecen dentro de los límites territoriales de la zona urbana.

Arbusto: vegetal leñoso cuya estatura es inferior a un metro con noventa y nueve centímetros y que consta por lo general de muchos tallos de tamaño similar, que surgen a partir de una raíz común o de una zona cercana al suelo.

DGMA: Dirección general de Medio Ambiente.

Donación: Recepción y/o entrega de árbol de la y a la ciudadanía.

DPPEAyPC: Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Paleta vegetal: Disposiciones administrativas de observancia general mediante las que el Ayuntamiento, a partir de criterios ambientales y paisajistas, determina las especies de árboles y palmeras cuya plantación está permitida en los espacios verdes urbanos, así como en las áreas ajardinadas de banquetas y demás bienes inmuebles de propiedad municipal y se definen los términos, condiciones y especificaciones para esa plantación.

Planta: seres vivos mayormente fotosintéticos sin capacidad locomotora (es decir, sin capacidad de desplazamiento, aunque sí de movimiento) cuyas paredes celulares se componen principalmente de celulosa.

Reforestación. - Es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles.

SGA: Subdirección de Gestión Ambiental.

Trasplante: trasladar y plantar un árbol o especie vegetal enraizada a un lugar distinto a la inicial.

Vegetación nativa: Espécimen o población perteneciente a alguna especie vegetal que se encuentra dentro de su ámbito de distribución natural.

INSUMOS

- Vale de recepción de planta y/o materiales.
- Vale de donación de planta.
- Equipamiento para el mantenimiento del vivero: palas, picos, talachos, barretas, carretillas, motosierras, guantes, tijeras, hidrogel, bolsas de plástico, machetes, rastrillos y escobas.
- Sistema de riego.
- Tierra.
- Planta para reforestación de diferentes especies basada en la paleta vegetal.

RESULTADO

- Incrementar la densidad poblacional del arbolado por medio de la producción y mantenimiento de especies vegetales para proveer de plantas durante las jornadas del Programa Municipal de Reforestación.
- Resguardo y mantenimiento de las especies vegetales que ingresan al vivero por medio de donaciones en especie y resarcimientos producto de la poda, el trasplante y/o el derribo de árboles.
- Recolección de semillas de especies forestales para incrementar la producción de árboles que serán utilizados en el Programa Municipal de Reforestación.

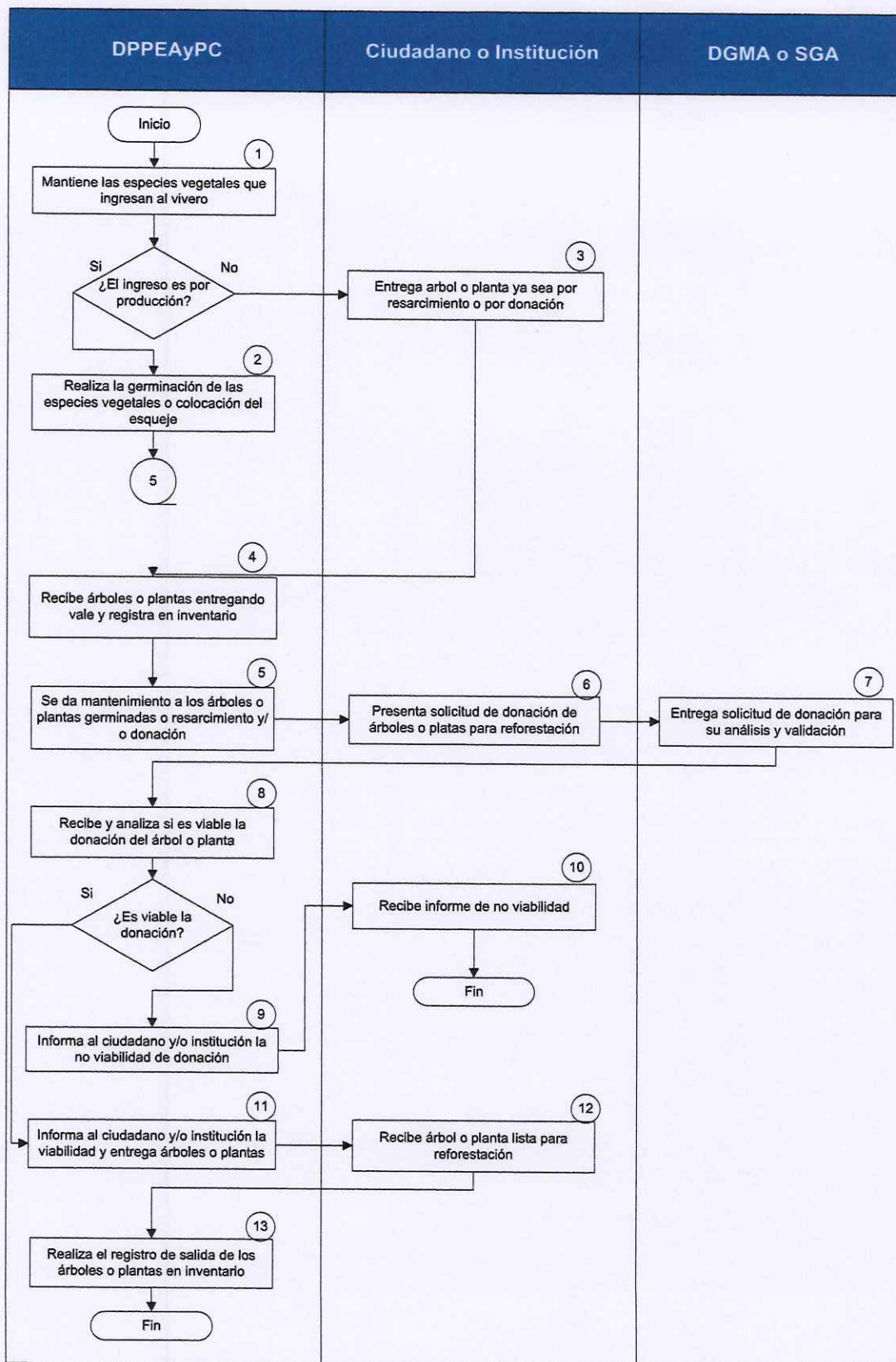
POLÍTICAS

- La recepción de solicitudes para donación y recepción de especies vegetales del vivero es por medio de escrito u oficio en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, C.P. 053400, Naucalpan de Juárez, Estado de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	DPPEAyPC	Mantener en existencia las especies vegetales establecidas en la paleta vegetal que ingresan al vivero a través de la producción y/o recepción por resarcimiento que debe entregar el ciudadano. ¿Es por Producción? Si. Pasa al Punto 2 No. Pasa al Punto 3
2	DPPEAyPC	Se realiza la germinación de las especies vegetales o bien la colocación del esqueje o acomodo en bolsas. Pasa al punto 5
3	Ciudadano y/o institución	Entrega de árbol o planta al DPPEAyPC, ya sea por resarcimiento o por donación a la DGMA.
4	DPPEAyPC	Recibe árboles o plantas del ciudadano y/o institución entregando vale de ingreso y se realiza su registro al inventario correspondiente.
5	DPPEAyPC	Se da mantenimiento a los árboles o plantas germinadas o resarcimiento y/o donación.
6	Ciudadano y/o institución	Presenta a la DGMA o SGA solicitud de donación de árboles o plantas para reforestación
7	DGMA o SGA	Entrega solicitud de donación al DPPEAyPC. Para su análisis técnico y validación.
8	DPPEAyPC	Recibe y analiza si es viable la donación del árbol o planta. ¿Es viable la donación? No. Pasa al punto 9 Si. Pasa al punto 11
9	DPPEAyPC	Informa al ciudadano o institución la no viabilidad de la solicitud
10	Ciudadano y/o institución	Recibe informe de no viabilidad. Fin del proceso
11	DPPEAyPC	Informa al ciudadano o institución la viabilidad de la solicitud y prepara árbol o planta para reforestación y entrega al ciudadano y/o institución
12	Ciudadano y/o institución	Recibe el árbol o planta lista para la reforestación, firmando vale de entrega.
13	DPPEAyPC	Se realiza el registro de salida de los árboles o plantas en el inventario correspondiente
		FIN

DIAGRAMACIÓN



INSTRUCTIVO

1. Se anota el número de folio asignado por el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
2. Se anota la fecha de elaboración del formato.
3. Se anota el nombre completo del ciudadano que recibe los árboles o plantas.
4. Se escribe la cantidad con número de los árboles o plantas según la especie.
5. Se anota el nombre de la especie del árbol o planta.
6. Se anota la suma de los árboles y plantas entregadas.
7. Se anota el nombre del ciudadano solicitante y firma.
8. Se anota el nombre del responsable del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana y firma.



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Avenida Morelos número 61, Colonia Bosque de los Remedios, CP. 53030, Naucalpan de Juárez
 Tels: 5553630692 y 5553630115

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Folio: 1

Fecha: 2

VALE RECEPCIÓN DE ARBOLES Y/O MATERIALES

Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana

Se recibe del C. 3 para su cuidado y resguardo.


CANTIDAD	ESPECIE
4	5
TOTAL	6

7
 Nombre y firma del donante

8
 Nombre y firma del responsable del Departamento

INSTRUCTIVO

1. Se anota el número de folio asignado por el Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
2. Se anota la fecha de elaboración del formato.
3. Se anota el nombre completo del ciudadano que dona los árboles, plantas o material.
4. Se escribe la cantidad con número de los árboles, plantas o material según la especie.
5. Se anota el nombre de la especie del árbol o planta.
6. Se anota la suma de los árboles y plantas entregadas
7. Se anota el nombre del ciudadano donante y firma
8. Se anota el nombre del responsable del Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana y firma.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGMA/SGA/DPPEAYPC/04
	DENUNCIAS AMBIENTALES EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS VERDES NO URBANAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Atender las denuncias en materia ambiental en las áreas naturales protegidas y áreas verdes no urbanas del municipio.

ALCANCE

Dirección General de Medio Ambiente;
Subdirección de Gestión Ambiental;
Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana;

Departamento de Manejo y Permiso de Arbolado Urbano y Áreas Verdes Urbanas;
Subdirección de Normatividad Ambiental;
Departamento de Inspección, Verificación y Regulación Ambiental; y
A la ciudadanía del municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Libro 5to del Código de la Biodiversidad para el Estado de México. 2006.
- Bando Municipal de Naucalpan 2022, Artículo 93 y Artículo 96.
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del municipio de Naucalpan de Juárez. 2004. Sección Tercera. De la Denuncia Popular Art. 42 Sección Quinta

Regulación Ambiental de los Asentamiento Humanos Art. 51. Título Cuarto Conservación de los Recursos Naturales Cap. Primero. Áreas Naturales Protegidas Art. 81 al 86. Sección Segunda Del Establecimiento, Administración, Ampliación y Vigilancia de Zonas de Preservación Ecológica. Art. 87 al 95. Cap. Segundo Flora y Fauna en el Municipio. At. 96 al 102.

- Reglamento Interno De La Dirección General De Medio Ambiente Del Municipio De Naucalpan De Juárez, México. Artículos 7, 8, fracción II, 12 fracción I, II y IV, 14 fracción I, II, y VIII.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana es el área responsable de:**
 - Atender las denuncias ciudadanas sobre daños al medio ambiente en áreas naturales protegidas y áreas verdes no urbanas del municipio.

DEFINICIONES

Ambiente. - Conjunto de elementos biofísicos que hacen posible la existencia y el desarrollo de la especie humana y de los demás organismos vivos que interactúan y se relacionan en un espacio y tiempo determinados, así como elementos artificiales inducidos por el ser humano.

Área Natural Protegida: Zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas, quedarán sujetas al régimen previsto en esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Área urbana: zona caracterizada por presentar asentamientos humanos concentrados de más de quince mil habitantes. En estas áreas se asientan la Administración Pública, el comercio organizado y la industria y puede presentar alguno de los siguientes servicios: pavimentación de calles, drenaje, energía eléctrica y red de agua potable.

Área verde: terreno de uso común o público dentro del área urbana o su periferia que puede estar provista de vegetación, jardines y arboledas naturales o inducidas y edificaciones menores complementarias.

Asentamiento Humano irregular: Núcleos de población ubicados en áreas o predios fraccionados o subdivididos sin la autorización correspondiente, e independientemente de su régimen de tenencia de la tierra.

Denuncia ambiental: Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación y atención.

DGMA: Dirección general de Medio Ambiente.

DPPEAyPC: Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana

Ilícito ambiental: Se consideran delitos ambientales federales, entre otros: Realizar actividades con materiales o residuos peligrosos que dañen la salud pública, la flora y fauna silvestre, los recursos naturales o los ecosistemas. Descargar contaminantes a la atmósfera, que ocasionen daños a los recursos naturales.

SGA: Subdirección de Gestión Ambiental.

Solicitante. - Particular que puede ser una persona física o jurídico-colectiva titular de un derecho legalmente tutelado y tiene interés jurídico en activar el orden jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo y que conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México puede ser peticionario, afectado o tercero interesado.

Tala: Acción de cortar por la parte basal o de derribar totalmente, cualquier árbol o palmera.

Tiradero clandestino: Sitios donde se deposita finalmente la basura, materiales de construcción y residuos peligrosos.

INSUMOS

- Escrito libre y/o llamada telefónica dirigido a la Dirección General de Medio Ambiente por parte del interesado, para solicitar la intervención y detener el ilícito ambiental.
- Orden de visita
- GPS

RESULTADO

Dar atención a las denuncias sobre ilícitos ambientales en áreas verdes no urbanas y áreas naturales protegidas del municipio para la protección, preservación, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

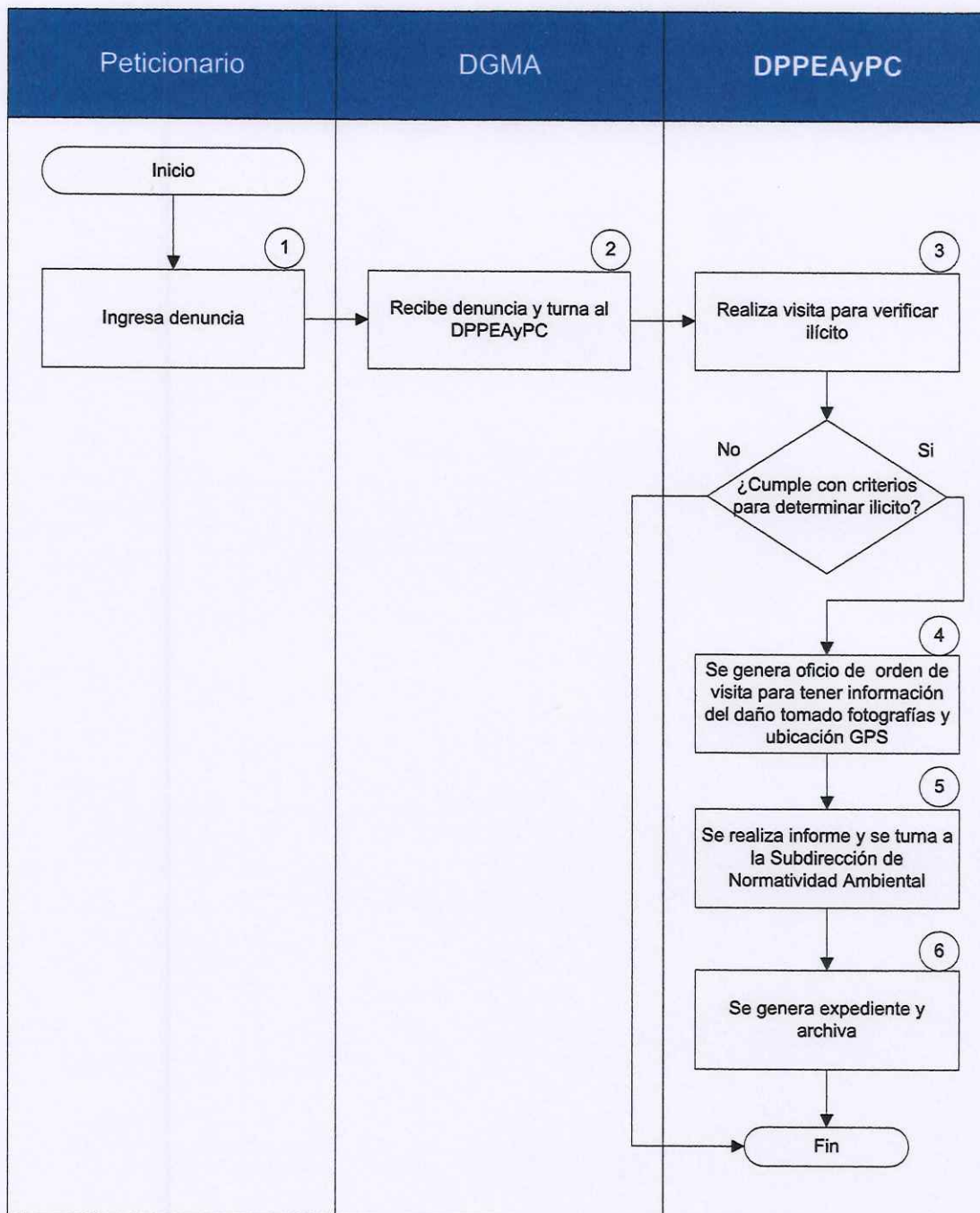
POLÍTICAS

- La recepción de solicitudes será en las instalaciones de la Dirección General de Medio Ambiente; ubicada en Av. Morelos No. 61, colonia Bosques de los Remedios, C.P. 053400, Naucalpan de Juárez, Estado de México, 55 53 63 23 08 en un horario de atención o de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Solicitante	Ingresa escrito libre o llamada telefónica denunciando por ilícitos ambientales en el municipio.
2	Dirección General de Medio Ambiente	Recibe la solicitud y/o atiende las llamadas ambientales y turna al Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana para su atención
3	Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Se realiza visita al sitio denunciado para verificar el ilícito ¿Cumple con los criterios de para determinar ilícito? Si. Pasa punto 4 No Fin de proceso
4	Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Se realiza oficio de orden de visita para acudir al sitio y recabar información sobre el daño al ambiente, se toman coordenadas y se documenta con la toma de fotografías.
5	Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Se realiza un informe a la Subdirección de Normatividad Ambiental para su atención.
6	Departamento de Planeación de Proyectos, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Se genera expediente y se archiva
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación





DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección General de Administración.
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
 Marcela Margarita Abaunza Macheleidt COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	 Amaya Bernárdez de la Granja DIRECTORA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	 Iliana Grisel García Vilchis. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	 José Luis Arce Aguilar. COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Édgar Israel Cruz Torres
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

José Luis Angel Reyes
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

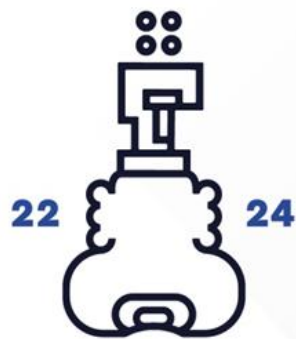
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024