

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



JULIO, 2020

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Medio Ambiente.

Calle Sara García S/N Col. Ampliación Vicente Villada.

Teléfono: 57169070 ext. 1117

Dirección de Medio Ambiente

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087



APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



REVISÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ
RICARDO ARMANDO ORDIANO PÉREZ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico del



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. MARCO JURÍDICO	9
IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	10
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	12
1 DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL	12
2 AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EMISIONES ATMOSFÉRICAS)	16
3 AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS RESIDUALES	20
4 AUTORIZACIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	24
5 REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, APROVECHAMIENTO Y SU DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	28
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TALA Y PODA	33
6 AUTORIZACIÓN DE PODA O TALA DE ÁRBOLES UBICADOS EN ZONAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DENTRO DEL MUNICIPIO.	33
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA	38
7 DENUNCIAS	38



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

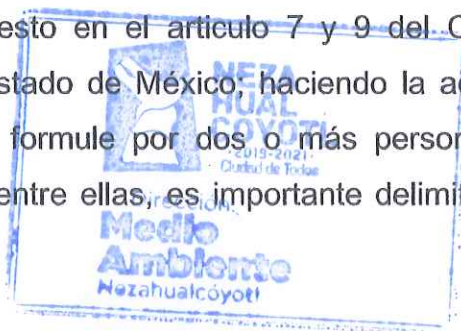
I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo regular los procedimientos administrativos realizados por parte de los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Nezahualcóyotl, ésta constituye una dependencia de la administración pública municipal establecido en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

La Dirección será competente para conocer y despachar los asuntos que le confiere: el Código de Biodiversidad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del municipio, el Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal del Municipio, el Reglamento de Protección al medio ambiente y ecología y las demás en materia de protección al ambiente, las leyes federales, estatales, los reglamentos, normas oficiales vigentes, y los convenios que le confieran al Municipio.

De acuerdo a las atribuciones otorgadas por la ley, se da la labor de elaborar y aplicar en la dependencia, un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** esto conforme a lo dispuesto en el artículo 8 fracción III de la ley citada, misma que deberá estar permanentemente actualizada.

Es menester remarcar que para la procedibilidad de cualquier trámite o procedimiento administrativo se necesitara que el ciudadano lo presente en forma escrita, además toda promoción presentada deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, esto en base a lo dispuesto en el artículo 7 y 9 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, haciendo la aclaración que cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas, es importante delimitar que las promociones y



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles excepcionalmente en los casos establecidos en la ley.

La Dirección conocerá de los siguientes asuntos: Autorizaciones ambientales (Dictamen de impacto ambiental, licencia de funcionamiento por emisiones atmosféricas, descargas residuales, generador de residuos no peligrosos, prestador de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos no peligrosos), autorizaciones de tala y poda de árboles en el territorio del municipio, así como de las denuncias presentadas por la ciudadanía ante violaciones establecidas en la Ley de Biodiversidad del Estado, del Bando Municipal, Reglamento para la Protección al Medio Ambiente y Ecología del municipio, entre otras de la materia.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objetivo orientar las actividades a realizar por parte de la Dirección de Medio Ambiente Municipal de Nezahualcóyotl, con la finalidad de que los asuntos o trámites se rijan bajo los principios rectores del procedimiento administrativo, esto es; se rijan con sencillez, legalidad, celeridad, gratuidad, Buena fe y claridad, por lo que de manera formal detalla los procedimientos; así como las responsabilidades de los distintos órganos que interviene en la ejecución, control y evaluación de las mismas de manera que se facilite su interrelación.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LEY General de Archivos
LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
LEY General de Contabilidad Gubernamental
LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
LEY General de Mejora Regulatoria
LEY General de Protección Civil
LEY General de Responsabilidades Administrativas
LEY General de Salud
LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
LEY Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico Municipal 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

1. DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

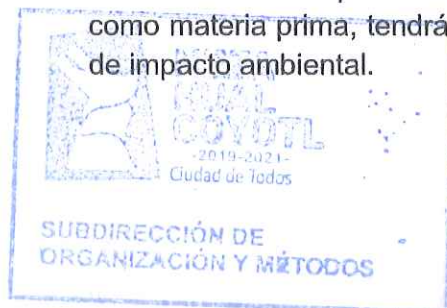
Regular en materia ambiental los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente, procurando en todo caso el fomento de la regulación ambiental.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El ciudadano podrá acudir a la "Ventanilla única de Gestión" para solicitar informes sobre los requisitos del mismo, o directamente en la Dirección de Medio Ambiente. Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar los vistos buenos de fuentes fijas o de servicios tales como son:

- Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente.
- Original y copia de Factibilidad de uso de suelo y/o Impuesto de Radicación
- Original y copia de Licencia Municipal, estatal o de impacto ambiental de uso de suelo
- Croquis de ubicación
- Original y copia de recibos de predio y agua (al corriente) y/o contrato de arrendamiento
- Original y copia de Cedula de identificación fiscal R1, si es personal moral deberá presentar acta constitutiva.
- Original y copia de credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal, credencial de elector del representante legal
- Original del comprobante de la disposición final de residuos (vigente)
- Original del certificado de fumigación • Copia del Dictamen de Impacto Ambiental Municipal anterior.

Si en la actividad que realiza la empresa existe un proceso de combustión y/o utiliza el agua como materia prima, tendrá que cumplir con otros requisitos antes de la solicitud de Dictamen de impacto ambiental.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

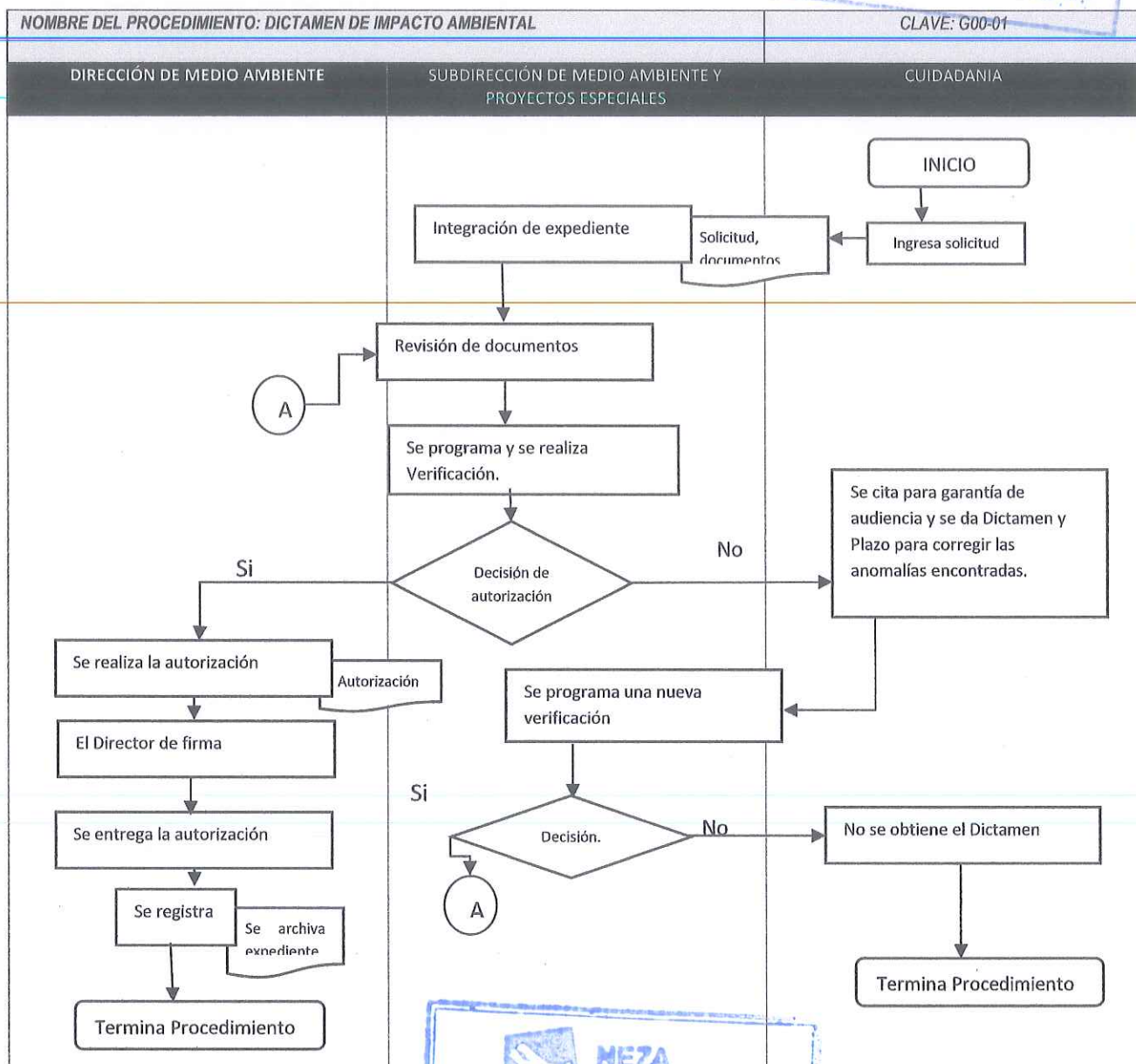
1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	1	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos	solicitud
	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis.	
		¿Procede DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL?	
	3	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
	4	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización.	
Dirección de Medio Ambiente	5	Se entrega al Director para que lo firme	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiale	6	SI Elabora Dictamen de Impacto Ambiental	
Dirección de Medio Ambiente	7	Firma el Documento el Director	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYETOS ESPECIALES

2.AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EMISIONES ATMOSFÉRICAS)



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control en las emisiones atmosféricas por medio de autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El ciudadano podrá acudir a la “Ventanilla única de Gestión” para solicitar informes sobre los requisitos del mismo, o directamente en la Dirección de Medio Ambiente. Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Licencia para fuentes fijas o de servicios que dentro de su actividad haya proceso de combustión, conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.141, 2.145, 2.137 del Código de Biodiversidad para el Estado de México y 14 fracción I, 16 fracción IV, VI, VII, IX y X, 21 y 22 del Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y Ecología de Nezahualcóyotl, el cual fijan como obligación del ayuntamiento llevar un inventario de emisiones atmosféricas; son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente.
- Copia credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal, credencial de elector del representante legal.
- Factibilidad de uso de suelo y/o impuesto de radicación (por alta).
- Hojas de calidad de gas
- Cedula de identificación fiscal R1, si es personal moral deberá presentar acta constitutiva (por alta).
- Original de estudio de emisiones atmosféricas.
- Última autorización.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	1	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos	Solicitud
	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis. ¿Procede?	
	3	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
	4	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización	
Dirección de Medio Ambiente	5	Se entrega al Director para que lo firme	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	6	SI Elabora la autorización	
Dirección de Medio Ambiente	7	Firma el Documento el Director	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

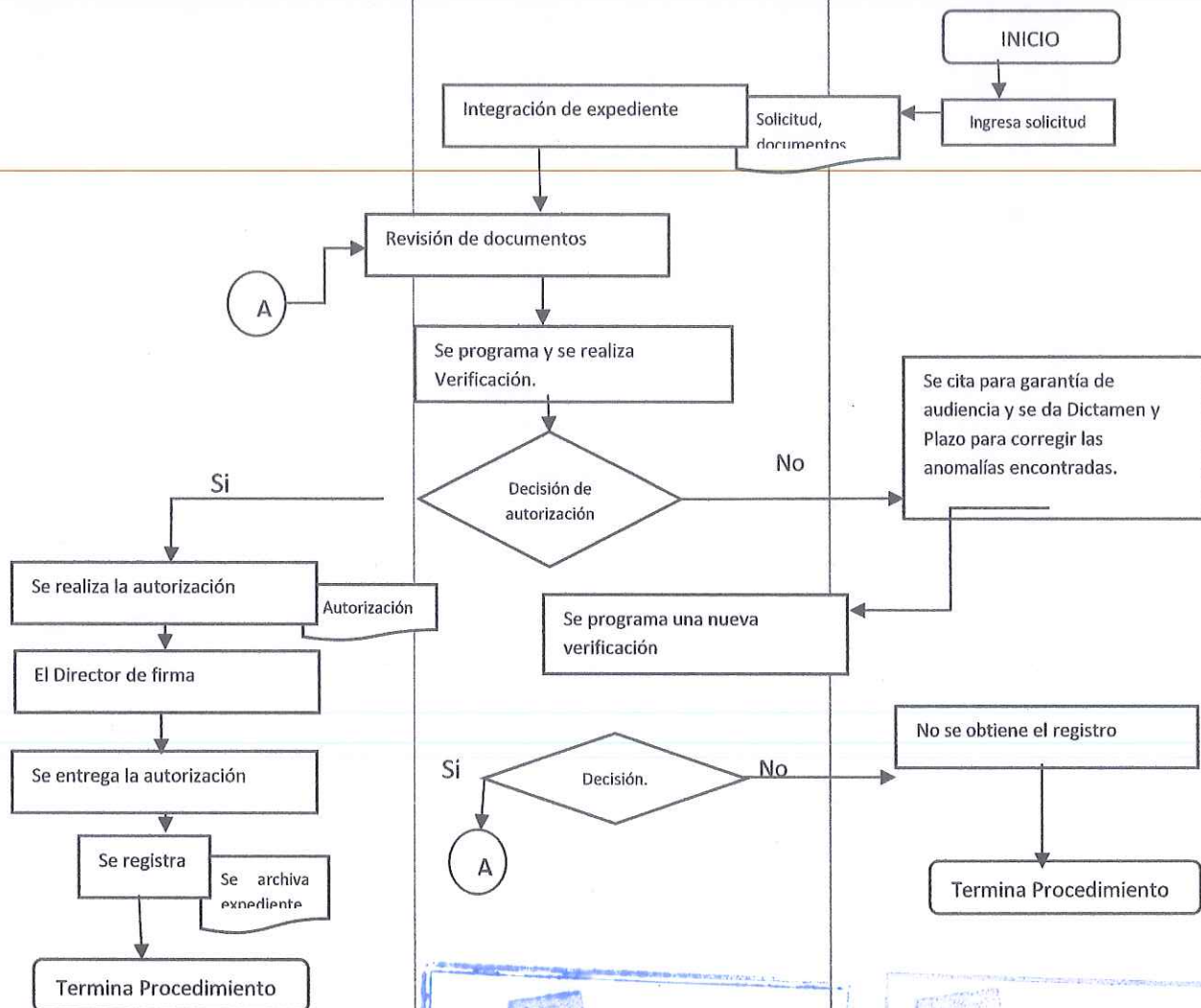
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EMISIONES ATMOSFERICAS**

CLAVE: G00-01

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

CUIDADANIA



Dirección
Medio Ambiente
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

3. AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS RESIDUALES



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control en descargas residuales por medio de autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El ciudadano podrá acudir a la "Ventanilla única de Gestión" para solicitar informes sobre los requisitos del mismo, o directamente en la Dirección de Medio Ambiente. Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Autorización para fuentes fijas o de servicios que dentro de su actividad haya utilización de agua como materia prima, conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.137, 2.155, 2.156, 2.157, 2.163 del Código de Biodiversidad para el Estado de México y 16 Fracción I y II, 20 y 21 del Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y Ecología de Nezahualcóyotl, el cual fijan como obligación del ayuntamiento llevar un inventario de emisiones atmosféricas; son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente.
- Copia credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal, credencial de elector del representante legal
- Factibilidad de uso de suelo y/o impuesto de radicación (por alta).
- Cedula de identificación fiscal R1, si es personal moral deberá presentar acta constitutiva.
- Recibo de pago de agua (ante ODAPAS)
- Original de estudio de aguas residuales con hojas de campo.
- Inventario de descarga.
- Ultima autorización de descarga residual.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

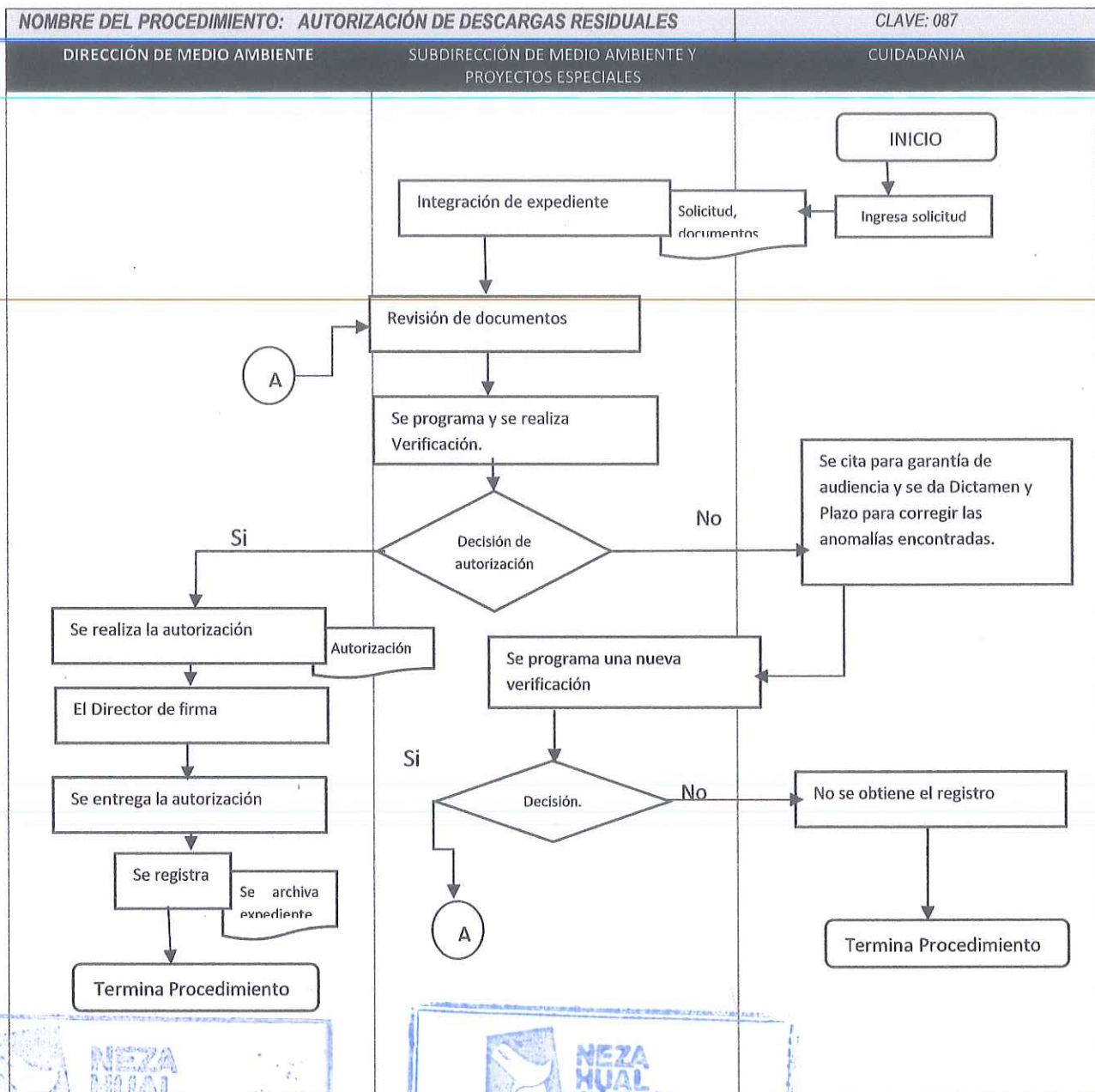
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	1	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos	Solicitud
	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis. ¿Procede?	
	3	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
	4	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización.	
Dirección de Medio Ambiente	5	Se entrega al Director para que lo firme	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	6	SI Elabora la autorización.	
Dirección de Medio Ambiente	7	Firma el Documento el Director	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

4. AUTORIZACIÓN COMO GENERADOR DE RESIDUOS NO PELIGROSOS



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control como generador de residuos no peligrosos por medio de la presente autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El ciudadano acudirá directamente a la Dirección de Medio Ambiente. Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Autorización para fuentes fijas o de servicios que dentro de su actividad haya generación de residuos no peligrosos en volumen, esto conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.176, 2.177, 2.178, 2.179, 2.180, 2.181, 2.182, 2.183, 2.184, 2.216, 2.217, 2.219, 2.220, 2.221, 2.224, 2.225, 2.226, 2.227, 4.44 del Código de Biodiversidad para el Estado de México y 1, 2, 4 fracción III, 8, 25 fracción II, 32 fracción III, 55 fracciones I, I, III del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Ecología de Nezahualcóyotl, el cual fijan como obligación del ayuntamiento llevar un inventario de residuos no peligrosos por establecimientos generadores; los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente. • Original y Copia credencial de elector, carta poder en caso de ser representante legal, credencial de elector del representante legal.
- Original y copia de Factibilidad de uso de suelo y/o impuesto de radicación (por alta).
- Cedula de identificación fiscal R1, si es personal moral deberá presentar acta constitutiva.
- Licencia municipal y/o estatal de uso de suelo (para comercios que rebasen 40m2) [por alta].
- Registro de la empresa recolectora.
- Pagos o recibos por el servicio de recolección
- Bitácora empastada anual desglosada mensual.
- último registro como generador de residuos no peligrosos.



Dirección
Medio
Ambiente
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

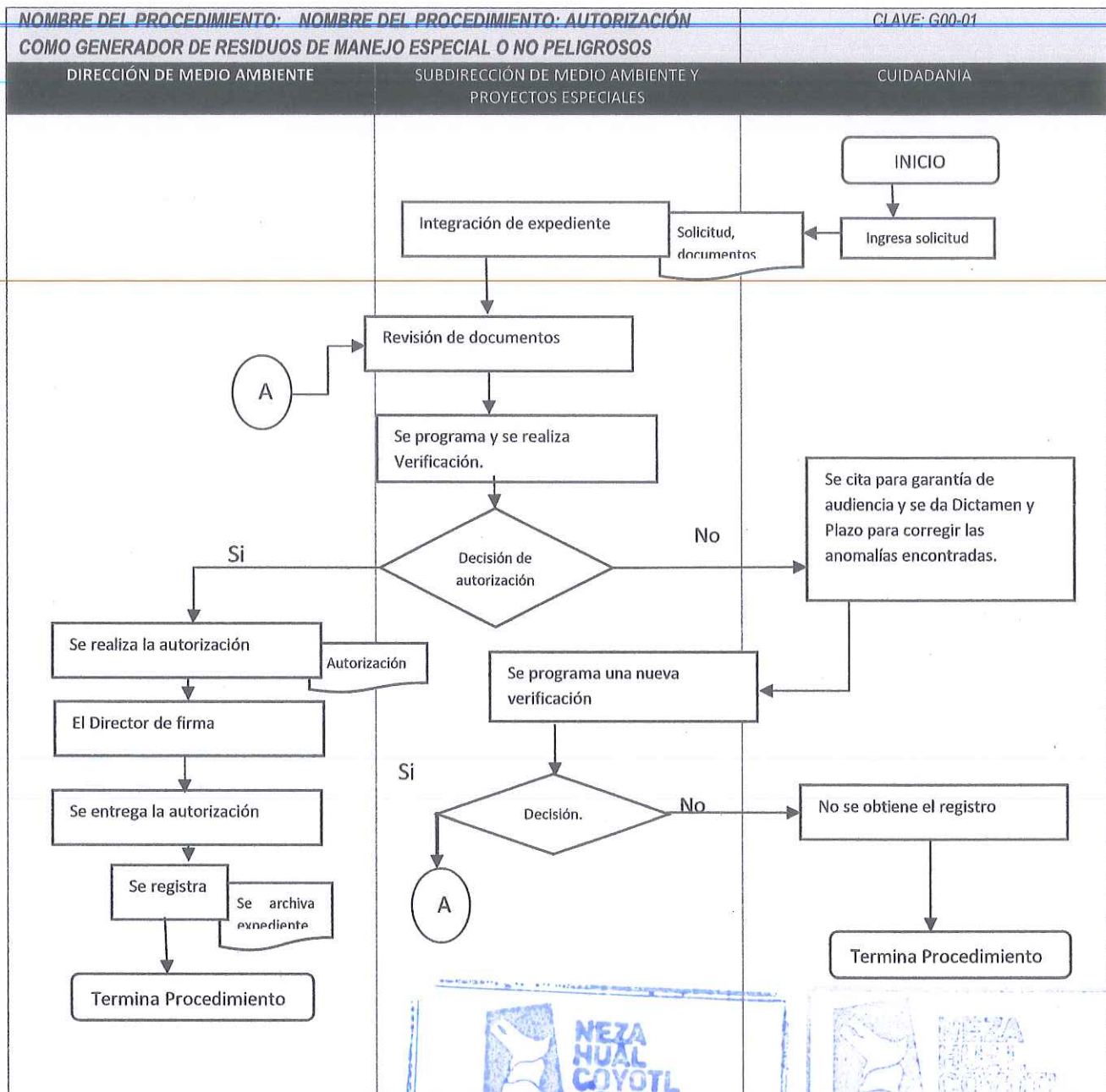
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	1	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos	Solicitud
	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis. ¿Procede?	
	3	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
	4	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización.	
Dirección de Medio Ambiente	5	Se entrega al Director para que lo firme	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Medio Ambiente	6	SI Elabora la autorización	
Dirección de Medio Ambiente	7	Firma el Documento el Director	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
**Medio
Ambiente**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

5. DE REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN MATERIA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, APROVECHAMIENTO Y SU DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer medidas de control como prestador de servicios de recolección de residuos no peligrosos por medio de la presente autorización, en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio establecidos en el territorio municipal, como acción preventiva ante afectaciones al ambiente.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El ciudadano acudirá directamente a la Dirección de Medio Ambiente. Será necesario que el ciudadano cumpla con los requisitos establecidos para expedir, y en su caso, revalidar la Autorización para transportistas prestadores de servicios en recolección de residuos no peligrosos, esto conforme a lo establecido en los artículos 2.9, 2.176, 2.177, 2.178, 2.179, 2.180, 2.181, 2.182, 2.183, 2.184, 2.216, 2.217, 2.219, 2.220, 2.221, 2.224, 2.225, 2.226, 2.227, 4.44 del Código de Biodiversidad para el Estado de México y 1, 2, 4 fracción III, 8, 25 fracción II, 32 fracción III, 55 fracciones I, I, III del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Ecología de Nezahualcóyotl, el cual fijan como obligación del ayuntamiento llevar un inventario de residuos no peligrosos para su control y estadística; los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente, en hoja embretada de la empresa o persona física.
- Copia de Credencial para Votar; carta poder en caso de ser representante legal, anexando copia de credencial para votar del representante legal.
- Cedula de Identificación Fiscal R1 (alta de hacienda), si es persona moral presentar acta constitutiva.
- Verificación Vehicular
- Copia de la licencia del transportista o chofer de la (s) unidad (es)
- Copia de las pólizas(s) de seguro de daños contra terceros que ampara los vehículos utilizados para el transporte de los residuos no peligrosos.
- Tarjeta de Circulación de los vehículos transportadores.
- Manifiesto de impacto ambiental (descripción de operaciones) anexo del estado físico de los residuos no peligrosos retirados de cada empresa generadora, detallar las medidas de seguridad y capacitación con que cuente el personal ocupado en la actividad.

Dirección
**Medio
Ambiente**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Bitácora de registro [fecha de retiro de residuos, nombre del residuo, cantidad (kilos), empresa transportadora, lugar de disposición final].
- Registro vigente de o las empresas generadoras de residuos o copia de los contratos, convenios ordenes de salida u otro comprobante donde especifique el tipo y cantidad de residuos que retiren de cada establecimiento generador
- Autorización de registro como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y su disposición final de residuos de manejo especial anterior.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

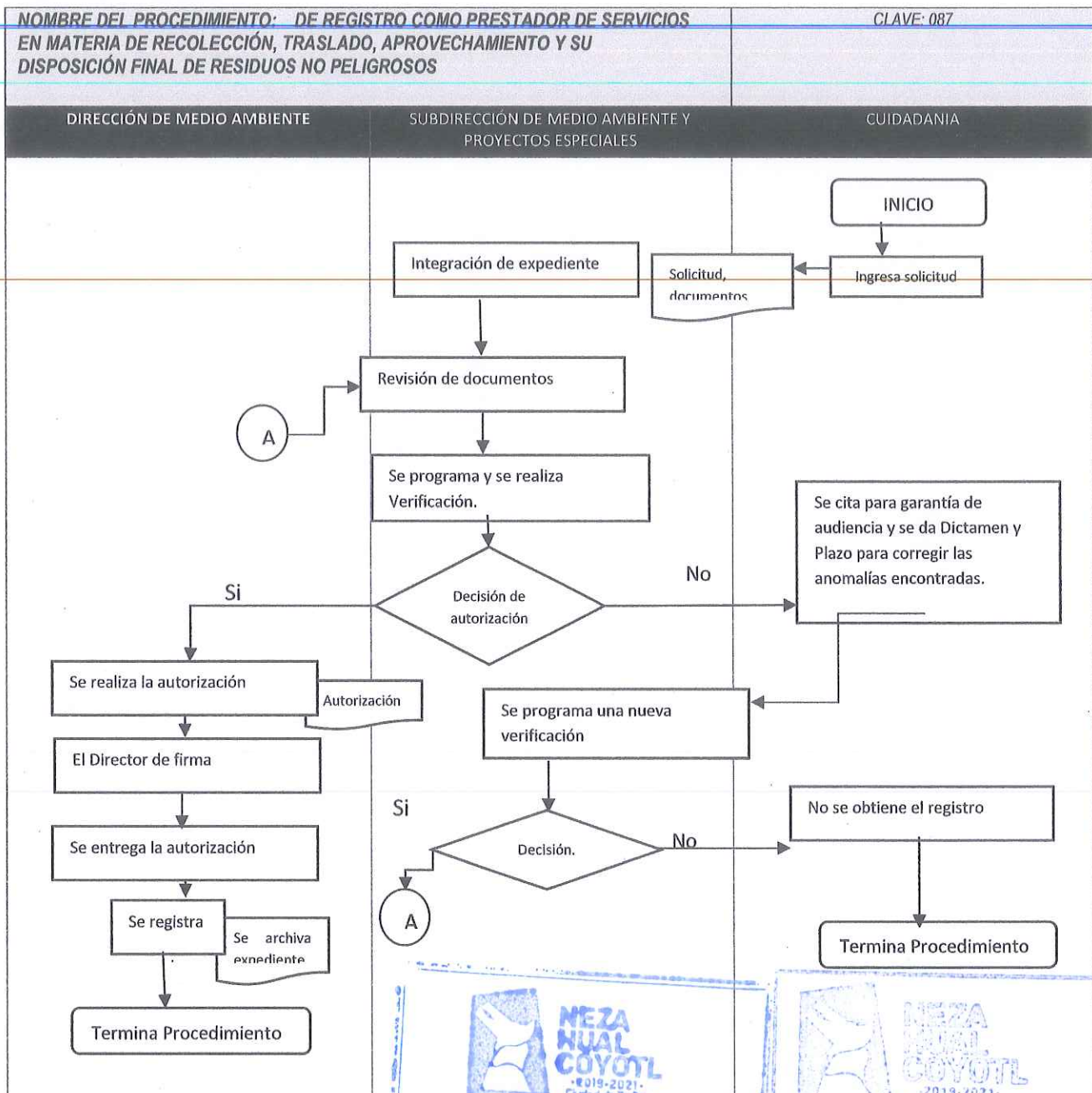
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales	1	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos	Solicitud
	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis. ¿Procede?	
	3	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
	4	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización	
Dirección de Medio Ambiente	5	Se entrega al Director para que lo firme	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección Medio Ambiente	6	SI Elabora la autorización.	
Dirección de Medio Ambiente	7	Firma el Documento el Director	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TALA Y PODA

**6. AUTORIZACIÓN DE PODA O TALA DE ÁRBOLES UBICADOS EN ZONAS
PÚBLICAS Y PRIVADAS DENTRO DEL MUNICIPIO**



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que la Dirección de Medio Ambiente cuente con un registro actualizado de las podas o talas de árboles que se encuentran dentro del municipio, información necesaria para la generación de proyectos y planes de recuperación y preservación de las áreas verdes

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Operación de la Subdirección de Tala y Poda, correspondiente a la Dirección de Medio Ambiente.

- Ingreso de oficio de solicitud Dirigido al Director de Medio Ambiente.
- Envío de solicitud por parte de la Dirección de Medio Ambiente a la Subdirección de Tala y Poda para dar seguimiento.
- Envío de la Subdirección de Tala y Poda a un verificador al domicilio correspondiente a los datos proporcionados en la solicitud.
- El verificador recabará datos, fotos y elementos que soporten la información para el expediente, los cuales ayudaran a que se tome una determinación para la solicitud en cuestión.
- El verificador en su visita solicitara al solicitante, requisitos que hayan faltado en la entrega de la solicitud para conformar el expediente, así mismo como de
- Informar al solicitante que, en los próximos dos días hábiles, en horario de oficina llame a la subdirección para saber fecha de entrega de autorización y el tipo de donación que se le solicitara en base a la determinación tomada a su solicitud.
- El Subdirector ya con la información recabada en campo, determinara las acciones a tomar para la solicitud en mención.
- Si surgieran inconvenientes ajenos a la Subdirección para autorizar la solicitud (como peleas, diferencias entre vecinos, no ser propietarios del predio, problemas legales, etc.), el expediente se enviara a la Dirección para que lo turnen al área jurídica de la Dirección.
- La Subdirección enviara el expediente a la Dirección para su análisis y elaboración de la autorización firmada y sellada por el Director de Medio Ambiente.
- Se recibe el expediente por parte de la Dirección de Medio Ambiente ya con el documento firmado y sellado para la entrega al solicitante.

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Se informa al C. solicitante del resultado de su solicitud y dependiendo del resultado se pasa a:
- Si se autorizó Poda, se solicitará al solicitante la donación de 3 árboles (según la dimensión de la copa).
- Se proporcionará el documento de la autorización y se recibirán los árboles de la donación.
- Si se autoriza Tala, se solicitará al solicitante la donación de 5 a 6 arboles (según la dimensión del árbol) y se le informará que tendrá que plantar uno en el lugar de la Tala
- Se proporcionará el documento de la autorización y se recibirán los arboles de la donación.
- El solicitante enviara el permiso autorizado correspondiente de tala y/o poda, a la Dirección de Servicios Públicos para la realización del mismo



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección (recepción)	1	Ingreso de oficio de solicitud Dirigido al Director de Medio Ambiente.	Solicitud
Jefatura de Tala y Poda	2	Integra expediente y se programa la verificación respectiva	
Verificador	3	El verificador recabará datos, fotos y elementos que soporten la información para el expediente, los cuales ayudaran a que se tome una determinación para la solicitud en cuestión.	
Jefatura de Tala y Poda	4	El Subdirector ya con la información recabada en campo, determinará las acciones a tomar para la solicitud en mención	
Dirección de Medio Ambient	5	Se envía el expediente para su análisis y elaboración de la autorización firmada y sellada por el Director de Medio Ambiente	
Jefatura de Tala y Poda	6	Si se autoriza Poda, se solicitara al solicitante la donación de 3 árboles (según la dimensión de la copa)	
Jefatura de Tala y Poda	7	Si se autoriza Tala, se solicitará al solicitante la donación de 5 a 10 arboles (según la dimensión del árbol) y se le informará que tendrá que plantar uno en el lugar de la Tala.	
Jefatura de Tala y Poda	8	Proporcionará el documento de la autorización y se recibirán los arboles de la donación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

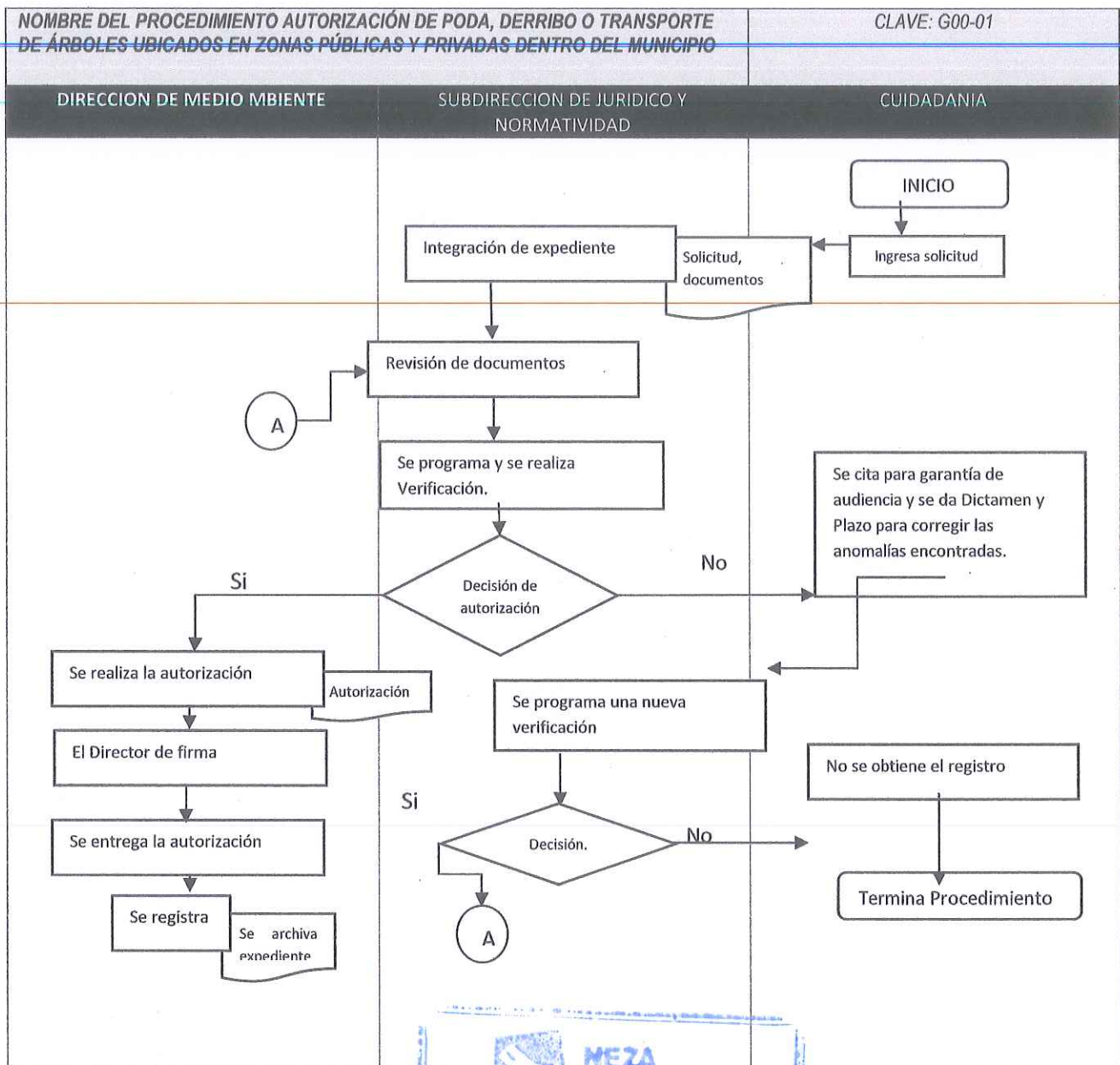
Dirección
Medio
Ambiente
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087



6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA
CIUDADANA**

7. DENUNCIAS



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Uno de los tramites fundamentales que se tramita ante la Dirección es recibir, analizar dar seguimiento o remitir a las instancias correspondientes las denuncias que en materia de protección al ambiente presenten los sectores sociales, público y privado, así como de recopilar, integrar y reportar su avance, hasta su conclusió

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Como requisito para dar trámite a la denuncia, se deben aportar los datos necesarios para identificar la fuente contaminante (nombre del responsable y/o empresa que contamina, domicilio completo) y detallar el problema de contaminación que genera, por escrito. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.

La petición de los particulares deberá contener los siguientes aspectos:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso. Además, el particular deberá adjuntar al escrito de petición:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y

El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas. Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas.

A) Cuando se inicie el procedimiento, se asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

DEPENDENCIA:



B) Las DECO en base a su órgano interno competente, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

2.- Se acordará un PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA, en la que se autorizaran visitas para corroboración de datos. Consecuentemente en base a los resultados obtenidos en la visita previa, se acordará si procede o no el procedimiento administrativo, la razón será motivado y fundado.

3.- Solo personal de la DECO podrá realizar las visitas de inspección, deberá contar con el documento oficial que los acredite y autorice para practicar la inspección o verificación, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada expedida el Titular de la dependencia, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia, además se realizará conforme a las siguientes modalidades descritas:

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

a). El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.

b). El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

c). El objeto y alcance que ha de tener la visita.

e). Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.

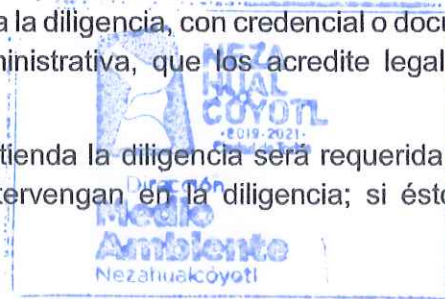
f). El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;

III. Los visitantes entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;

IV. Al iniciarse la verificación, los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;

VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta. Cabe remarcar que, la autoridad competente ambiental podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

4.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, mediante

GARANTÍA DE AUDIENCIA.

En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

- a). El nombre de la persona a la que se dirige.
- b). El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c). El objeto o alcance de la diligencia.
- d). Las disposiciones legales en que se sustente.



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

e). El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.

f). El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite. Dicho citatorio además contendrá lo concerniente a la adopción de manera inmediata las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas señalando el plazo que corresponda para su cumplimiento, fundando y motivando el requerimiento.

5.- La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

a). La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.

b). Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.

c). El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.

d). Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

6.- Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el interesado o no habiendo uso de la garantía descrita en el párrafo anterior, se pondrán a su disposición las actuaciones para que en los siguientes tres días hábiles presente por escrito sus alegatos.

Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de éstos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

7.- Una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, la dependencia correspondiente procederá dentro de los veinte días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Durante el procedimiento y antes de que se dicte resolución, el interesado y DECO a petición del primero podrán convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarias para la corrección de las presuntas irregularidades observadas.

Asimismo, el procedimiento terminará por:

I. Desistimiento;

II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. Resolución expresa del mismo;

IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y

V. Resolución negativa ficta

En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán o se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables. Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo. Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento del requerimiento o requerimientos anteriores y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer además de la sanción o sanciones que procedan conforme al presente Código, una sanción adicional que no exceda de los límites máximos señalados en el precepto aplicable. En los casos en que el infractor realice las medidas correctivas, de urgente aplicación, subsane las irregularidades detectadas en los plazos ordenados por la dependencia, siempre y cuando el infractor no sea reincidente y no se trate de alguno de los supuestos previstos para imponer medidas de seguridad, éstas podrán revocar o modificar la sanción o sanciones impuestas. En los casos en que proceda la autoridad hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados en el ejercicio de sus facultades que pudieran configurar uno o más delitos



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección (recepción)	1	Ingreso de oficio de solicitud Dirigido al Director de Medio Ambiente	Por escrito
Jefatura del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana.	2	Se abre un periodo de información previa y se asigna un número progresivo al expediente.	
Dirección de Medio Ambiente	3	En base a la información recabada se acuerda expresando de manera fundada y motivada	
Jefatura del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana	4	NO Se informa por escrito el motivo de la improcedencia	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SI Se realizan los acuerdos de procedencia fundados y motivados; así como las notificaciones respectivas	
Dirección de Medio Ambiente	5	Firma los acuerdos y notificaciones	
Jefatura del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana.	6	Se entrega documento al notificador-verificador para que el infractor este presente al momento de la audiencia de inspección- verificación	
Subdirección jurídica	7	Se prepara la orden de inspección	
Dirección de Medio Ambiente	8	Lo revisan, avalan y firma	
Jefatura del Departamento de	9	Se analizan la información del acta de visita-inspección o dictámenes que se pudieran generar.	

DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

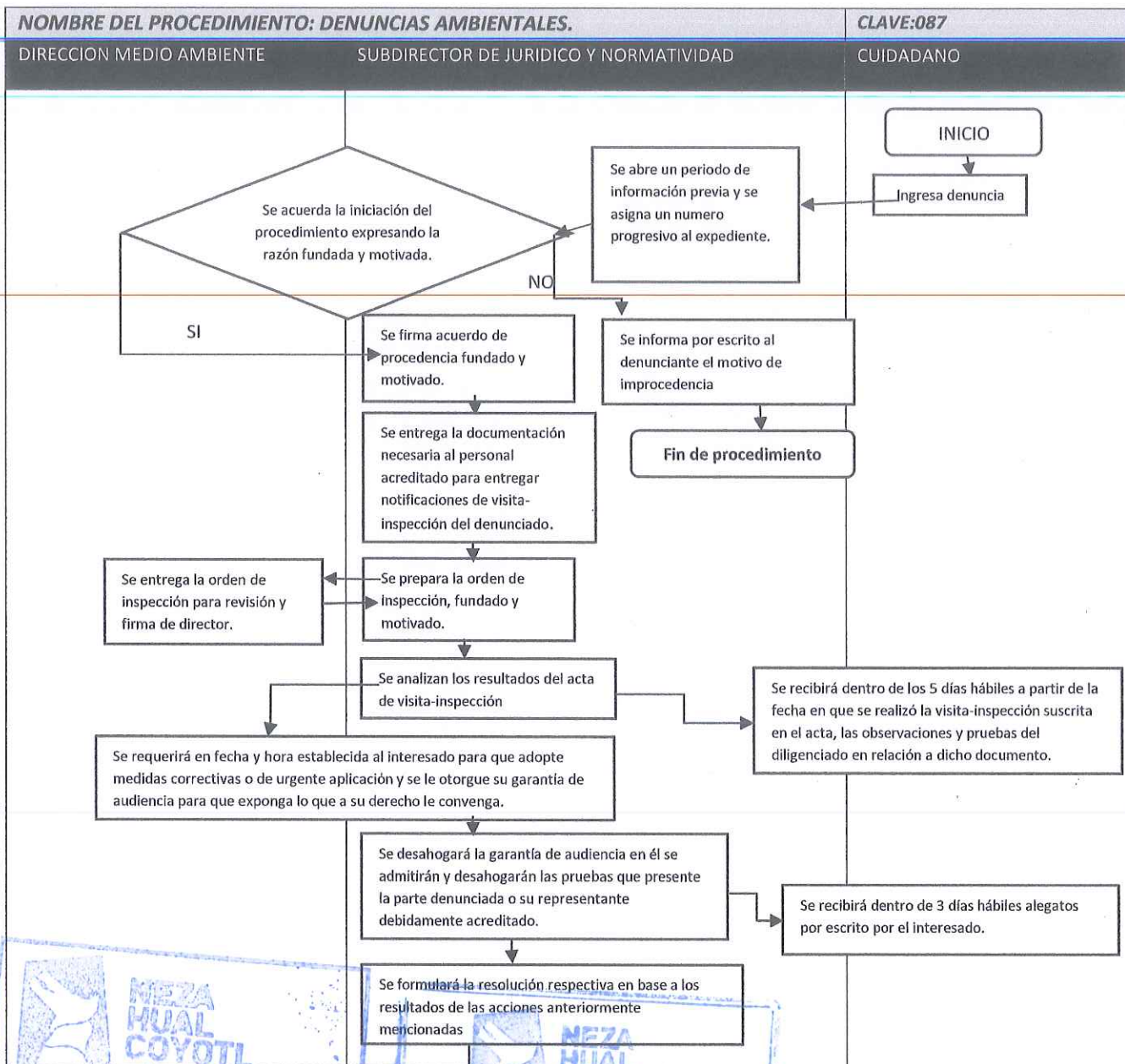
Atención a la Denuncia Ciudadana.			
Jefatura del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana	10	Se recibirán dentro del término de 5 días hábiles a partir del día en que se realice la visita-inspección, las observaciones y pruebas del diligenciado en relación al documento	
	11	Se requerirá al infractor para que adopte medidas correctivas o de urgente aplicación y se le otorgue su garantía de audiencia para que exponga lo que a su derecho convenga	
	12	Se reciben alegatos en el término de tres días hábiles	
	13	Se formula la resolución en base a las actuaciones anteriores	
Dirección de Medio Ambiente	14	revisa y firma la resolución	
Jefatura del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana.	15	Se notifica al infractor sobre la resolución, para que cumpla con las medidas y sanciones establecidas.	
Dirección de Medio Ambiente	16	Se vigilará el cumplimiento de la misa.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:

CLAVE MUNICIPIO: 087

