



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



JUNIO 2022



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022- 2024.

Dirección de Medio Ambiente

Calle Sara García S/N Col. Ampliación Vicente Villada

Teléfonos: S/N

Dirección de Medio Ambiente.

Junio 2022.

Impreso y hecho en la Dirección de Medio Ambiente en conjunto con 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: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

INDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	7
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
1.Recepción y seguimiento a las peticiones que se realizan ante la dirección de medio ambiente	8
2.Tramite para dictamen de impacto ambiental municipal	12
ENLACE CON VENTANILLA UNICA	
3.Recepción de solicitudes para dictamen de impacto ambiental	16
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
4.Coordinación y elaboración de informes de los eventos en materia de medio ambiente que se llevan a cabo en coadyuvancia con las áreas adscritas a la dirección	21
SUBDIRECCIÓN DE JURIDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
JEFATURA DE ATENCION Y SUPERVICION A LA DENUNCIA CIUDADANA	
5.Recepción, canalización de requerimientos y aprobación de contestación	25
6.Admisión y contestación a los escritos de petición de los particulares	29
7.Atención a juicios instaurados contra la dirección de medio ambiente	34
JEFATURA DE ATENCION Y SUPERVICION A LA DENUNCIA CIUDADANA	
8.Atención a la queja o denuncia ciudadana que ponga en riesgo la Biodiversidad y/o Equilibrio Ecológico	41
JEFATURA DE TALA Y PODA	
9.Permiso de Tala o Poda de árboles de la Dirección de Medio Ambiente	46



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

10. Renovación de licencia de funcionamiento (registro de emisiones a la atmosfera) 50

11. Autorización de descargas de aguas residuales 55

JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES

12. Taller de agricultura urbana 59

JEFATURA DE REFORESTACION Y RECUPERACIÓN DE AREAS VERDES

13. Cursos, talleres y actividades, sobre reforestación y recuperación de áreas verdes 63

JEFATURA DE PROGRAMAS DE RECICLAJE

14. Talleres de reciclaje 67

JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

15. Taller de educación ambiental 71

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

16. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la dirección 75

SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

17. Recepción y seguimiento a las peticiones que se realizan en la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" 80

18. Recepción, solicitud y requisitos para conformar los expedientes, de los tramites que son autorizados por la dirección de medio ambiente 85

19. Recepción y seguimiento a las denuncias en materia de medio ambiente en la zona norte del municipio 91

IV. VALIDACIÓN

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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 69, 70 y 71 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 Vigente del Municipio de Nezahualcóyotl, 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 aplicar en la dependencia, un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS esto conforme a lo dispuesto en las leyes aplicadas en materia de Medio Ambiente,

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de Procedimientos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

1. RECEPCION Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar atender y dar seguimiento a las peticiones que se realizan ante la Dirección de Medio Ambiente, con la finalidad de dar una atención eficaz y eficiente a la Ciudadanía de esta municipalidad y a las áreas internas o externas que lo soliciten.

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Cualquier tipo de petición solicitada por la ciudadanía o áreas adscritas o externas deberán ser vía oficio dirigido a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente verificará y autorizará cualquier tipo de petición.
- La Dirección canalizara las peticiones o solicitudes, según corresponda, a el área específica y esta deberán informar vía oficio a la Dirección el seguimiento o ejecución que se le dio a la misma.
- El área asignada según corresponda se encargará de revisar y hacer verificación correspondiente.
- La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente, es la única facultada para poder autorizar peticiones, verificaciones, dictámenes, etc., con coadyuvancia del área correspondiente, según sea el tema.
- Entrega de petición al ciudadano.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

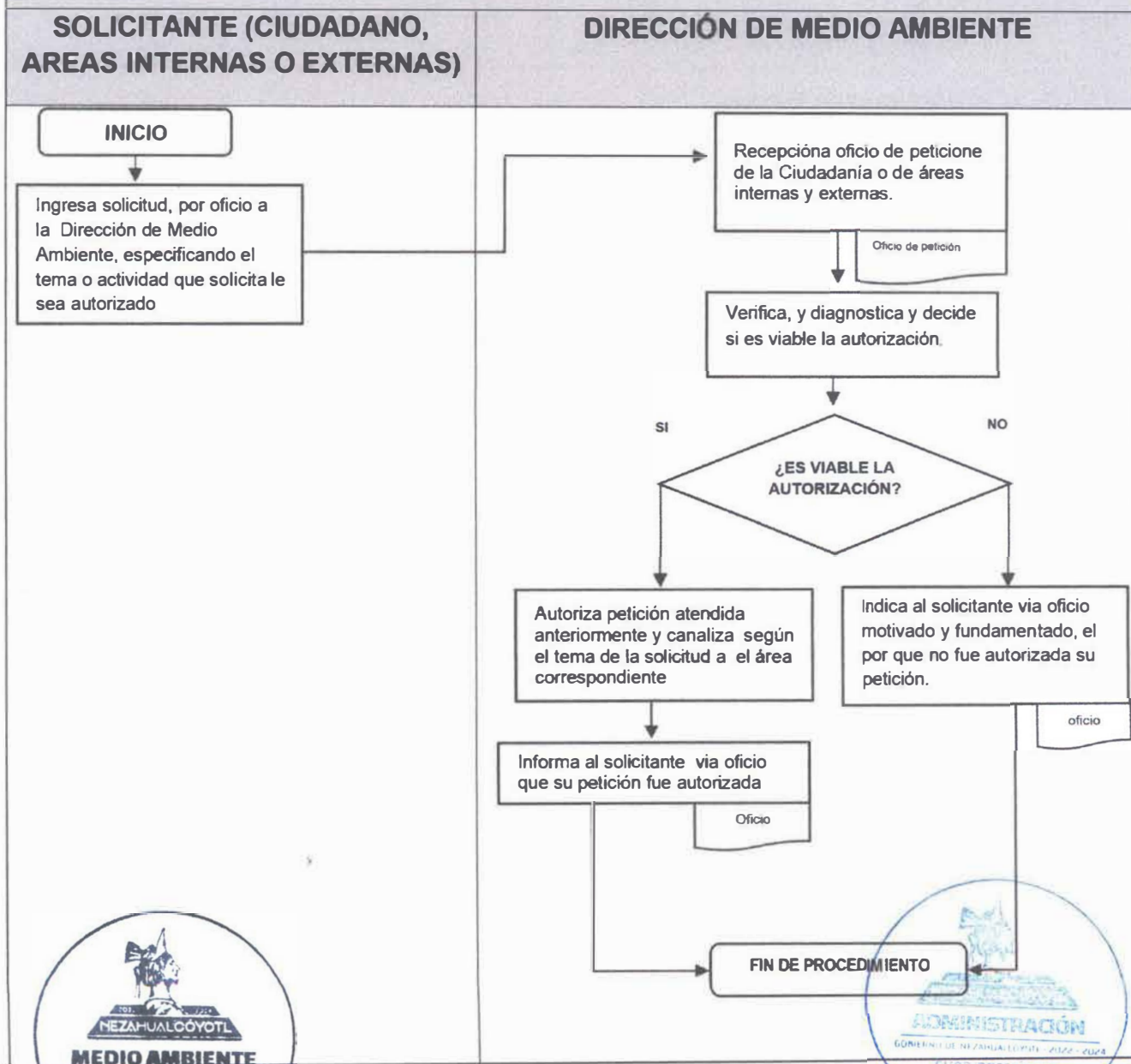
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (CIUDADANO, AREAS INTERNAS O EXTRENAS)	1	Ingresa solicitud, por oficio a la Dirección de Medio Ambiente, especificando el tema o actividad que solicita le sea autorizado.	
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	2	Recepción oficio de petición de la Ciudadanía o de áreas internas y externas.	OFICIO DE PETICIÓN
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	3	Verifica, y diagnostica y decide si es viable la autorización.	
¿ES VIABLE LA AUTORIZACIÓN?			
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	4	SI Autorizar petición atendida anteriormente y canaliza según el tema de la solicitud a el área correspondiente	
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	5	Informa al solicitante vía oficio que su petición fue autorizada	OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	6	NO Indica al solicitante vía oficio, motivado y fundamentado, el por qué no fue autorizada su petición	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZÁN ANTE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

2. TRAMITE PARA DICTÁMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.



2.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar los trámites para dictámenes de impacto ambiental que los y las Ciudadanas o Empresas solicitan a través de la ventanilla única, con la finalidad de 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.

2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- ✦ Las solicitudes de dictamen de impacto ambiental deberán ser a través de la Ventanilla Única (Ubicada en el interior del Palacio Municipal de Nezahualcóyotl)
- ✦ La Titular o el Titular de la Ventanilla Única, hará llegar los expedientes de las solicitudes debidamente requisitadas vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente para su autorización, expediente que deberá contar lo siguiente:
 - Original y copia a solicitud dirigida a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
 - Copia factible de uso de suelo impuesto de radiación cédula de identificación (para unidades económicas menores a 40 m2 en venta de alcohol)
 - Copia de licencia municipal de uso de suelo (para comercios que rebasan los 40 metros cuadrados)
 - Copia de credencial para votar y o identificación oficial carta poder en caso de ser representante legal y en caso de ser persona moral anexar acta constitutiva y poder notarial e identificación oficial
 - Copia de comprobante de disposición final de residuos (vigente) el pago de basura
 - Copia comprobante de disposición final de residuos peligrosos (vigente en su caso)
 - Copia del certificado de fumigación
 - Copia del dictamen anterior en su caso
- ✦ El expediente se canalizará a el área correspondiente para que el personal calificado lleve a cabo una verificación en el lugar indicado en la petición.
- ✦ El dictamen de Impacto Ambiental, será autorizado, únicamente si cumple, con los requisitos en su totalidad y si el resultado de la verificación es viable.
- ✦ Las citas de verificación serán con base a la carga de trabajo y a la agenda de citas.
- ✦ La Entrega del Dictamen será de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de verificación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

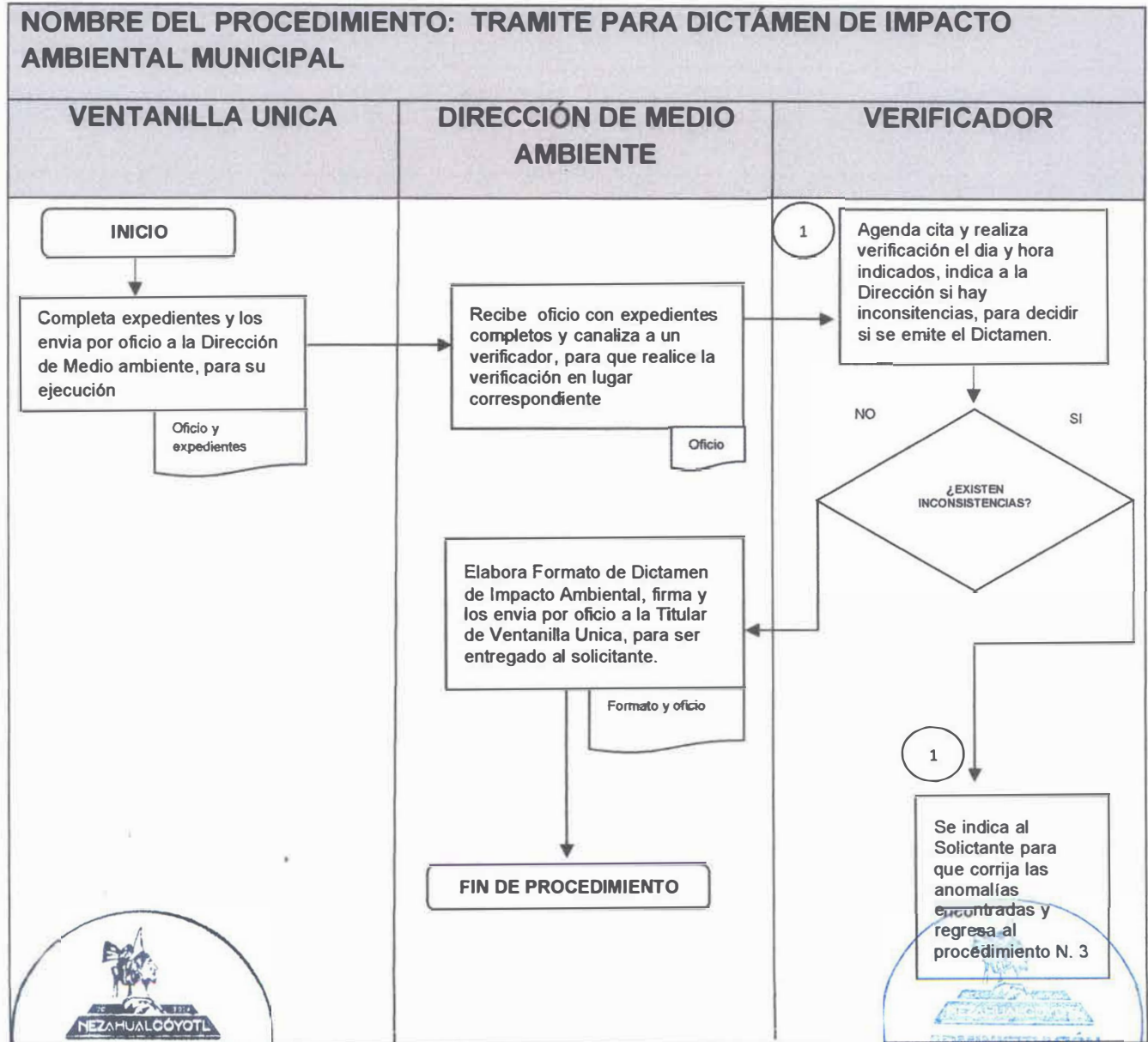
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA DICTÁMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TITULAR DE VENTANILLA UNICA	1	Completa expedientes y los envía por oficio a la Dirección de Medio ambiente, para su ejecución	OFICIO Y EXPEDIENTES
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe oficio con expedientes completos y canaliza a un verificador, para que realice la verificación en lugar correspondiente	OFICIO
VERIFICADOR	3	Agenda cita y realiza verificación el día y hora indicados, indica a la Dirección si hay inconsistencias, para decidir si se emite el Dictamen.	
¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?			
VERIFICADOR	4	SI Se indica al Solicitante para que corrija las anomalías encontradas y regresa a la actividad N° 3	
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	5	NO Elabora Formato de Dictamen de Impacto Ambiental, firma y los envía por oficio a la Titular de Ventanilla Única, para ser entregado al solicitante.	FORMATO Y OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE CON VENTANILLA UNICA

3. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcionar los expedientes para los trámites para dictámenes de impacto ambiental que los y las Ciudadanas o Empresas solicitan a través del enlace de la ventanilla única, con la Dirección de Medio Ambiente.

3.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las solicitudes de dictamen de impacto ambiental deberán ser a través de la Ventanilla Única (Ubicada en el interior del Palacio Municipal de Nezahualcóyotl)
- El interesado deberá entregar lo siguiente para poder recepcionar su solicitud:
- Original y copia de solicitud dirigida a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Copia factible de uso de suelo impuesto de radiación cédula de identificación (para unidades económicas menores a 40 m2 en venta de alcohol)
- Copia de licencia municipal de uso de suelo (para comercios que rebasan los 40 metros cuadrados)
- Copia de credencial para votar y o identificación oficial carta poder en caso de ser representante legal y en caso de ser persona moral anexar acta constitutiva y poder notarial e identificación oficial
- Copia de comprobante de disposición final de residuos (vigente) el pago de basura
- Copia comprobante de disposición final de residuos peligrosos (vigente en su caso)
- Copia del certificado de fumigación
- Copia del dictamen anterior en su caso
- El expediente se canalizará vía oficio a la Dirección de Medio Ambiente, para su ejecución.
- La emisión del dictamen quedará a consideración de la Dirección de Medio Ambiente
- La Recepción de los Documentos no implica la autorización del dictamen.
- El tiempo de la entrega de la respuesta afirmativa o negativa será en el tiempo que la Dirección de Medio Ambiente, considere necesario.
- El dictamen de Impacto Ambiental, será autorizado, únicamente si cumple, con los requisitos en su totalidad y si el resultado de la verificación es viable.
- Las citas de verificación serán con base a la carga de trabajo y a la agenda de citas que estipule la Dirección de Medio Ambiente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EMITIR EL DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO SOLICITANTE	1	Acude al módulo 3 de la Ventanilla Única ubicada dentro del Palacio Municipal para que le den los formatos de solicitud y requisitos necesarios para iniciar el trámite y pedir el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	SOLICITUD Y REQUISITOS
USUARIO SOLICITANTE	2	Ingresa en el módulo 3 de la Ventanilla Única las solicitudes correctamente llenadas junto a todos los requisitos que se solicitaron.	
ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA	3	Recibe en el módulo 3 el Enlace de Ventanilla Única adscrito a la Dirección de Medio Ambiente las solicitudes y documentos de los requisitos solicitados.	
ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA	4	Otorgará acuse de recibido únicamente si el usuario solicitante cumple con el llenado correcto de las solicitudes y con los requisitos en su totalidad. Se integra expediente con número de folio de ingreso si cumple totalmente con los requisitos.	ACUSE DE RECIBO
ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA	5	Canaliza la Dirección de Medio Ambiente los expedientes recibidos junto con oficio Dirigido a la Dirección por parte del Jefe de Ventanilla Única.	OFICIO EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	Recibe oficio y expedientes que solicitan el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal y sella acuse de recibido.	ACUSE DE RECIBO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	7	Recibe solicitudes y documentos de cada expediente y realiza las verificaciones correspondientes. La	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

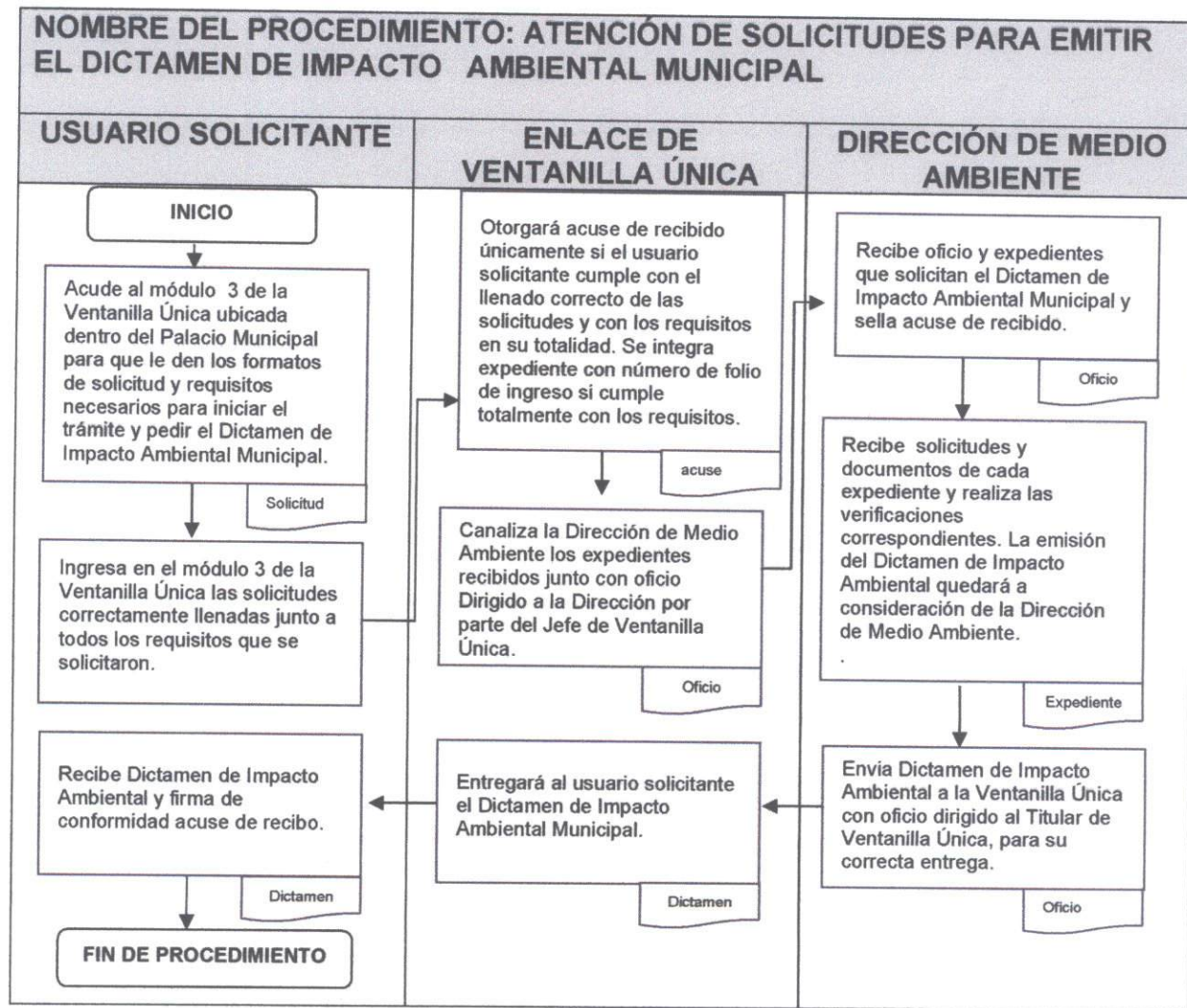
		emisión del Dictamen de Impacto Ambiental quedará a consideración de la Dirección de Medio Ambiente.	
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	8	Envía Dictamen de Impacto Ambiental a la Ventanilla Única con oficio dirigido al Titular de Ventanilla Única, para su correcta entrega.	OFICIO DICTAMEN
ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entregará al usuario solicitante el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	DICTAMEN
USUARIO SOLICITANTE	10	Recibe Dictamen de Impacto Ambiental y firma de conformidad acuse de recibo.	DICTAMEN Y ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.

4. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN CODYUVANCIA CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar los eventos que son realizados por las áreas adscritas a la Dirección y que se llevan a cabo en este Municipio, en temas referentes a la conservación de la biodiversidad, (Día Mundial del Medio Ambiente, Día Mundial del Reciclaje, etc.) , con la finalidad de informar a la Ciudadanía de cualquier tipo que verse sobre el estado de los elementos del medioambiente y su interacción, los factores que afecten o puedan afectar a los elementos del medioambiente, las medidas y las actividades que puedan tomarse para contribuir a la mejora de este.

4.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de la Unidad de Información Ambiental, Coordinara los eventos con temas de conservación ambiental en coadyuvancia con las áreas adscritas a la Dirección.
- Se realizarán y coordinara los eventos en conmemoración del “Día Mundial del Medio Ambiente”, “Día Mundial del Reciclaje” etc.
- Se elaborará el informe detallado de actividades con medios de verificación, para ser enviado a la Dirección General de Medio Ambiente.
- La Subdirección de la Unidad de Información será el enlace entre la Dirección y el H. Ayuntamiento en cuanto a la veracidad y entrega de información.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS EVENTOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE QUE SE LLEVAN A CABO EN CODYUVANCIA CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	1	Realiza proyecto para eventos e informa a la Dirección para su autorización.	PROYECTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Autoriza y solicita a las áreas correspondientes, coadyuven con la Subdirección para la Coordinación de los eventos	
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	3	Coordina evento de información a la Ciudadanía, implementando las actividades correspondientes y realiza informe.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	4	Envía informe vía oficio a la Dirección General de Medio Ambiente e informa al área correspondiente del H. Ayuntamiento.	OFICIO E INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURIDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE
5. RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE
CONTESTACIÓN.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención de manera oportuna y eficiente, a los documentos remitidos por parte de las diversas Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas; cuando incidan en el ámbito de competencia de esta Dirección de Medio Ambiente, con el fin de turnarse al personal correspondiente para darle seguimiento y contestación a los requerimientos.

5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Jurídico y Normatividad deberá asesorar jurídicamente los Asuntos de la Dirección de Medio Ambiente.
- Coadyuvar con la Substanciación de los procedimientos administrativos.
- Formular, revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que le competan a la dirección.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

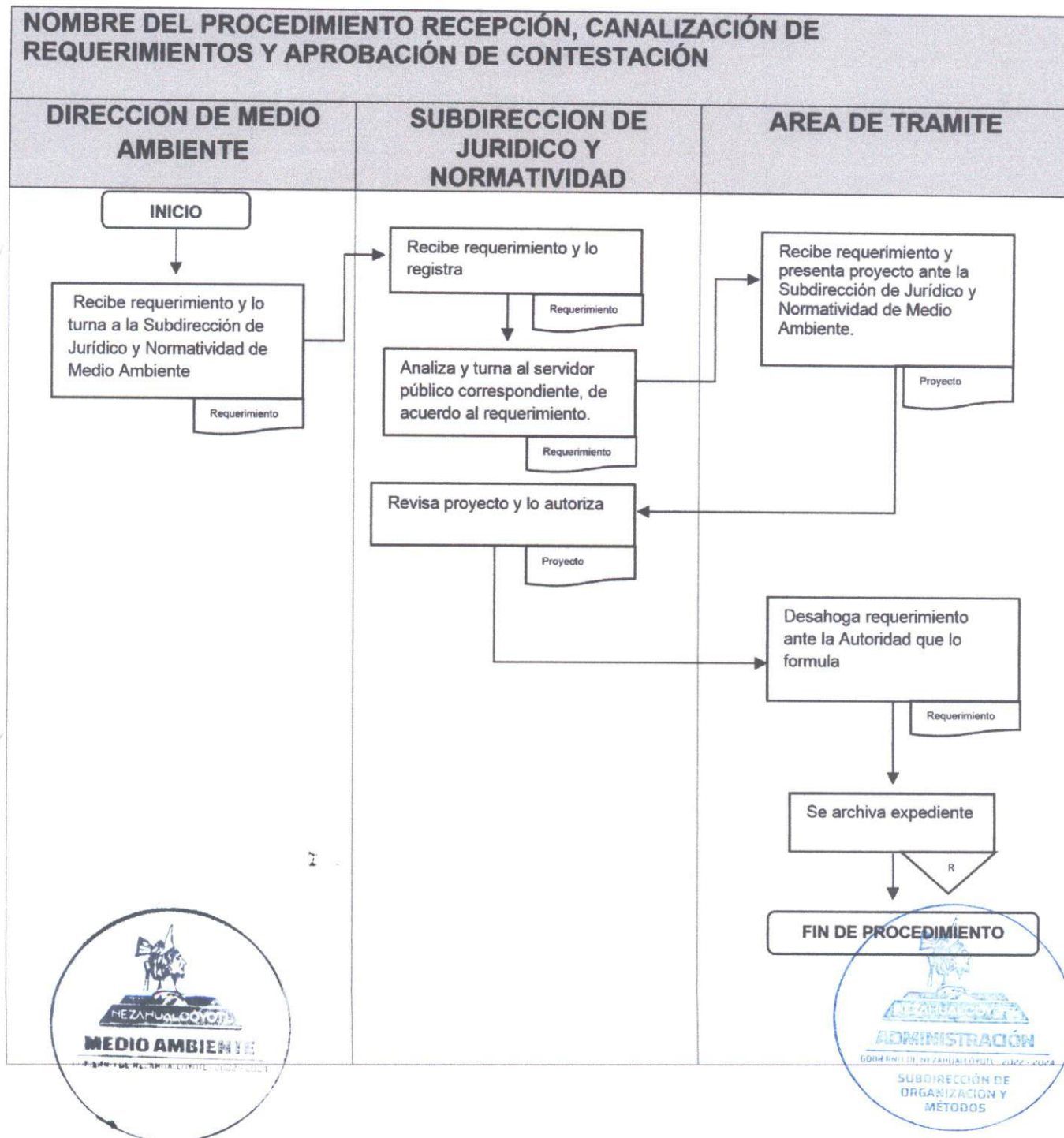
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE CONTESTACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1	Recibe requerimiento y lo turna a la Subdirección de Jurídico y Normatividad de Medio Ambiente.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	2	Recibe requerimiento y lo registra.	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	3	Analiza y turna al servidor público correspondiente, de acuerdo al requerimiento.	REQUERIMIENTO
ÁREA DE TRÁMITE	4	Recibe requerimiento y presenta proyecto ante la Subdirección de Jurídico y Normatividad de Medio Ambiente.	PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	5	Revisa proyecto y lo autoriza.	PROYECTO
ÁREA DE TRÁMITE	6	Desahoga requerimiento ante la Autoridad que lo formula.	REQUERIMIENTO
ÁREA DE TRÁMITE	7	Archiva.	REQUERIMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURIDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE
6. ADMISIÓN Y CONTESTACIÓN A LOS ESCRITOS DE PETICIÓN DE LOS PARTICULARES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formar parte de los llamados derechos fundamentales, mediante el cual toda persona física o moral puede solicitar o reclamar algún derecho que crea vulnerado ante las autoridades competentes, por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

A efecto de salvaguardar el derecho de los ciudadanos que se dirigen a esta Dirección de Medio Ambiente, haciendo uso de su derecho de petición, es necesario la creación de un procedimiento mediante el cual esta Dirección pueda contestar en tiempo y forma las peticiones formuladas por los usuarios.

6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Jurídico y Normatividad deberá asesorar jurídicamente los Asuntos de la Dirección de Medio Ambiente.
- Coadyuvar con la Substanciación de los procedimientos administrativos.
- Formular, revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que le competan a la dirección.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y CONTESTACIÓN A LOS ESCRITOS DE PETICIÓN DE LOS PARTICULARES.

ÁREA RESPONSABLE	NO.ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Realiza escrito de petición	ESCRITO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	2	Recibe escrito de petición, lo registra y turna a la Subdirección de Jurídico y Normatividad el escrito de petición, para su conocimiento y tramite respectivo.	ESCRITO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	3	Recibe, analiza, registra, abre expediente y prepara los oficios para enviar y solicitar a las áreas respectivas información previa para preparar contestación.	EXPEDIENTE
AREAS ADMINISTRATIVAS	4	Reciben oficios, analizan, registran y envían la información solicitada a la Subdirección de Jurídico y Normatividad	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	5	Recibe oficios de contestación, analiza y determina si es correcta.	OFICIO
¿ES CORRECTA LA CONTESTACIÓN?			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	6	SI: Se anexa al expediente para continuar con el procedimiento y se prepara contestación	
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	7	Se firma el oficio de contestación por parte de la Dirección de Medio Ambiente y se notifica al usuario en los plazos y formas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos.	OFICIO
SOLICITANTE	8	Recibe contestación de solicitud por oficio	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	9	NO: Deberá regresar al Paso 1 para reanudar el trámite	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

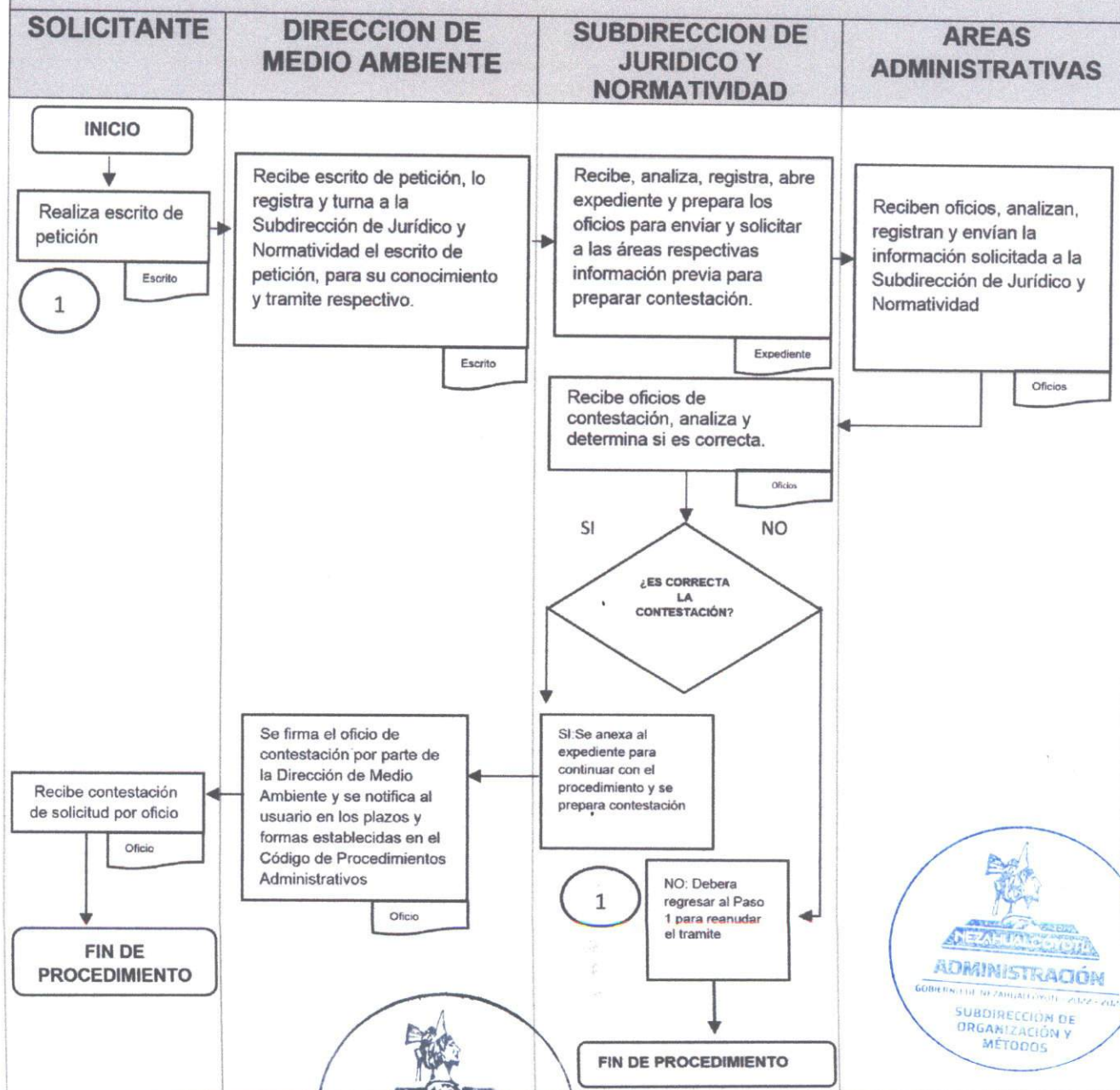


DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMISIÓN Y CONTESTACIÓN A LOS ESCRITOS DE PETICIÓN DE LOS PARTICULARES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURIDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE

7. ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar legalmente y garantizar la defensa de los intereses de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Nezahualcōyotl, ante las instancias legales competentes, respecto a controversias jurídicas derivadas del ejercicio de las funciones del mismo, dando seguimiento adecuado a los juicios y hasta la conclusión de los mismos, siempre salvaguardando el interés jurídico de la Dirección de Medio Ambiente.

7.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Jurídico y Normatividad deberá asesorar jurídicamente los Asuntos de la Dirección de Medio Ambiente
- Coadyuvar con la Substanciación de los procedimientos administrativos
- Formular, revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que le competan a la dirección



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	1	Recibe el emplazamiento a la Dirección de Medio Ambiente; Registra y entrega a la Subdirección de Jurídico y Normatividad los documentos recibidos para su seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	2	Recibe la demanda y auto admisorio; Solicita la información necesaria para proyectar la contestación pertinente y preparar pruebas;	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	3	Reúne y entrega la información solicitada	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	4	Recibe y analiza la información solicitada enviada por las Dependencias administrativas involucradas, proyecta la contestación.	
AUTORIDAD JUDICIAL	5	La autoridad judicial emite los acuerdos correspondientes	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	6	Revisa los estrados y /o boletín de la autoridad jurisdiccional en donde se substancia el procedimiento; Asistir los días y horas señaladas por la autoridad judicial en los autos judiciales para las audiencias respectivas; Ofrece, desahoga y objeta pruebas en la etapa del procedimiento que corresponde; Formula alegatos en la etapa del procedimiento correspondiente;	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

		Formula recursos, interpone incidentes y los medios de defensa necesarios y procedentes, durante el procedimiento.	
AUTORIDAD JUDICIAL	7	Emite resolución judicial y/o sentencia.	
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA?			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	8	Si. - Sentencia y/o resolución es favorable o Absolutoria: la Dirección de Medio Ambiente, queda eximida de las pretensiones intentadas en su contra.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	9	No. - Sentencia y/o resolución desfavorable o Condenatorio: la Dirección de Medio Ambiente prepara agravios e interpone recurso necesario contra la resolución de la autoridad judicial o Tribunal de Justicia Administrativa competente	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD	10	Proyecta y presenta ante la autoridad judicial o Tribunal de Justicia Administrativa el recurso correspondiente.	
AUTORIDAD JUDICIAL	11	Resuelve recurso	
¿ES FAVORABLE LA SENTENCIA EMITIDA EN SEGUNDA INSTANCIA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE?			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	12	SI. Sentencia favorable: la Dirección de Medio Ambiente queda eximido de las pretensiones intentadas en su contra;	



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

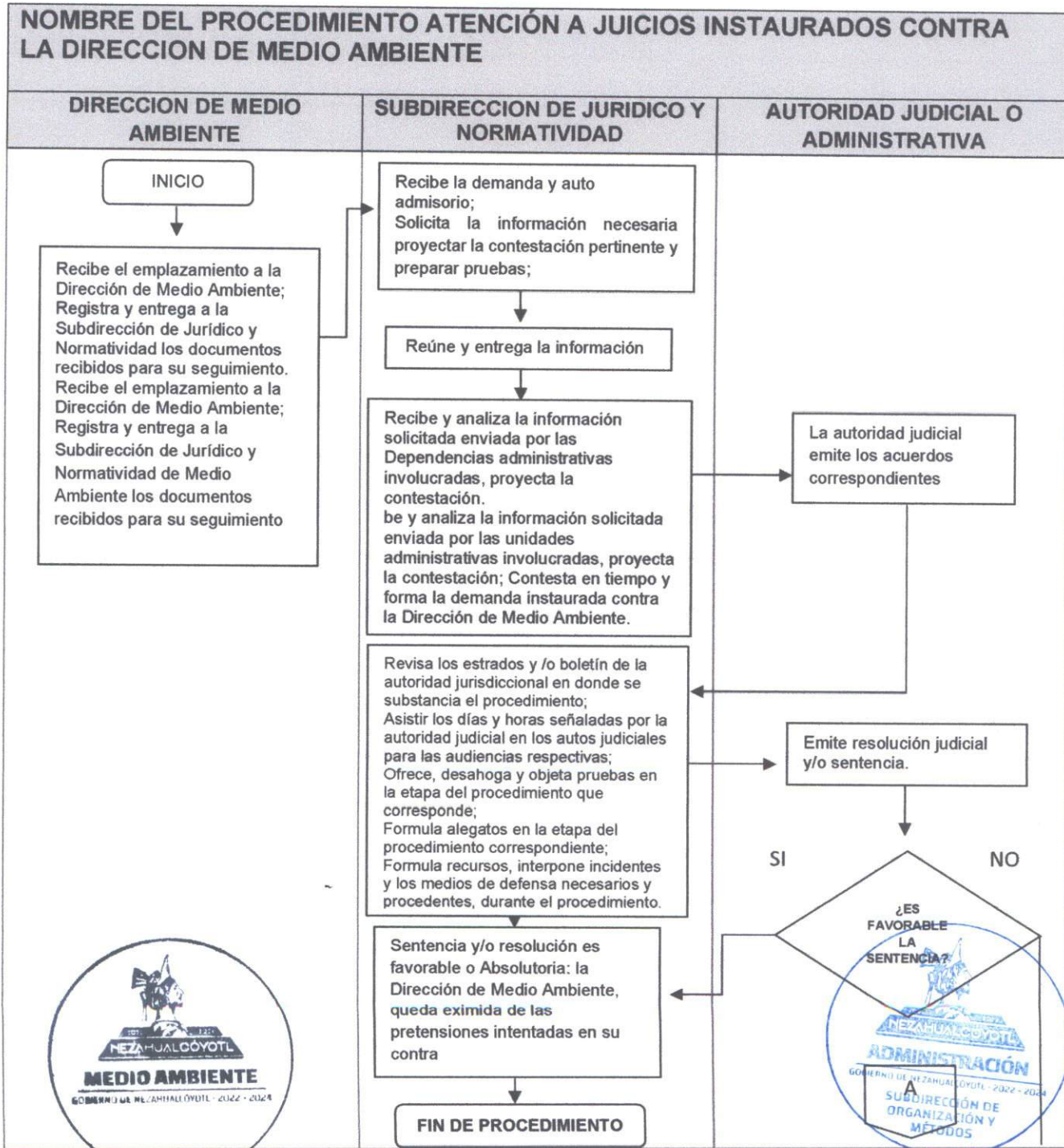
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	13	NO. - Sentencia desfavorable: Los argumentos de la Dirección no fueron válidos, es condenado a cumplir con las pretensiones demandadas.	
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO Y NORMATIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE	14	Recibe y analiza la resolución e informa al área administrativa involucrada sobre su cumplimiento; Se archiva el asunto como concluido.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

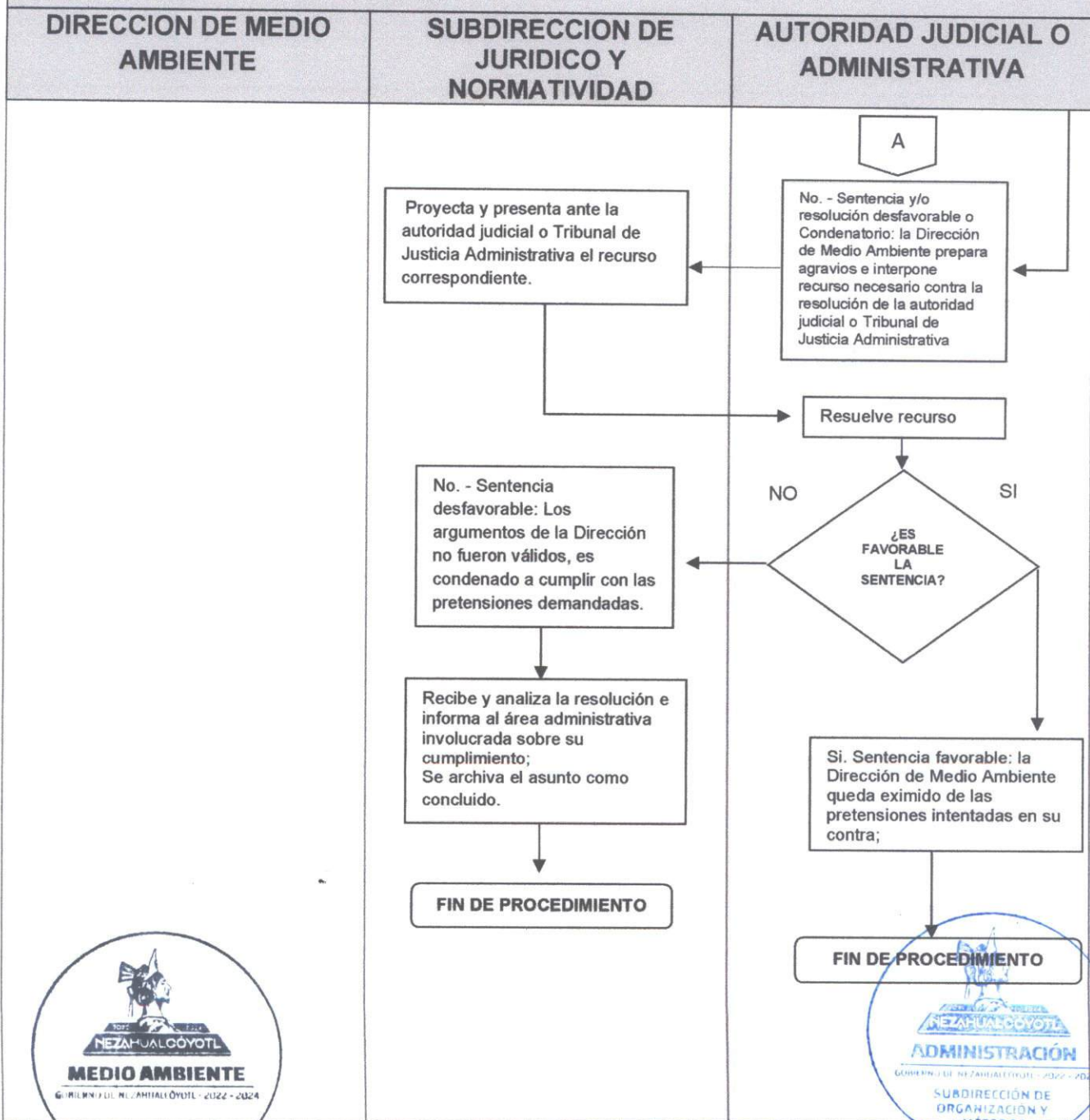
7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A JUICIOS INSTAURADOS CONTRA LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

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

**8. ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO
LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar, analizar dar seguimiento y canalizar a las instancias correspondientes las denuncias que, en materia de protección ambiental, que presenten los sectores sociales, público y privado, así como de recopilar, integrar y reportar su avance, hasta su conclusión.

8.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

•El denunciante deberá ingresar a la recepción de la Dirección de Medio Ambiente su denuncia por escrito y dirigida a la Titular o el Titular del área citada, misma que deberá contar los siguientes datos:

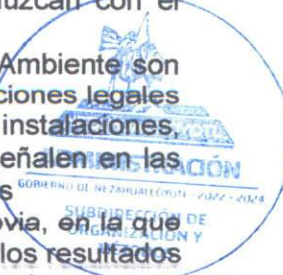
- Escrito libre u oficio dirigido a la Titular o Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Nombre de Peticionario o de quien promueve en su nombre (con documento oficial que acredite su personalidad jurídica)
- Domicilio dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, y número telefónico, para oír y recibir notificaciones
- El planteamiento de las solicitudes que se realicen
- Detallar específicamente el problema que el contaminante este causando
- Nombre del responsable y/o empresa que contamina,
- Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- Las pruebas que se ofrezcan, en su caso
- El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

•El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas correspondientes a petición de denunciante interesados, solo en caso de que cumpla con la información solicitada.

- Quando 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.
- Las áreas correspondientes, adscritas a la Dirección de Medio Ambiente son las competentes, 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



NEZAHUALCÓYOTL
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024



El área correspondiente, acordará un periodo de información previa, en la que se autorizaran visitas para corroboración de datos, y con base a los resultados obtenidos se acordará si procede o no el procedimiento administrativo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

- D) Se realizará una visita de manera previa y las visitas únicamente puede ser por parte de los verificadores autorizados y adscritos a la Dirección, mismos que deberán estar debidamente identificado con gafete que lo autorice.
- E) El Verificador acudirá al lugar en donde se realizará la diligencia con oficio fundado y motivado, en donde la Titular de la Dirección autoriza la verificación.
- D) El Verificador deberá llenar de manera correcta el formato de notificación y con todos los datos necesarios.
- F) El verificador, entregarán la orden al visitado o a su representante o alguna persona que se encuentre en el lugar y este consiente del caso.
- G) La Jefatura enviará a la Subdirección Perteneciente la respuesta por oficio motivado y fundamentado.
- H) La Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente, y será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y serán las personas que pueden firmar el oficio de respuesta a la solicitud del denunciante.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO

ÁREA RESPONSABLE	NO.ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DENUNCIANTE	1	Ingresa de oficio de solicitud, debidamente requisitado dirigido al Titular o a la Titular de la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO O ESCRITO DE DENUNCIA
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE (RECEPCIÓN)	2	Recepciona oficio y canaliza a la Subdirección Jurídica y a la Jefatura de Denuncias	OFICIO O ESCRITO DE DENUNCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	3	Recibe oficio, abre periodo de información previa realiza expediente y le asigna un número progresivo y canaliza al área de verificación, para la diligencia correspondiente.	OFICIO O ESCRITO DE DENUNCIA EXPEDIENTE
AREA DE VERIFICACIÓN	4	Recibe Expediente, realiza verificación en día, hora y lugar señalados, entrega formato de verificación debidamente requisitado y entrega a la Jefatura de Atención Ciudadana.	FORMATO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	5	Recibe y con base a la información recabada decide si el lugar, empresa o ciudadano representa o crea un daño contaminante	

¿PRESENTA DAÑOS CONTAMINANTES?

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	6	NO Realiza oficio motivado y fundamentando y gira a la Dirección, para firma y aprobación de la o el Titular y gira al denunciante para informarle el por qué no fue procedente su denuncia. Y archiva expediente.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	7	SI Realiza oficio fundado y motivado y canaliza junto con el Expediente a la Subdirección Jurídica, para lo procedente.	OFICIO Y EXPEDIENTE.

FIN DE PROCEDIMIENTO

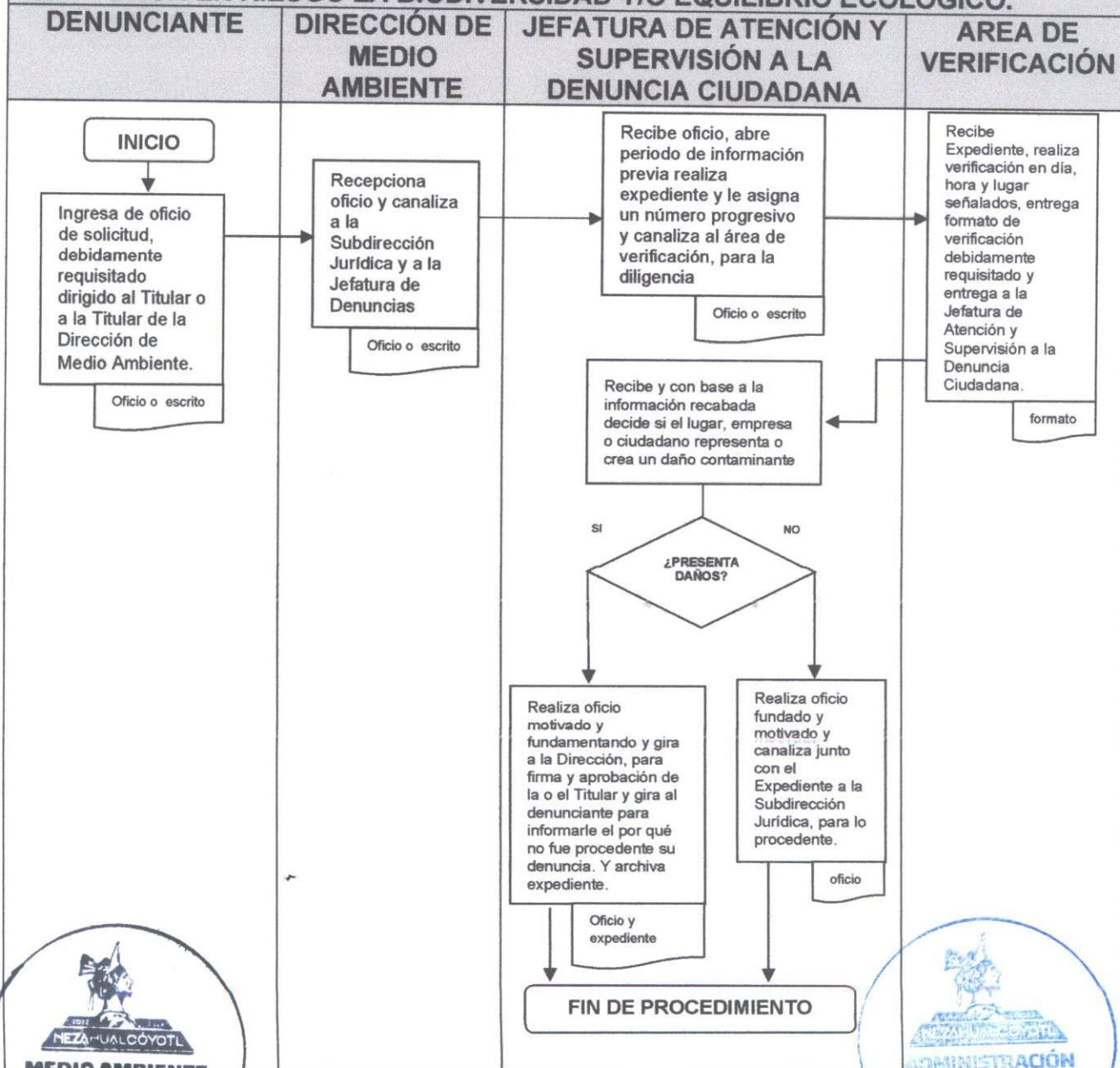


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA QUE PONGA EN RIESGO LA BIODIVERSIDAD Y/O EQUILIBRIO ECOLÓGICO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TALA Y PODA

9.- PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar los permisos de tala y poda de árboles, que los Ciudadanos del Municipio Requeran, previo estudio del posible daño, así mismo realizar el registro actualizado de las podas o talas de árboles, con el objetivo de contar con la información para la generación de proyectos y planes de recuperación y preservación de las áreas verdes.

9.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Solicitante deberá realizar la petición vía escrito a la Dirección de Medio Ambiente y deberá contener los siguientes datos y requisitos:
 - Copia simple de comprobante de Domicilio
 - Identificación oficial vigente
 - Copia simple del pago de predio
 - Copia Simple del pago de agua
 - Fotografía a color del árbol
 - Fotografía del posible daño que está generando el árbol.
 - Llenar el formato para solicitud de tala o poda (se proporciona en las instalaciones de la Dirección de Medio Ambiente)
- Por ningún motivo se podrá iniciara el procedimiento, si el Solicitante no cumple con los requisitos solicitados
- La Dirección recibirá y canalizara la solicitud a la Subdirección jurídica, para que la petición pueda ser atendida por la Jefatura de Tala y Poda.
- Se realizara una verificación previa al lugar en donde se encuentre el árbol y dependerá de esta, si es viable otorgar la poda o tala.
- En caso de que la solicitud sea procedente, se le solicitará al Ciudadano la donación de árboles frutales o plantas de ornato, en caso de poda la donación será de 3 árboles y en caso de tala o sustitución será de 9 árboles.
- En el caso de que existieran problemáticas para otorgar la autorización (peleas entre vecinos, que no sea el titular del predio en donde se encuentre el árbol, o problemas legales) se canalizara el expediente a la Subdirección Jurídica para lo procedente.
- La Jefatura enviará a la Subdirección Perteneciente la respuesta a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente, y será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y serán las personas que pueden firmar el oficio de respuesta a la solicitud del denunciante.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingreso de oficio de solicitud, debidamente requisitado dirigido al o ala Titular de la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE (RECEPCIÓN)	2	Recepciona oficio y canaliza a la Subdirección Jurídica y a La jefatura de Tala y Poda de Árboles.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PODA Y TALA DE ARBOLES	3	Recibe oficio, abre periodo de información previa realiza expediente y le asigna un número progresivo y canaliza al área de verificación, para la diligencia correspondiente.	EXPEDIENTE
AREA DE VERIFICACIÓN	4	Recibe Expediente, realiza verificación en día, hora y lugar señalados, entrega formato de verificación debidamente llenada y entrega a la Jefatura de Tala y Poda de Arboles	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PODA Y TALA DE ARBOLES	5	Recibe y con base a la información verifica si es viable realizar la tala o poda del árbol. Y si no existen posibles conflictos.	
¿ES VIABLE?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PODA Y TALA DE ARBOLES	6	NO Realiza oficio motivado y fundamentando y gira a la Dirección, para firma y aprobación de la o el Titular y gira al solicitante para informarle el por qué no fue procedente su solicitud. Y archiva expediente y en caso de que existan posibles conflictos, canaliza el expediente a la Subdirección Jurídica para lo procedente.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PODA Y TALA DE ARBOLES	7	SI Informa al Ciudadano vía oficio, que fue procedente su solicitud.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES
10. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPOSITO 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.

10.2 POLITICAS 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.

Sera 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.
- Ultima autorización



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA)

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANIA	1	Ingresa solicitud	
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	2	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos.	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	3	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis.	
¿PROCEDE?			
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	4	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	5	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización.	
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	Se entrega al director para que lo firme.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	7	SI Elabora la autorización.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

PROYECTOS ESPECIALES			
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	8	Firma el Documento la persona titular de la Dirección.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

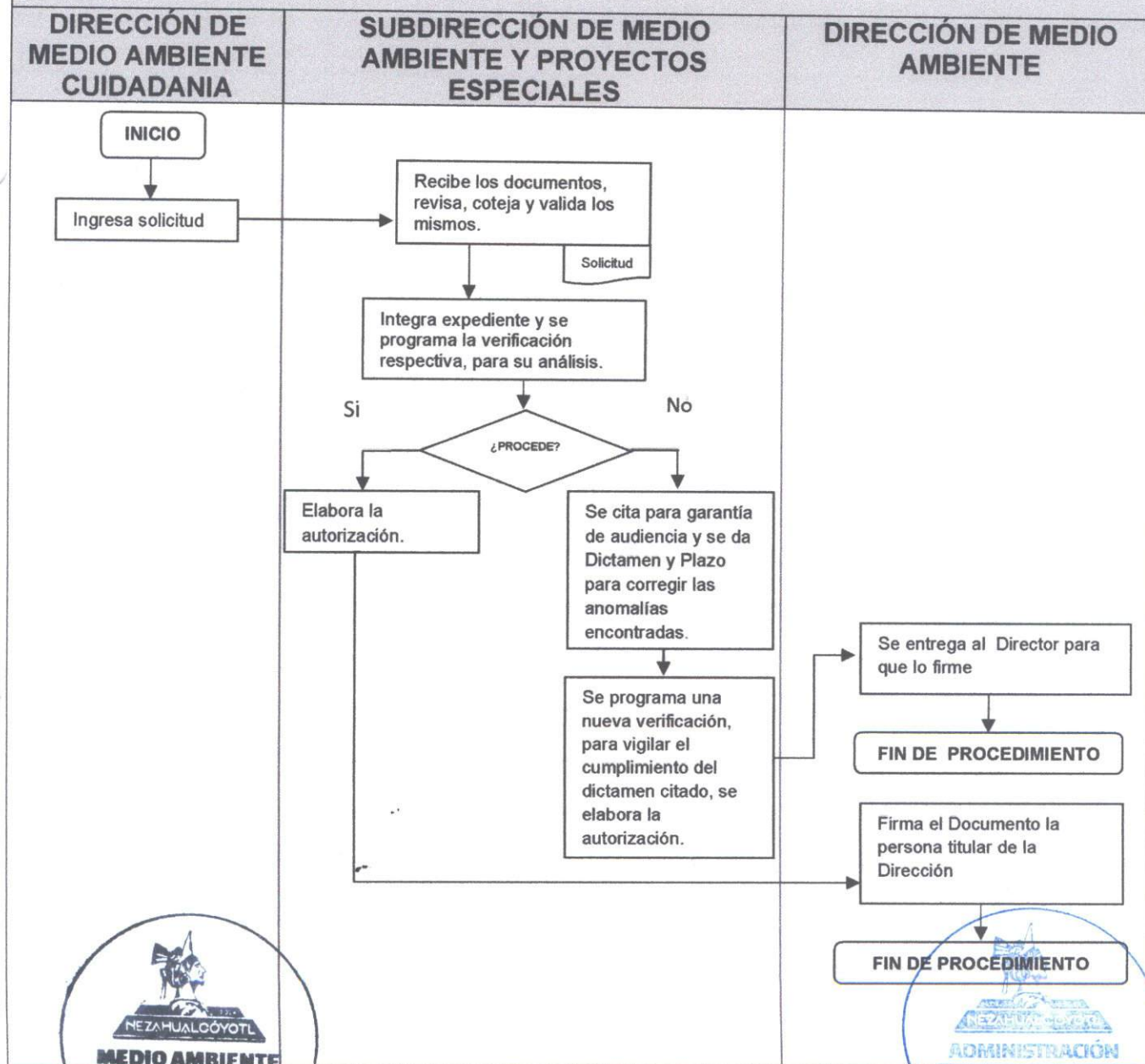


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REGISTRO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA).



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES

11.- AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPOSITO 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.

11.2 POLITICAS 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.

Sera 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: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Ingresa solicitud.	
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	2	Recibe los documentos, revisa, coteja y valida los mismos.	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	3	Integra expediente y se programa la verificación respectiva, para su análisis.	
¿PROCEDE?			
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	4	NO Se cita para garantía de audiencia y se da Dictamen para que en un plazo corrija las anomalías encontradas	
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	5	Se programa una nueva verificación, para vigilar el cumplimiento del dictamen citado, se elabora la autorización.	
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	6	Se entrega al director para que lo firme	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	7	SI Elabora la autorización.	
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	8	Firma el Documento la persona titular de la Dirección	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

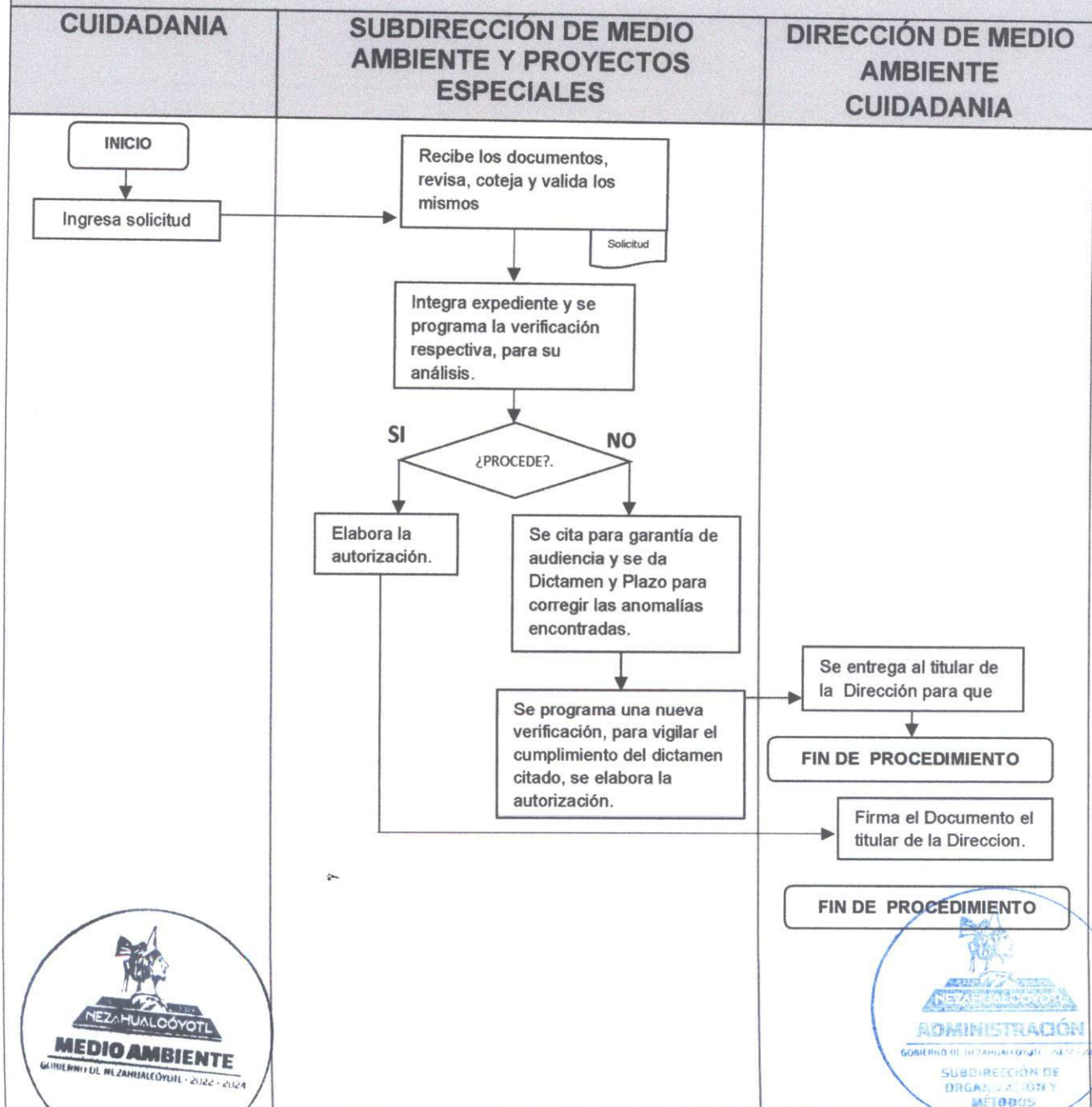


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y
AZOTEAS VERDES**

12.- TALLER DE AGRICULTURA URBANA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar cursos y talleres en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, así como a la Ciudadanía en general de esta Municipalidad, sobre temas de agricultura urbana, muros y azoteas verdes, con la finalidad de lograr crear conciencia, sobre los daños en el medio ambiente y las medidas que se pueden tomar, para contribuir a su mejora.

12.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes, realizara los proyectos para llevar a cabo los cursos y talleres en escuelas públicas y privadas, así como al público en general.
- La Jefatura de agricultura urbana, muros y azoteas verdes, realizara el enlace con las escuelas o áreas interesadas, para ofrecer los cursos y talleres y puedan solicitarlo vía oficio o medios magnéticos.
- La Jefatura de agricultura urbana, muros y azoteas verdes, deberá presentar los proyectos a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su autorización.
- Las Escuelas o áreas que soliciten que se les imparta algún curso o taller, deberán solicitarlo vía oficio, vía telefónica o medios digitales o electrónicos a la Dirección de Medio Ambiente y la Subdirección de Planeación realizara la agenda de actividades y la canalizara a la Jefatura.
- La Dirección de Medio Ambiente, enviara vía oficio a la Institución que solicitó, indicando fecha y hora en que se llevara a cabo el curso o taller.
- La Dirección Informara vía telefónica o medio digital la fecha y hora de impartición de curso o taller a quienes lo hayan solicitado por esos medios.
- Cualquier actividad, reporte o información, deberá ser validada y enviada al área correspondiente a través de la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales
- La Jefatura de Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes, realizara el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales para ser girada a la Subdirección de Planeación, en el tiempo que esta lo solicité (mensual, trimestral, semestral o anualmente, según sea el caso)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

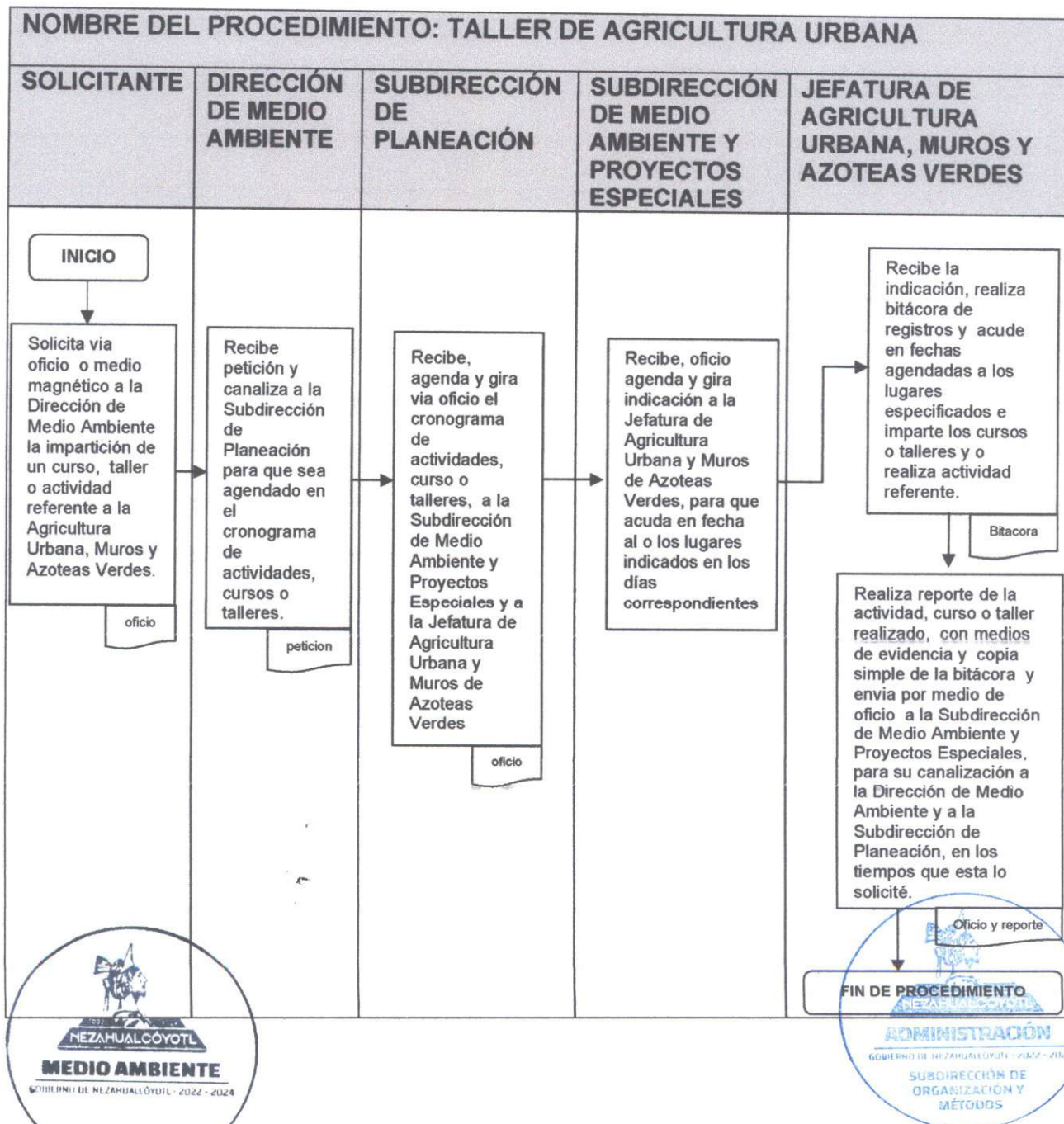
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE AGRICULTURA URBANA.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (CIUDADANO O TITULAR DE ESCUELA PÚBLICA O PRIVADA)	1	Solicita vía oficio o medio magnético a la Dirección de Medio Ambiente la impartición de un curso, taller o actividad referente a la Agricultura Urbana, Muros y Azoteas Verdes.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y canaliza a la Subdirección de Planeación para que sea agendado en el cronograma de actividades, cursos o talleres.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Recibe, agenda y gira vía oficio el cronograma de actividades, curso o talleres, a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales y a la Jefatura de Agricultura Urbana y Muros de Azoteas Verdes, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	4	Recibe, oficio agenda y gira indicación a la Jefatura de Agricultura Urbana y Muros de Azoteas Verdes, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	
JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES	5	Recibe la indicación, realiza bitácora de registros y acude en fechas agendadas a los lugares especificados e imparte los cursos o talleres y o realiza actividad referente.	BITÁCORA
JEFATURA DE AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES	6	Realiza reporte de la actividad, curso o taller realizado, con medios de evidencia y copia simple de la bitácora y envía por medio de oficio a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su canalización a la Dirección de Medio Ambiente y a la Subdirección de Planeación, en los tiempos que esta lo solicite.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE
AREAS VERDES**

**13.-CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES, SOBRE REFORESTACIÓN Y
RECUPERACIÓN DE AREAS VERDES.**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar cursos, talleres y actividades en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, así como a la Ciudadanía en general de esta Municipalidad, sobre temas de reforestación y recuperación de áreas verdes, con la finalidad de lograr crear conciencia, sobre los daños en el medio ambiente y las medidas que se pueden tomar, para contribuir a su mejora.

13.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, realizara los proyectos para llevar a cabo los cursos y talleres en escuelas públicas y privadas, así como al público en general.
- La Jefatura de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, realizara el enlace con las escuelas o áreas interesadas, para ofrecer los cursos y talleres y puedan solicitarlo vía oficio o medios magnéticos.
- La Jefatura Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, deberá presentar los proyectos a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su autorización.
- Las Escuelas o áreas que soliciten que se les imparta algún curso o taller, deberán solicitarlo vía oficio, vía telefónica o medios digitales o electrónicos a la Dirección de Medio Ambiente y la Subdirección de Planeación realizara la agenda de actividades y la canalizara a la Jefatura.
- La Dirección de Medio Ambiente, enviara vía oficio a la Institución que solicitó, indicando fecha y hora en que se llevara a cabo el curso o taller.
- La Dirección Informara vía telefónica o medio digital la fecha y hora de impartición de curso o taller a quienes lo hayan solicitado por esos medios.
- Cualquier actividad, reporte o información, deberá ser validada y enviada al área correspondiente a través de la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales
- La Jefatura de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, realizara el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales para ser girada a la Subdirección de Planeación, en el tiempo que esta lo solicite (mensual, trimestral, semestral o anualmente, según sea el caso)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES SOBRE LA REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES.

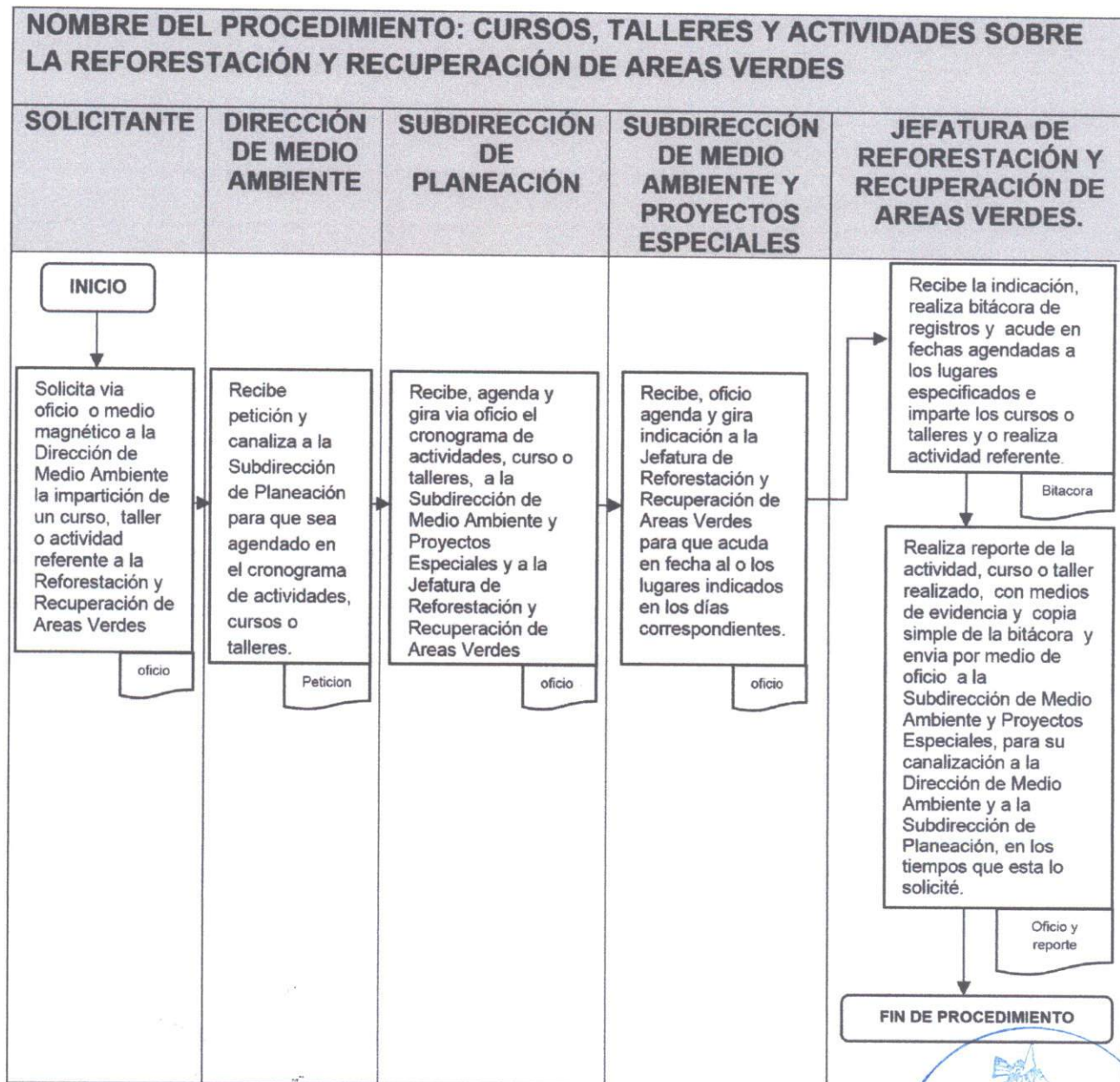
ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (CIUDADANO O TITULAR DE ESCUELA PÚBLICA O PRIVADA)	1	Solicita vía oficio o medio magnético a la Dirección de Medio Ambiente la impartición de un curso, taller o actividad referente a La Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes,	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y canaliza a la Subdirección de Planeación para que sea agendado en el cronograma de actividades, cursos o talleres.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Recibe, agenda y gira vía oficio el cronograma de actividades, curso o talleres, a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales y a la Jefatura de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	4	Recibe, oficio agenda y gira indicación a la Jefatura de Reforestación y Recuperación de Áreas Verdes, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	OFICIO
JEFATURA DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES	5	Recibe la indicación, realiza bitácora de registros y acude en fechas agendadas a los lugares especificados e imparte los cursos o talleres y o realiza actividad referente.	BITÁCORA
JEFATURA DE REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES	6	Realiza reporte de la actividad, curso o taller realizado, con medios de evidencia y copia simple de la bitácora y envía por medio de oficio a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su canalización a la Dirección de Medio Ambiente y a la Subdirección de Planeación, en los tiempos que esta lo solicité.	OFICIO Y REPORTE
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE RECICLAJE

14. TALLERES DE RECICLAJE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar cursos, talleres y actividades en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, así como a la Ciudadanía en general de esta Municipalidad, sobre temas de Programas de Reciclaje, con la finalidad de lograr crear conciencia, sobre los daños en el medio ambiente y las medidas que se pueden tomar, para contribuir a su mejora.

14.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Programas de Reciclaje, realizara los proyectos para llevar a cabo los cursos y talleres en escuelas públicas y privadas, así como al público en general.
- La Jefatura de Programas de Reciclaje, realizara el enlace con las escuelas o áreas interesadas, para ofrecer los cursos y talleres y puedan solicitarlo vía oficio o medios magnéticos.
- La Jefatura de Programas de Reciclaje, deberá presentar los proyectos a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su autorización.
- Las Escuelas o áreas que soliciten que se les imparta algún curso o taller, deberán solicitarlo vía oficio, vía telefónica o medios digitales o electrónicos a la Dirección de Medio Ambiente y la Subdirección de Planeación realizara la agenda de actividades y la canalizara a la Jefatura.
- La Dirección de Medio Ambiente, enviara vía oficio a la Institución que solicitó, indicando fecha y hora en que se llevara a cabo el curso o taller.
- La Dirección Informara vía telefónica o medio digital la fecha y hora de impartición de curso o taller a quienes lo hayan solicitado por esos medios.
- Cualquier actividad, reporte o información, deberá ser validada y enviada al área correspondiente a través de la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales
- La Jefatura de Programas de Reciclaje, realizará el informe detallado de las actividades realizadas con medios de verificación (fotografías, bitácoras de asistencia, etc.) y las enviará Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales para ser girada a la Subdirección de Planeación, en el tiempo que esta lo solicité (mensual, trimestral, semestral o anualmente, según sea el caso)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE RECICLAJE

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE (CIUDADANO O TITULAR DE ESCUELA PÚBLICA O PRIVADA)	1	Solicita vía oficio o medio magnético a la Dirección de Medio Ambiente la impartición de un curso, taller o actividad referente a Programas de Reciclaje,	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe petición y canaliza a la Subdirección de Planeación para que sea agendado en el cronograma de actividades, cursos o talleres.	PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Recibe, agenda y gira vía oficio el cronograma de actividades, curso o talleres, a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales y a la Jefatura Programas de Reciclaje, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS ESPECIALES	4	Recibe, oficio agenda y gira indicación a la Jefatura Programas de Reciclaje, para que acuda en fecha al o los lugares indicados en los días correspondientes.	OFICIO
JEFATURA PROGRAMAS DE RECICLAJE	5	Recibe la indicación, realiza bitácora de registros y acude en fechas agendadas a los lugares especificados e imparte los cursos o talleres y o realiza actividad referente.	BITÁCORA
JEFATURA PROGRAMAS DE RECICLAJE	6	Realiza reporte de la actividad, curso o taller realizado, con medios de evidencia y copia simple de la bitácora y envía por medio de oficio a la Subdirección de Medio Ambiente y Proyectos Especiales, para su canalización a la Dirección de Medio Ambiente y a la Subdirección de Planeación, en los tiempos que esta lo solicite.	OFICIO Y REPORTE

FIN DE PROCEDIMIENTO.

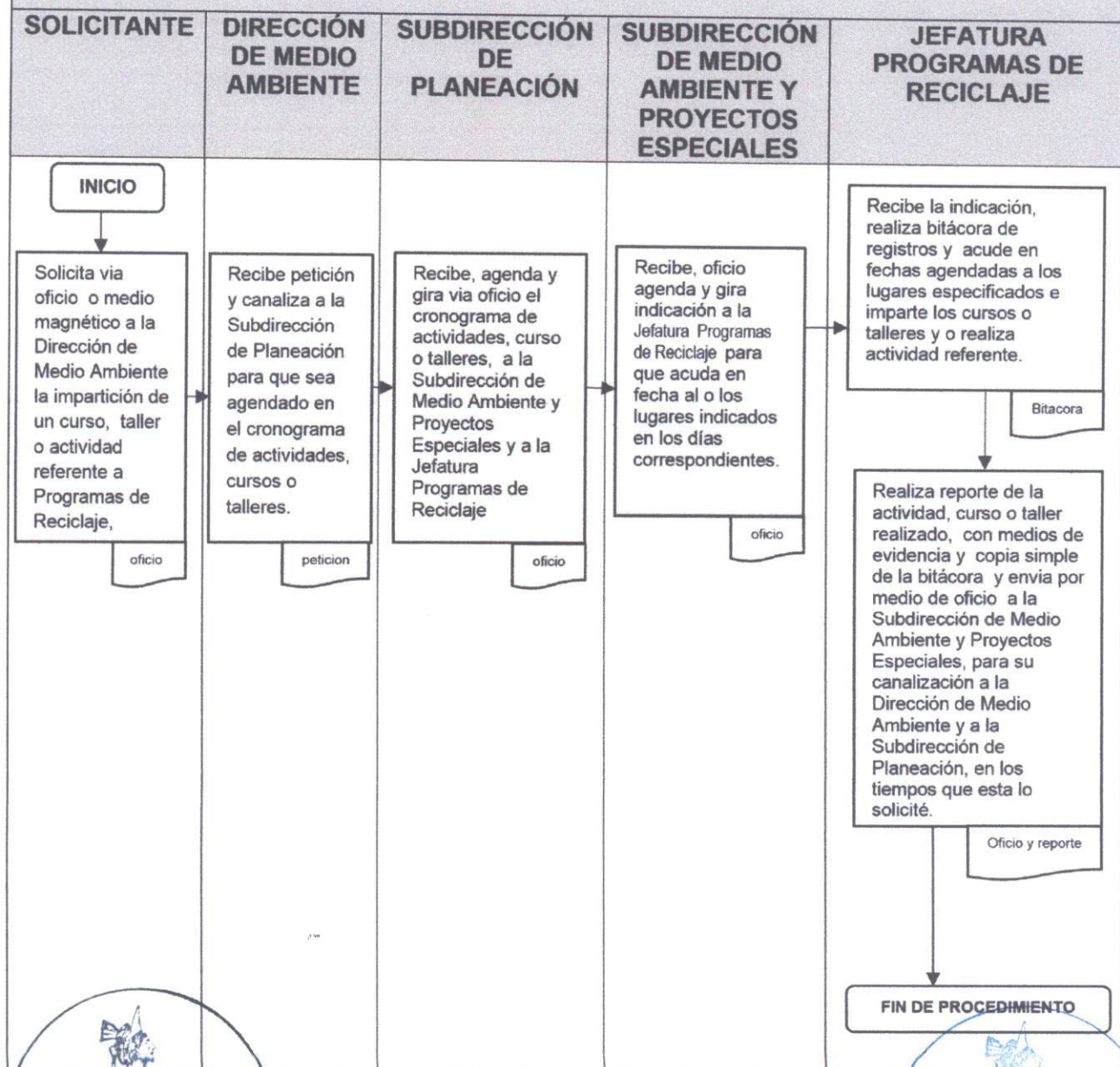


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE RECICLAJE



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL

15.- TALLER DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna y eficiente todas las peticiones de las dependencias educativas y grupos organizados de la sociedad civil para realizar talleres y cursos.

Emprender pláticas y prácticas escolares y a los grupos de la sociedad civil para desarrollar el deseo en los alumnos y ciudadanía desde temprano, formar parte de la solución a los problemas ambientales de la comunidad; brindándoles las mejores estrategias y mostrando la manera de utilizar los recursos más idóneos para la tarea.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura del departamento de educación Ambiental recibirá los requerimientos emitidos por las dependencias educativas y grupos organizados de la sociedad civil en la oficina de la Subdirección de Medio Ambiente.
- La Jefatura del departamento de educación Ambiental canaliza los requerimientos a la Subdirección de Medio Ambiente revisa proyecto para su análisis.
- La Jefatura del departamento de educación Ambiental recibe el requerimiento revisa proyecto y autoriza por parte de la Subdirección de educación ambiental para su ejecución.
- La Jefatura del departamento de educación ambiental implementa y da seguimiento al proyecto finalizando.



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE EDUCACIÓN AMBIENTAL			
RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LA DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE	1	Recibe requerimiento, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos y turna al área de la Subdirección de Medio ambiente.	SOLICITUD POR ESCRITO O VERBAL
SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	2	Recibe requerimiento	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	3	Analiza y turna a la jefatura de Departamento de Educación Ambiental dependiendo a la solicitud del requerimiento.	REQUERIMIENTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	4	Recibe requerimiento y se archiva proyecto de contestación ante la Subdirección de Medio Ambiente	PROYECTO
SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	5	Revisa proyecto y autoriza	PROYECTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	6	Implementa y da seguimiento.	PROYECTO Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

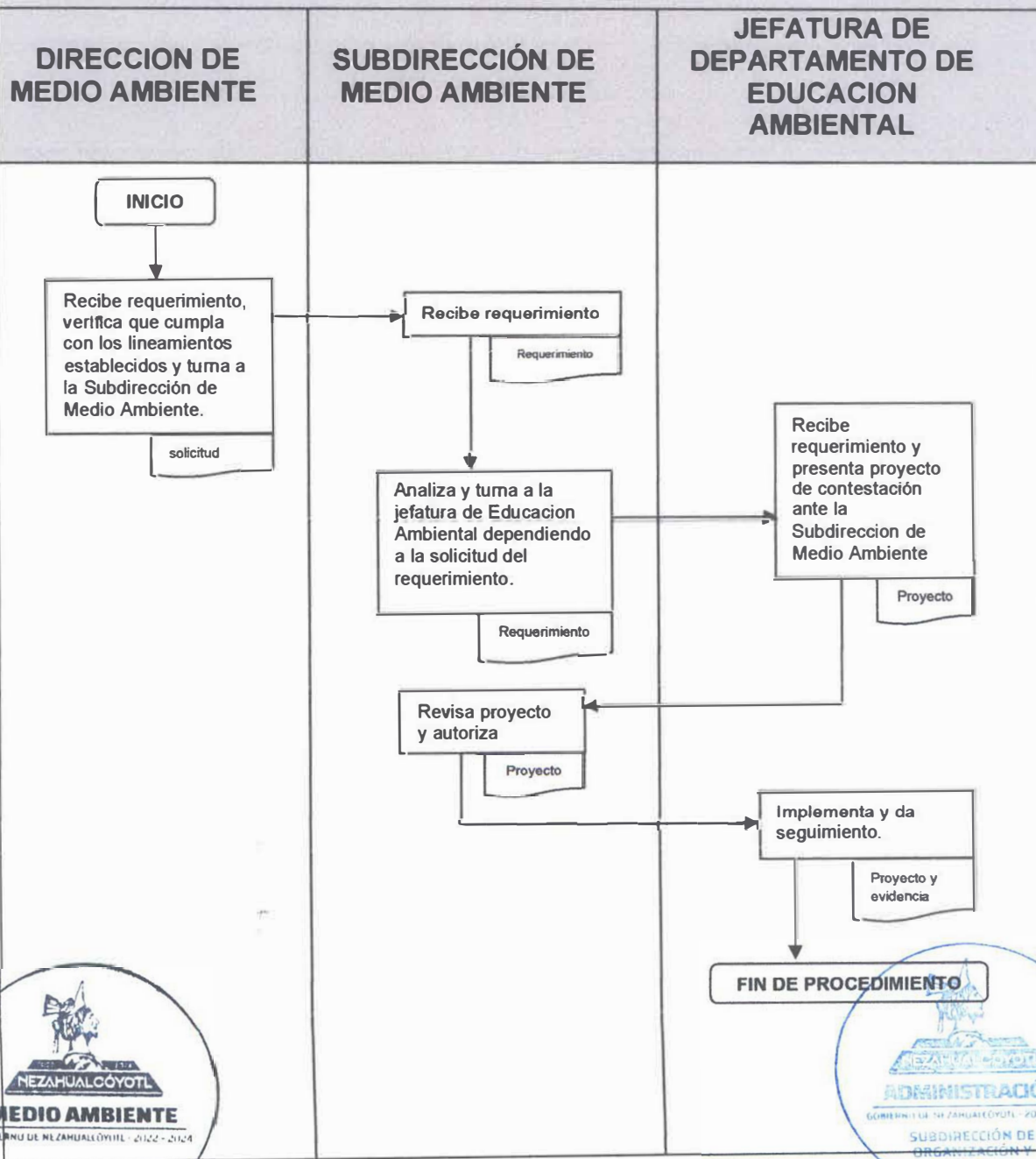


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

16.- COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, organizar, controlar las actividades de planeación y programación que realizan las áreas pertenecientes a la de la Dirección de Medio Ambiente con la finalidad de evaluar sus metas.

16.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección del Instituto Municipal de planeación y programación dirige un oficio solicitando Integrar y formular los proyectos y programas presupuestarios de la Dirección de Medio Ambiente.
- La Dirección envía oficio a la Subdirección de Planeación de Medio Ambiente, con la solicitud del Instituto Municipal de Planeación y Programación para presentar los proyectos y programas presupuestarios a la Dirección para su revisión y aprobación.
- La Subdirección de planeación de Medio Ambiente, Integra y formula los proyectos y programas presupuestarios de la Dirección de Medio Ambiente y de sus áreas adscritas.
- La subdirección de planeación deberá realizar la Planeación y programación de las actividades que se llevan a cabo en por áreas adscritas a la Dirección, conforme los proyectos y programas integrados.
- Evalúa y da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los programas y proyectos integrados, con los formatos para el Programa basado en Resultados Municipales.
- La Subdirección Planeación deberá dar seguimiento a las actividades requisitando los formatos con evidencia fotográfica y documental para el cumplimiento de las metas programadas.
- Verifica y supervisa las actividades programadas.
- La Subdirección de Planeación emitirá la calendarización de entregas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para que las áreas entreguen en tiempo y forma.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	1	Gira oficio a la Dirección especificando las fechas en las que solicita que las áreas hagan llegar los informes (mensual, trimestral, semestral o anual)	OFICIO
DIRECCIÓN	2	Solicita a las áreas vía oficio hagan llegar a la Subdirección en tiempo y forma los informes solicitados	OFICIO
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	3	Recibe información por parte de las áreas adscritas e Integra y formular los proyectos y programas presupuestarios de las áreas	INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES O ANUALES
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	4	Presenta los proyectos y programas presupuestarios a la Dirección para su revisión y aprobación.	PROGRAMAS Y OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	5	Revisa y autoriza para la aprobación de los proyectos y programas presupuestarios integrados para presentarlos al área correspondiente para su aprobación. (Dirección de Instituto Municipal de Planeación)	OFICIO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	6	Revisa y decide si aprueba los proyectos y programas presupuestarios integrados e informa a la dirección para la correcta ejecución de las áreas.	
¿SON APROBADOS?			
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	7	SI Planea y programa las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Dirección, conforme los proyectos y programas integrados.	
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	8	Evalúa y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los programas y proyectos integrados.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

DE MEDIO AMBIENTE			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE MEDIO AMBIENTE	9	NO Regresa a la actividad 2	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

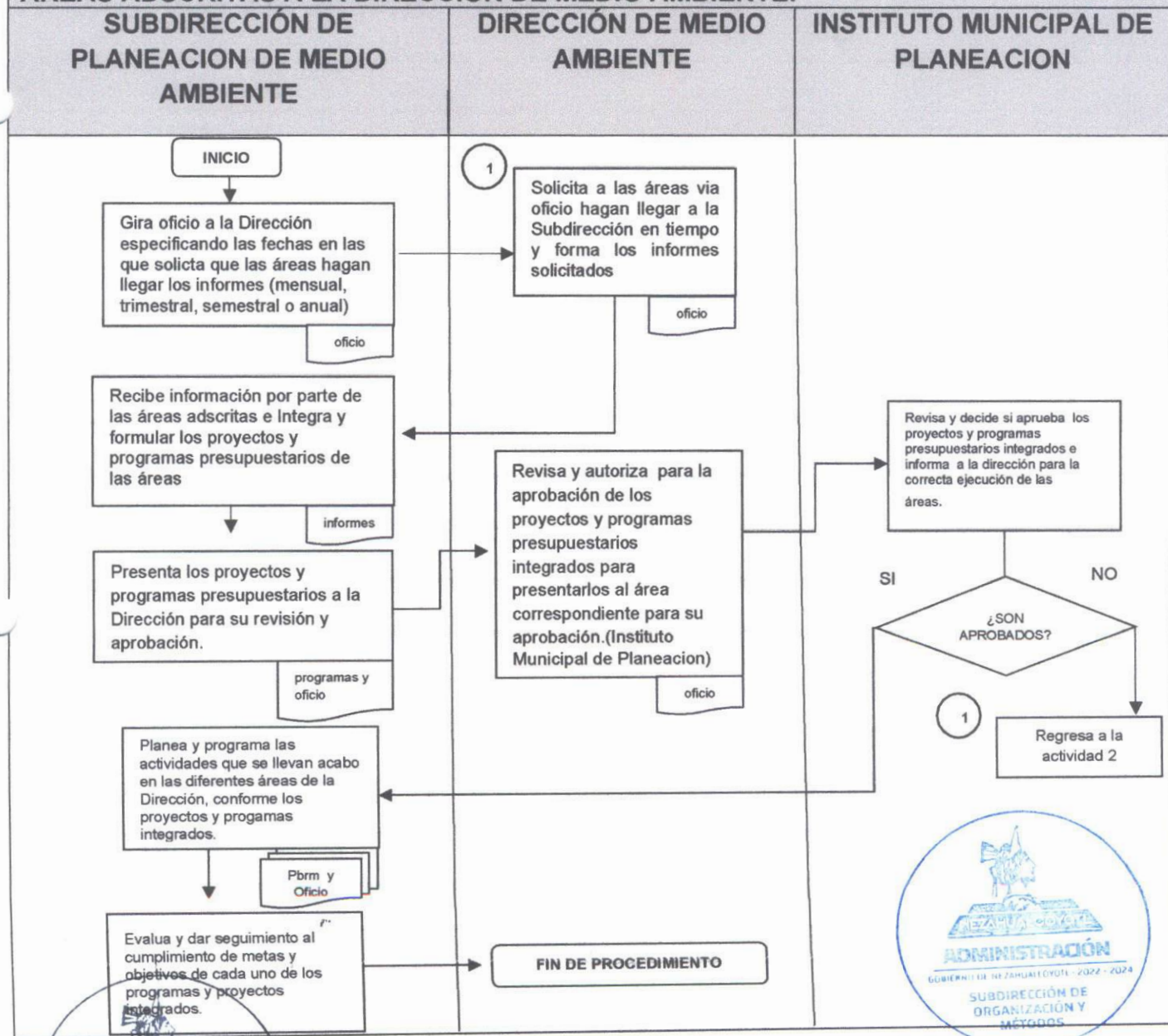


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCOYOTL**

**17.- RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN EN LA
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPOSITOS U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar, atender y dar seguimiento a las peticiones que se realizan ante la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte", con la finalidad de dar una atención eficaz y eficiente a la Ciudadanía de la zona norte de este Municipio.

17.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Medio Ambiente, a través de la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" y su Jefatura, Ofrece a la Ciudadanía e Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, de la Zona Norte del Municipio, los siguientes servicios:

-Cursos, Talleres y actividades en materia de **"AGRICULTURA URBANA, MUROS Y AZOTEAS VERDES**.

-Cursos, Talleres y actividades en materia de **"REFORESTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE AREAS VERDES"**.

-Cursos, Talleres y actividades en materia de **EDUCACIÓN AMBIENTAL"**.

-Cursos, Talleres y actividades en materia de **"PROGRAMAS DE RECICLAJE"**

-INSTAURACIÓN DEL COMITÉ VECINAL.

- Cualquier tipo de petición solicitada por la ciudadanía o áreas adscritas o externas deberán ser vía oficio dirigido a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- El Titular o la Titular de la Subdirección a través de su Jefatura, realizarán la recepción de requisitos y canalizar a la Dirección de Medio Ambiente, las solicitudes ciudadanas, o de Instituciones, para su correcta ejecución, por el área correspondiente.
- Las Solicitudes que en coadyuvancia con la Jefatura de Medio Ambiente "Zona Norte", puedan ejecutarse, se deberán realizar y enviar reporte vía oficio a la Dirección
- La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente verificará y autorizará cualquier tipo de petición.
- La Dirección canalizará las peticiones o solicitudes, según corresponda, al área específica y esta deberán informar vía oficio a la Dirección el seguimiento o ejecución que se le dio a la misma.
- La persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente, es la única facultada para poder autorizar peticiones, verificaciones, dictámenes, etc., con coadyuvancia del área correspondiente, según sea el tema.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud, por oficio a la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" especificando el tema o actividad que solicita le sea autorizado.	OFICIO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"	2	Recepciona oficio de petición de la Ciudadanía y decide si en coadyuvancia con la Jefatura es viable ejecutar la petición.	OFICIO DE PETICIÓN
¿ES VIABLE?			
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"	3	SI Realiza actividad, curso o taller de la petición y gira informe a la Dirección	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"	4	NO Gira petición por oficio a la Dirección	OFICIO Y PETICIÓN
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	5	Recibe oficio y petición y canaliza a la Subdirección de Planeación para que se agende la actividad.	OFICIO Y PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	6	Recibe petición agenda fecha y hora e informa al área correspondiente, para que acuda en día y hora indicados.	AGENDA
ÁREA CORRESPONDIENTE ADSCRITA A LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.	7	Acude al lugar, en compañía de la persona Titular de la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" a la cita agendada, ejecutan, curso, taller o actividad solicitada, realizan bitácora de servicio o del curso o taller y envían informe y evidencias a la Dirección.	INFORME
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	8	Recibe informe y evidencias y archiva.	INFORME

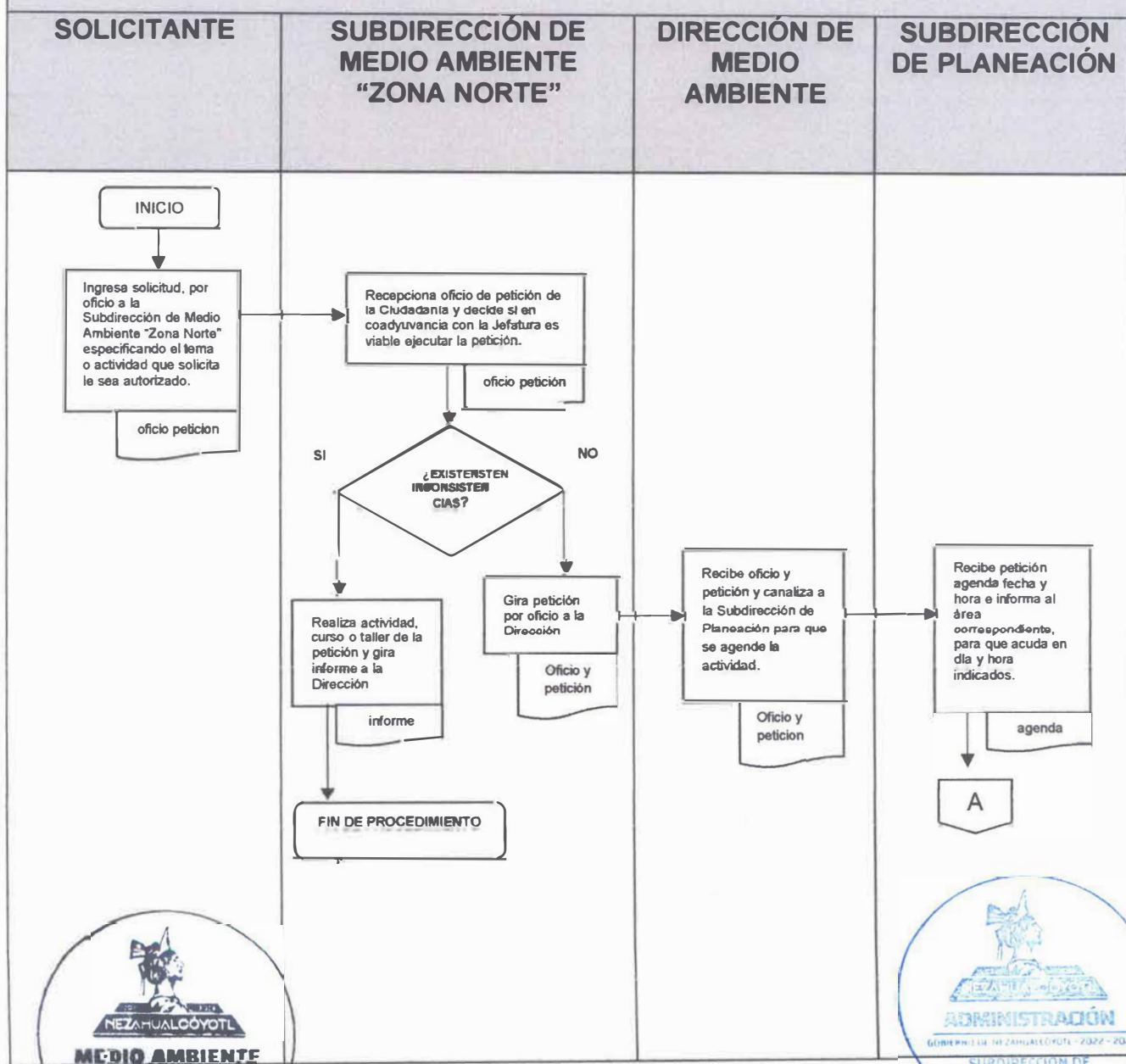
FIN DE PROCEDIMIENTO.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"



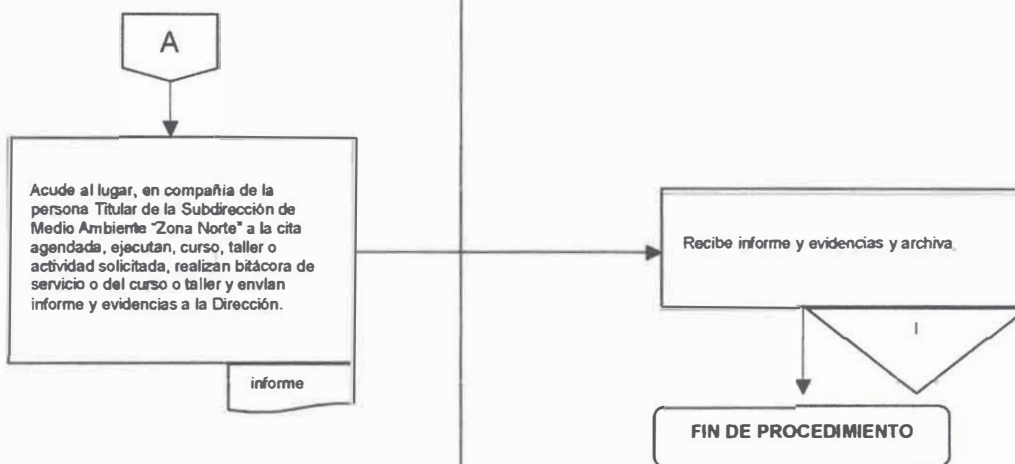
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE SE REALIZAN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"

**ÁREA CORRESPONDIENTE
ADSCRITA A LA DIRECCION DE
MEDIO AMBIENTE**

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCOYOTL.**

**18.- RECEPCIÓN, SOLICITUD Y REQUISITOS PARA CONFORMAR LOS
EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES QUE SON AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN
DE MEDIO AMBIENTE.**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar, las solicitudes y requisitos, que la Ciudadanía de la zona norte de este Municipio Solicita en esta área, con la finalidad de atenderles de manera eficaz y eficiente en el proceso de autorización del trámite que requieran.

18.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Medio Ambiente, a través de la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" y su Jefatura, Ofrece a la Ciudadanía e Instituciones, Públicas o Privadas, de la Zona Norte del Municipio, la recepción de documentos de los siguientes tramites:

- Autorización de la "Licencia de Dictamen Ambiental"
- Autorización de la Licencia de funcionamiento (emisiones atmosféricas)
- Autorización de Descargas de Aguas Residuales
- Poda y Tala de Árboles.

- El Titular o la Titular de la Subdirección será la persona encargada de recepcionar y canalizar a la Dirección de Medio Ambiente, las solicitudes y el expediente de requisitos, para que inicie el procedimiento del trámite solicitado, así mismo de manera individual se deberá cumplir con lo indicado para cada uno, de la manera siguiente:

- AUTORIZACIÓN DE LA "LICENCIA DE DICTAMEN AMBIENTAL"

- Original y copia a solicitud dirigida a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Copia factible de uso de suelo impuesto de radiación cédula de identificación (para unidades económicas menores a 40 m2 en venta de alcohol)
- Copia de licencia municipal de uso de suelo (para comercios que rebasan los 40 metros cuadrados)
- Copia de credencial para votar y o identificación oficial carta poder en caso de ser representante legal y en caso de ser persona moral anexar acta constitutiva y poder notarial e identificación oficial
- Copia de comprobante de disposición final de residuos (vigente) el pago de basura
- Copia comprobante de disposición final de residuos peligrosos (vigente en su caso)
- Copia del certificado de fumigación
- Copia del dictamen anterior en su caso

Por ningún motivo se podrá iniciar el procedimiento, si el Solicitante no cumple con los requisitos solicitados

El expediente se canalizará a el área correspondiente para que el personal calificado lleve a cabo una verificación en el lugar indicado en la petición

- El dictamen de Impacto Ambiental, será autorizado, únicamente si cumple, con los requisitos de totalidad y si el resultado de la verificación es viable.
- Las citas de verificación serán con base a la carga de trabajo y a la agenda de citas.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

- ✦ La Entrega del Dictamen será de 15 a 30 días hábiles a partir de la fecha de verificación.

-AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EMISIONES ATMOSFÉRICAS)

- Solicitud dirigida a la Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Copia simple de su identificación oficial.
- Carta poder en caso de ser representante legal, debidamente requisitada.
- copia simple Factibilidad de uso de suelo y/o impuesto de radicación (por alta).
- copia simple de Hojas de calidad de gas
- copia simple de la cedula de identificación fiscal R1, si es personal moral deberá presentar acta constitutiva (por alta).
- Original de estudio de emisiones atmosféricas.
- copia simple de la última autorización.
- deberá presentar los documentos originales para cotejo.

- AUTORIZACIÓN DE PODA O TALA DE ÁRBOLES UBICADOS EN ZONAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.

El Solicitante deberá realizar la petición vía escrito a la Dirección de Medio Ambiente y deberá contener los siguientes datos y requisitos:

- Copia simple de comprobante de Domicilio
- Identificación oficial vigente
- Copia simple del pago de predio
- Copia Simple del pago de agua
- Fotografía a color del árbol
- Fotografía del posible daño que está generando el árbol.
- Llenar el formato para solicitud de tala o poda (se proporciona en las instalaciones de la Dirección de Medio Ambiente)

•Por ningún motivo se podrá iniciar el procedimiento, si el Solicitante no cumple con los requisitos solicitados

•La Dirección recibirá y canalizará la solicitud a la Subdirección jurídica, para que la petición pueda ser atendida por la Jefatura de Tala y Poda.

•Se realizará una verificación previa al lugar en donde se encuentre el árbol y dependerá de esta, si es viable otorgar la poda o tala.

•En caso de que la solicitud sea procedente, se le solicitara al Ciudadano la donación de árboles frutales o plantas de ornato, en caso de poda, la donación será de 3 árboles y en caso de tala o sustitución será



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

- En el caso de que existieran problemáticas para otorgar la autorización (peleas entre vecinos, que el solicitante no sea el titular del predio en donde se encuentre el árbol, o problemas legales) se canalizará el expediente a la Subdirección Jurídica para lo procedente.
- La Jefatura enviará a la Subdirección Perteneciente la respuesta para el solicitante, indicando la afirmativa o negativa.
- La Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente, será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y serán las personas que pueden firmar el oficio de respuesta a la solicitud del denunciante.
- La Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte", únicamente recepcionará las solicitudes de la Ciudadanía, y canalizará a la Dirección de Medio Ambiente, para que se ejecute el procedimiento correspondiente, según el tema de petición.
- La respuesta a las solicitudes, dependerá de la disponibilidad de la agenda de trabajo de las áreas que ejecuten los procedimientos, según corresponda.
- Cada uno de los servicios solicitados deberá cumplir con el procedimiento indicado por el área ejecutora correspondiente y la respuesta afirmativa o negativa, dependerá de la misma.
- La Respuesta afirmativa o negativa se le hará llegar a la Subdirección de Medio Ambiente Zona Norte, vía oficio, fundado y motivado, para ser entregado al solicitante.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN SOLICITUD Y REQUISITOS PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES, DE LOS TRAMITES QUE SON AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud, por oficio a la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" especificando el tema o actividad que solicita le sea autorizado.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"	2	Recepciona oficio de petición de la Ciudadanía y gira expediente a la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	3	Recibe oficio de petición y expediente y canaliza a la Subdirección de correspondiente para llevar a cabo el procedimiento correspondiente por el área ejecutora	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES O SUBDIRECCIÓN JURIDICA	4	Recibe petición y canaliza a la Jefatura adscrita correspondiente para la correcta ejecución del Procedimiento que el ciudadano solicita.	EXPEDIENTE
JEFATURA EJECUTORA	5	Realiza procedimiento y da respuesta, para ser enviada a través de oficio por su Subdirección, a la Dirección para ser canalizada a la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte"	OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	6	Recibe informe y oficio motivado y fundamentado de la respuesta, firma y envía el oficio y en su caso la Licencia de autorización, a la Subdirección de Zona Norte, para ser entregado al solicitante	

FIN DE PROCEDIMIENTO.

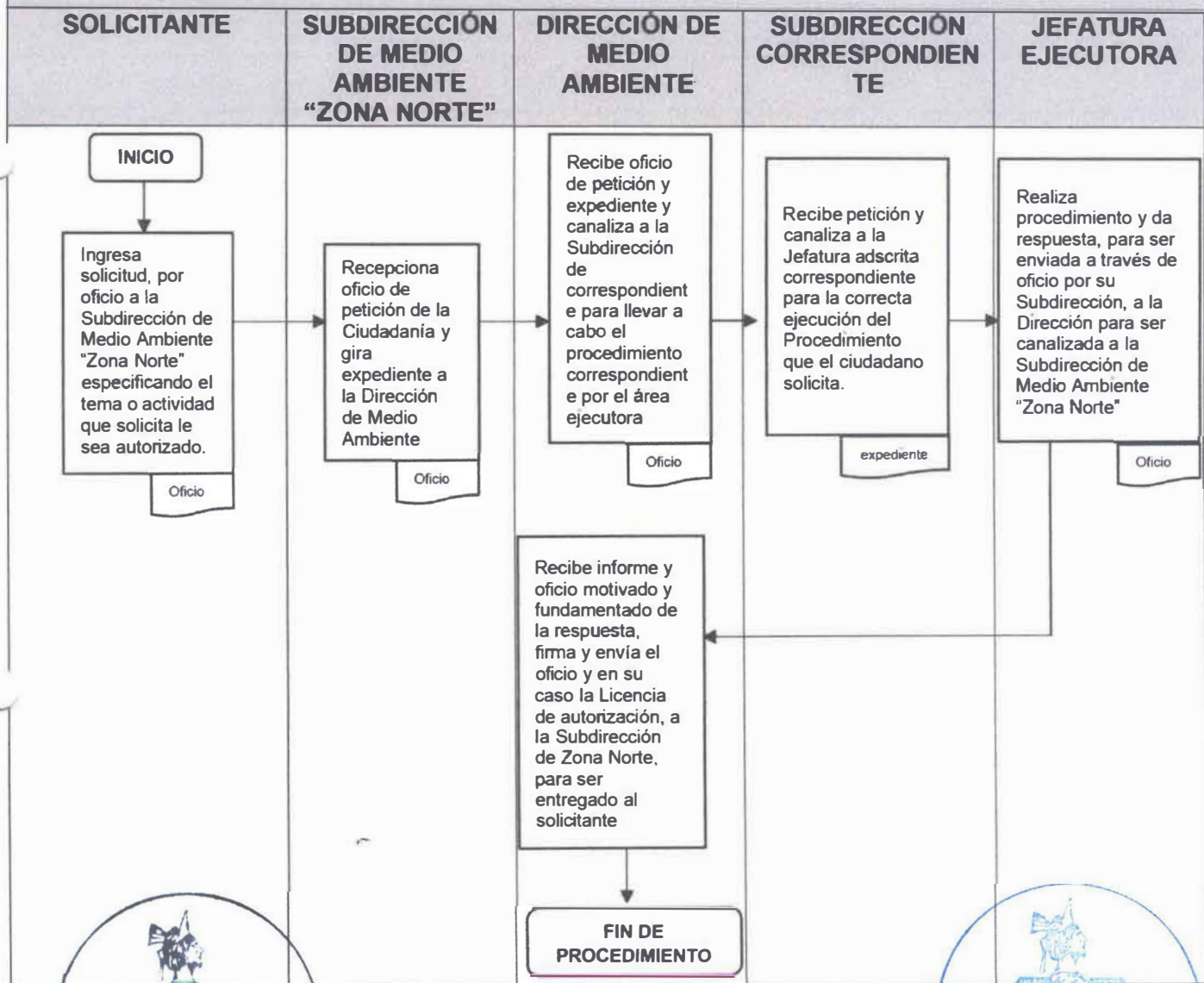


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN SOLICITUD Y REQUISITOS PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES, DE LOS TRAMITES QUE SON AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCOYOTL**

**19.- RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS EN MATERIA DE MEDIO
AMBIENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.**



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar, analizar, dar seguimiento y canalizar a la Dirección de Medio Ambiente, para que se realice el procedimiento correspondiente y dar solución a las quejas que, en materia de medio ambiente, realiza en esta Subdirección, la Ciudadanía de la Zona Norte de este Municipio.

19.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

•El denunciante deberá ingresar a la recepción de la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" (ubicada dentro de la Unidad Administrativa "Zona Norte") misma que deberá contar los siguientes datos:

- Escrito libre u oficio dirigido a la Titular o Titular de la Dirección de Medio Ambiente.
- Nombre de Peticionario o de quien promueve en su nombre (con documento oficial que acredite su personalidad jurídica)
- Domicilio dentro del Municipio de Nezahualcóyotl, y número telefónico, para oír y recibir notificaciones.
- El planteamiento de las solicitudes que se realicen.
- Detallar específicamente el problema que el contaminante este causando.
- Nombre del responsable y/o empresa que contamina,
- Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- Las pruebas que se ofrezcan, en su caso
- El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

•El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas correspondientes a petición de denunciante interesados, solo en caso de que cumpla con la información solicitada.

- Quando 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.
- Las áreas correspondientes, adscritas a la Dirección de Medio Ambiente son las competentes, 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:
 - El área correspondiente, acordará un periodo de información previa, en la que se autorizaran visitas para corroboración de datos. y con base a los resultados obtenidos se acordará si procede o no el procedimiento administrativo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Se realizará una visita de manera previa y las visitas únicamente puede ser por parte de los verificadores autorizados y adscritos a la Dirección, mismos que deberán estar debidamente identificado con gafete que lo autorice.
- El Verificador acudirá al lugar en donde se realizará la diligencia con oficio fundado y motivado, en donde la Titular de la Dirección autoriza la verificación.
- El Verificador deberá llenar de manera correcta el formato de notificación y con todos los datos necesarios.
- El verificador, entregarán la orden al visitado o a su representante o alguna persona que se encuentre en el lugar y este consiente del caso.
- La Jefatura enviará a la Subdirección Perteneiente la respuesta por oficio motivado y fundamentado.

La Titular o el Titular de la Dirección de Medio Ambiente, será la única persona facultada de revisar los medios de verificación y serán las personas que pueden firmar el oficio de respuesta a la solicitud del denunciante.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.			
ÁREA RESPONSABLE	NO ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Ingresa solicitud, por oficio o escrito a la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte" debidamente requisitado	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE "ZONA NORTE"	2	Recepción oficio de denuncia y gira expediente a la Dirección de Medio Ambiente.	OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	3	Recibe oficio de petición y expediente y canaliza a la Subdirección Jurídica, para llevar a cabo el procedimiento correspondiente por el área ejecutora	OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURIDICA	4	Recibe petición y canaliza a la Jefatura de Atención y Supervisión a la Denuncia Ciudadana para la correcta ejecución del Procedimiento de la denuncia realizada.	OFICIO
JEFATURA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.	5	Realiza procedimiento y da respuesta, para ser enviada a través de oficio por su Subdirección, a la Dirección y ser canalizada a la Subdirección de Medio Ambiente "Zona Norte"	OFICIO
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	6	Recibe informe y oficio motivado y fundamentado de la respuesta y envía el oficio a la Subdirección de Zona Norte, para que el solicitante sea informado de los resultados de la denuncia.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

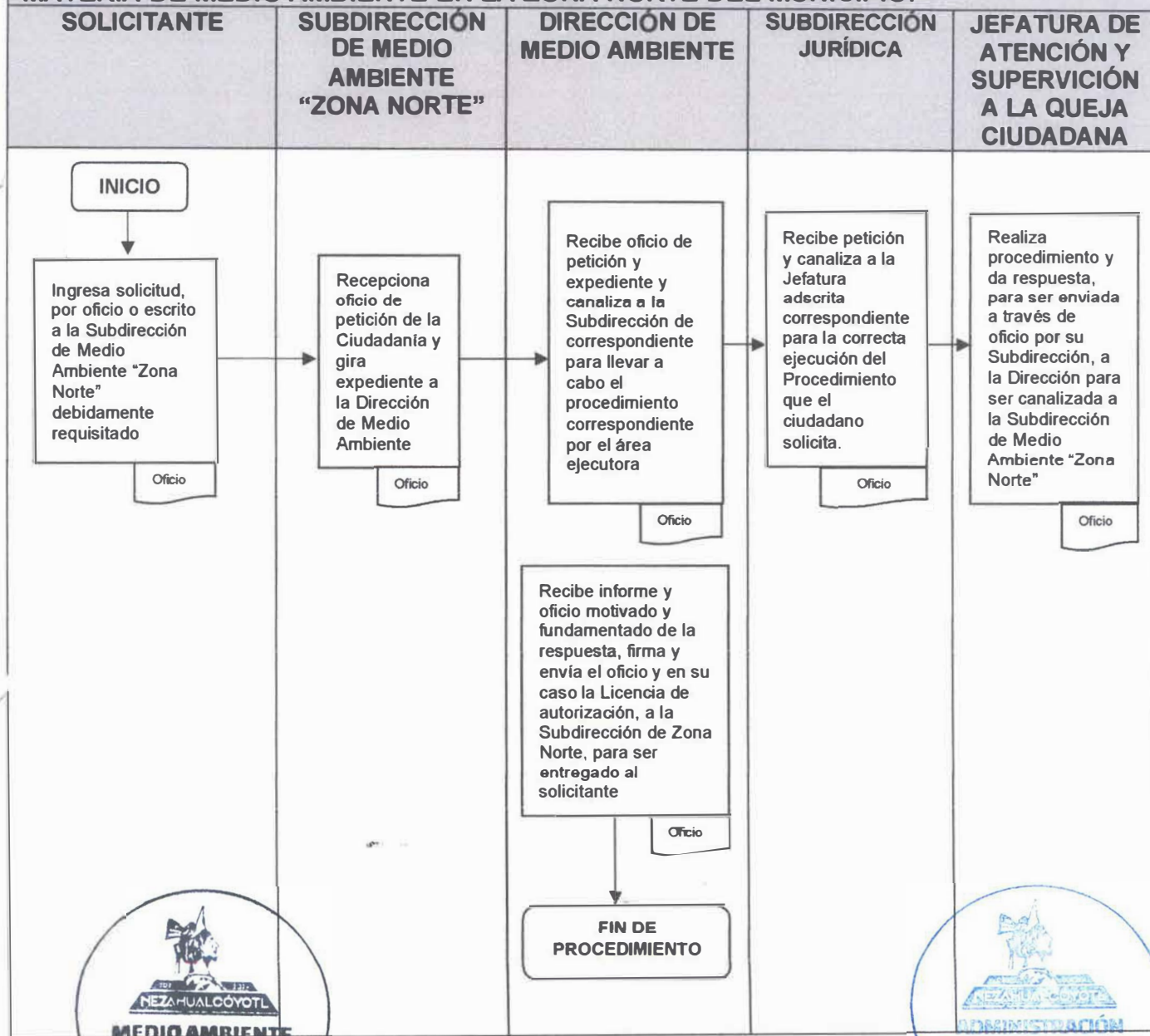


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


CONTRALORÍA INTERNA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL


ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024


AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
MARIA IRENE CASTELLANOS MINANGOS


NEZAHUALCÓYOTL
MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA:DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE MUNICIPIO: 087

V.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2022	Se Actualizo El Presente Manual De Procedimientos Con Las Recomendaciones Emitidas Por La Subdirección De Organización Y Métodos. Se Agregaron Los Procedimientos De Todas Las Áreas De La Dirección De Medio Ambiente, Por Motivo De Que Anteriormente No Estaban Bien Estipulados. Se Actualizo Hoja De Validación Con Base En Los Nombramientos Vigentes.

