



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el Artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

MEDIO AMBIENTE Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

2
0
2
5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
Administración 2025-2027**

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 128 FRACCION III DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 48 FRACIONES II Y III Y 160 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCION POLITICA LIBRE Y SOBERANA DE MEXICO Y 31 FRACCIÓN I, 160, 161, 162, 163 Y 165 DE LA LEY CITADA Y EL ACUERDO DE CABILDO.

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025 – 2027
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Carretera Santiago Chalma, KM 500, S/N Paraje el Trébol,
Santiago Tianguistenco, México
C.P. 52600
Teléfono: 713105024
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Mayo 2025
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
La reproducción total o parcial de este documento solo
se realizará mediante la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente

ÍNDICE.

1.	PRESENTACIÓN	6
2.	OBJETIVO GENERAL	6
3.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	7
3.1.	Expedición del permiso de poda, derribo y/o trasplante de arbolado	7
3.2	Alta de Descarga De Aguas Residuales	12
3.3	Refrendo de Descarga De Aguas Residuales.....	17
3.4	Atención a quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental.	21
3.5	Educación en Cultura Ambiental Realización de pláticas y talleres	24
3.6	Donación de planta.	27
3.7	Esterilización canina y felina.	30
3.8	Vacunación antirrábica de perros y gatos.	34
3.9	Reciclaje de llantas.	37
4.	SIMBOLOGÍA	41
5.	REGISTRO DE EDICIONES	42
6.	DISTRIBUCIÓN.....	42
7.	VALIDACION.....	43

1. PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Municipal de Tianguistenco, en el bando Municipal Capítulo III de la Protección a la Biodiversidad; con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del Gobierno Municipal.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas. El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos de operación de las actividades sustanciales realizadas en nuestra dependencia, a fin de agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.

3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nombre del Procedimiento

3.1. Expedición del permiso de poda, derribo y/o trasplante de arbolado

Objetivo:

Otorgar la autorización de poda, derribo y/o trasplante de arbolado en el municipio de Tianguistenco mediante la expedición de un permiso.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, así como a las personas físicas y o morales con domicilio en la zona de Tianguistenco y sus comunidades, que requieran de una poda, derribo y/o trasplante de arbolado debido a que exista un riesgo.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115 fracción III.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente: Artículos 4 y 8 fracciones II, 10, 162, 163, 164, 165, 166, 167.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, sus reglamentos y demás relativos, aplicables y vigentes en la Entidad.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículo 135.
- Bando Municipal vigente: Artículo 87.

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, es el área responsable de expedir la autorización de poda, derribo y/o trasplante de arbolado dentro de las comunidades del municipio de Tianguistenco, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, deberá:

- Revisar y firmar las autorizaciones que le sean turnadas.
- Verificar que se justifique el motivo de solicitud.

La Persona Física y/o Moral, deberá:

- Presentar su solicitud por escrito, así como los demás requisitos para su trámite.

El Área de Inspección, deberá:

- Notificar la visita de inspección, realizar la visita de inspección, levantar el permiso para la poda, derribo y/o trasplante de arbolado.

Definiciones:

Poda: corte en las ramas vivas o muertas de un árbol, con el fin de mejorar la forma y saneamiento del mismo

Derribo: la eliminación o corte de las ramas vivas o muertas de un árbol.

Riesgo: es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

Insumos:

Personas Físicas

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable donde se indica el motivo por el cual solicita el permiso, la cantidad, especie y ubicación del arbolado.
- Documento que acredite la propiedad del solicitante
- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías
- Croquis de localización que incluya calles y la ubicación del árbol
- Número telefónico.

Personas Morales

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable donde se indica el motivo por el cual solicita el permiso, la cantidad, especie y ubicación del arbolado.
- Acta constitutiva y/o poder notarial.
- Identificación oficial con fotografía del representante y/o apoderado legal.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías
- Croquis de localización que incluya calles y la ubicación del árbol
- Número telefónico.

Instituciones Públicas

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable donde se indica el motivo por el cual solicita el permiso, la cantidad, especie y ubicación del arbolado.
- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías
- Croquis de localización que incluya calles y la ubicación del árbol
- Número telefónico.

Resultados:

Se otorga por escrito el permiso de poda, derribo y/o transplante de arbolado.

Integración del expediente.

Políticas:

- Se otorgará la autorización de poda, derribo y/o transplante de arbolado en las comunidades de Tianguistenco, en tres días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

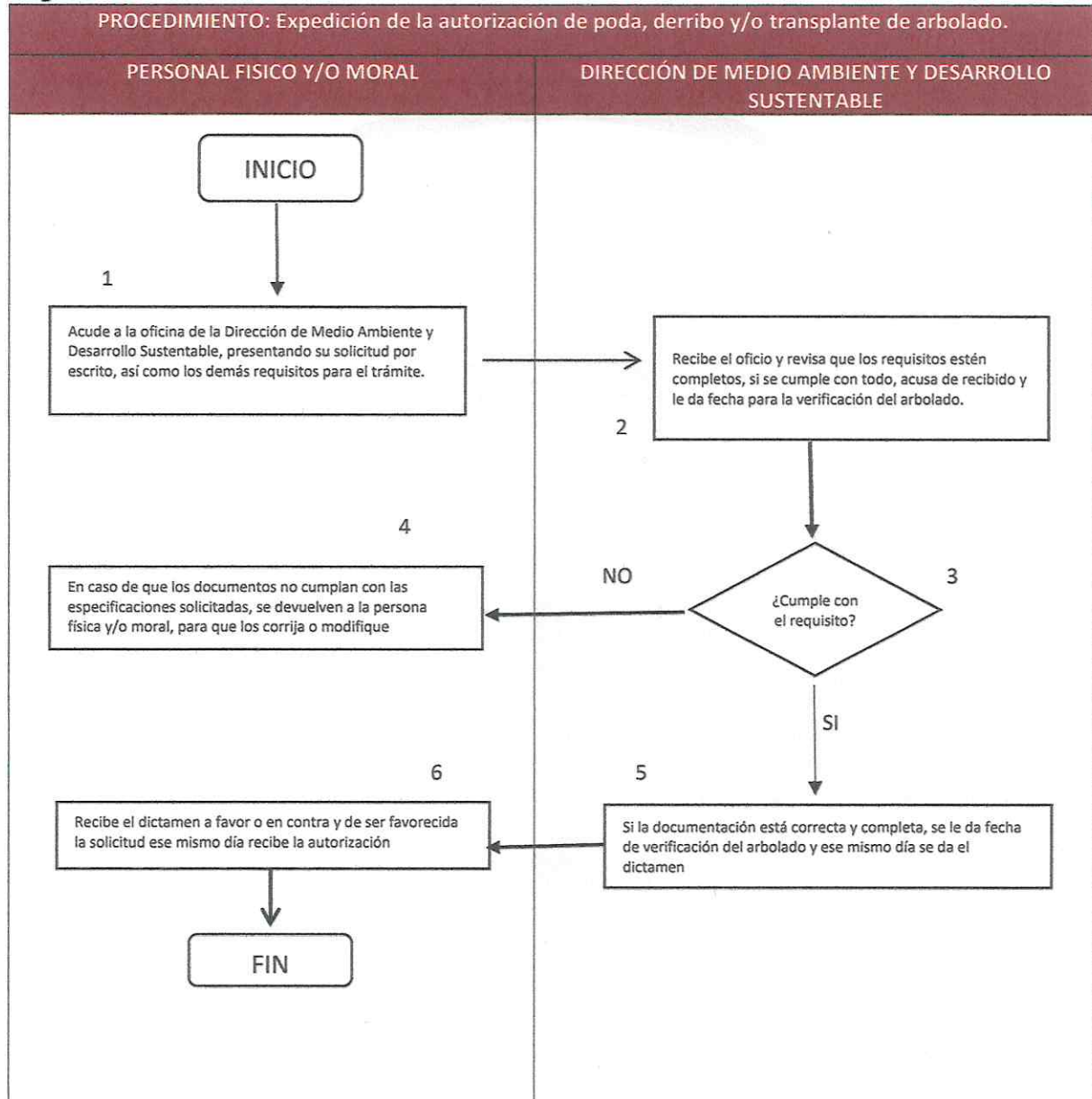
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- El trámite de la autorización de poda, derribo y/o trasplante de arbolado se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral o Institución Pública presenten todos los requisitos, en caso de no contar con la documentación completa posterior a 5 días hábiles, se tendrá que volver a realizar la solicitud.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO: Expedición de la autorización de poda, derribo y/o trasplante de arbolado.		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la oficina de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable presentando su solicitud por escrito, así como los demás requisitos para el trámite.
2	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Recibe el oficio y revisa que los requisitos estén completos, si se cumple con todo, acusa de recibido y le da fecha para la verificación del arbolado.
3	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	En caso de que los documentos no cumplan con las especificaciones solicitadas, se devuelven a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique
4	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y vuelve a entregar
5	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Si la documentación está correcta y completa, se le da fecha de verificación del arbolado y se emite el dictamen.
6	Persona física y/o moral	Recibe el documento a favor o en contra.



Diagrama:



Medición:

Número Mensual de autorizaciones emitidas	X100 = porcentaje de solicitudes atendidas
Número Mensual de autorizaciones solicitadas	

Formatos e instructivos:

Integración del expediente de autorización de poda, derribo y/o transplante de arbolado.

Nombre del Procedimiento

3.2 Alta de Descarga De Aguas Residuales

Objetivo:

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades y procesos de la coordinación de Proyectos Ambientales, así como contribuir en el apoyo al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; coordinando la información oportuna e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos y atenciones a la ciudadanía.

Así como buscar la aplicación de algunos proyectos que generen impacto y cambios positivos en la forma de pensar y actuar de la sociedad a favor del medio ambiente y cuidado de los recursos naturales presentes en cada una de las comunidades.

Alcance:

El presente Manual será la base que permitirá controlar y atender las demandas comunitarias, priorizar y definir tiempos, así como armonizar y articular el esfuerzo colectivo, plasmando el cumplimiento a la legislación, de manera clara y eficiente.

Así mismo tendremos la responsabilidad de aplicar, dentro del territorio municipal, las responsabilidades normadas el Código de Biodiversidad del Estado de México, el cual establece un sistema de coordinación, para así impulsar un firme propósito de concientizar e impulsar la educación y cultura dirigida hacia el Medio Ambiente.

Referencias:

- Artículos 8 fracciones I y VII, 108 fracción I, 109 BIS, 117, 118fraccion V, 119 BIS, 120,121,122 fracciones II y III de Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; artículos 85, 86 fracciones I y VIII, 88, 88 BIS fracciones I,V,VI,,IX,X,XI incisos a y d, y XII, 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales.
- Artículos 3 fracciones V y VII, 35, 98 fracción IV, 151, 152 fracción VI y 153 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Artículo 1 en su inciso 4.3.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; artículos 1.6 fracción, 2.9 fracciones II y VI, 2.154 fracciones I, II, III y IV, 2.155 fracción incisos a, b, c y d y fracción II

incisos a, b y c, 2.156 fracciones I,II,III y IV, 2.157, 2.158, fracciones I,II y III y 2.159 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

- Artículos 5 fracción VII, 13 fracción V, 239 fracciones I, II, III, IV y IV, 240 fracción VII, 307 fracciones I, II, III, IV y V, y 308 fracción VII del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad; artículo 129, 130 BIS fracción II, 130 BIS A fracción II del Código Financiero del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996
- Bando Municipal de Tianguistenco 2025 – 2027

Definiciones:

Medida de Apremio: Medida cautelar que puede ser desde una amonestación oral, escrita o una sanción.

Medida Pecuniaria: Sanciones implementadas, de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.

Infracción: Faltas al reglamento.

Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.

Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.

Reglamento: Conjunto de disposiciones que regulan la acción u omisión de personas morales, físicas privadas y públicas.

Agua residual: incluyen las aguas usadas domésticas y urbanas, y los residuos líquidos industriales o mineros eliminados, o las aguas que se mezclaron con las anteriores.

Red receptora: Se refiere al sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

Análisis físico-químicos: es el conjunto de técnicas y procedimientos empleados para identificar y cuantificar la composición química y física de una sustancia mediante diferentes métodos.

Insumos:

- Solicitud del ciudadano.
- Análisis originales vigentes bajo la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- Copia de la licencia de funcionamiento o copia de trámite vigente.
- Copias simples de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia de identificación oficial.
- Tratándose de una persona jurídica o colectiva, anexar copia simple del acta constitutiva o en su caso poder notarial, el cual deberá contener cláusulas en la que establezca poder para actos de administración o dominio.
- Croquis de localización.
- Diagrama de flujo de los procesos existentes de la empresa donde se originen las aguas residuales.
- Planos simples del alcantarillado.
- Croquis del tren de proceso y diagrama de flujo de tratamiento que se da al agua residual previo a la descarga (en su caso).
- Acta constitutiva (personas morales).
- Papelería.
- Combustible.
- Vehículo.
- Equipo de cómputo para la elaboración de oficios y Autorizaciones.
- Internet.

Resultados:

Documentar la autorización de la descarga de Aguas Residuales de las Industrias, empresas o unidades económicas a la red de drenaje municipal por acuerdo de cabildo, bajo los lineamientos que marca la NOM-002-SEMARNAT-1996 derivado del cumplimiento de los requisitos solicitados.

Políticas:

- Se otorgará la autorización de descarga de aguas residuales en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado por Unidad de Ecología y Desarrollo Sustentable
- El trámite de la autorización de descarga de aguas residuales se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presenten todos los requisitos

Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral.	Acude a la oficina de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, presentando su solicitud por escrito análisis originales vigentes bajo la NOM-002-SEMARNAT-1996 así como los demás requisitos para el trámite.
2.	Coordinación de Control Ambiental / Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Recibe el oficio y revisa que los resultados de los estudios fisicoquímicos, se encuentren dentro de los parámetros permisibles en a NOM-002- SEMARNAT-1996 y que los requisitos estén completos, si se cumple con todo acusa de recibido y le da fecha para la verificación del punto de descarga.
3.	Coordinación de Control Ambiental / Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente.	Cotejar que se cumpla con todos los requisitos, si sus requisitos no están completos o no cumplen con los criterios de entrega se notifica a se devuelven a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
4.	Persona física y/o moral.	Se entera y recibe documentación, corrige y vuelve a entregar.
5.	Coordinación de Control Ambiental.	Si la documentación está correcta y completa, se le da fecha de verificación del punto de descarga.
6.	Secretaría del Ayuntamiento	Asignar un punto en la sesión de cabildo para su análisis y, en su caso, la obtención de la opinión favorable.
7.	Cabildo	Sesionar para deliberar si la solicitud es favorable o no.

8.	Secretaría del Ayuntamiento	Informar mediante oficio la resolución del cabildo.
9.	Dirección de Medio Ambiente / Coordinación de Control Ambiental.	Recibir oficio de resolución de cabildo y de acuerdo a eso dar respuesta a la persona física y/o moral, si la resolución es positiva se da la Licencia de Alta de Descarga de Aguas Residuales y si es negativa la resolución se emite un oficio de respuesta.
10.	Persona física y/o moral	Recibe respuesta por escrito de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

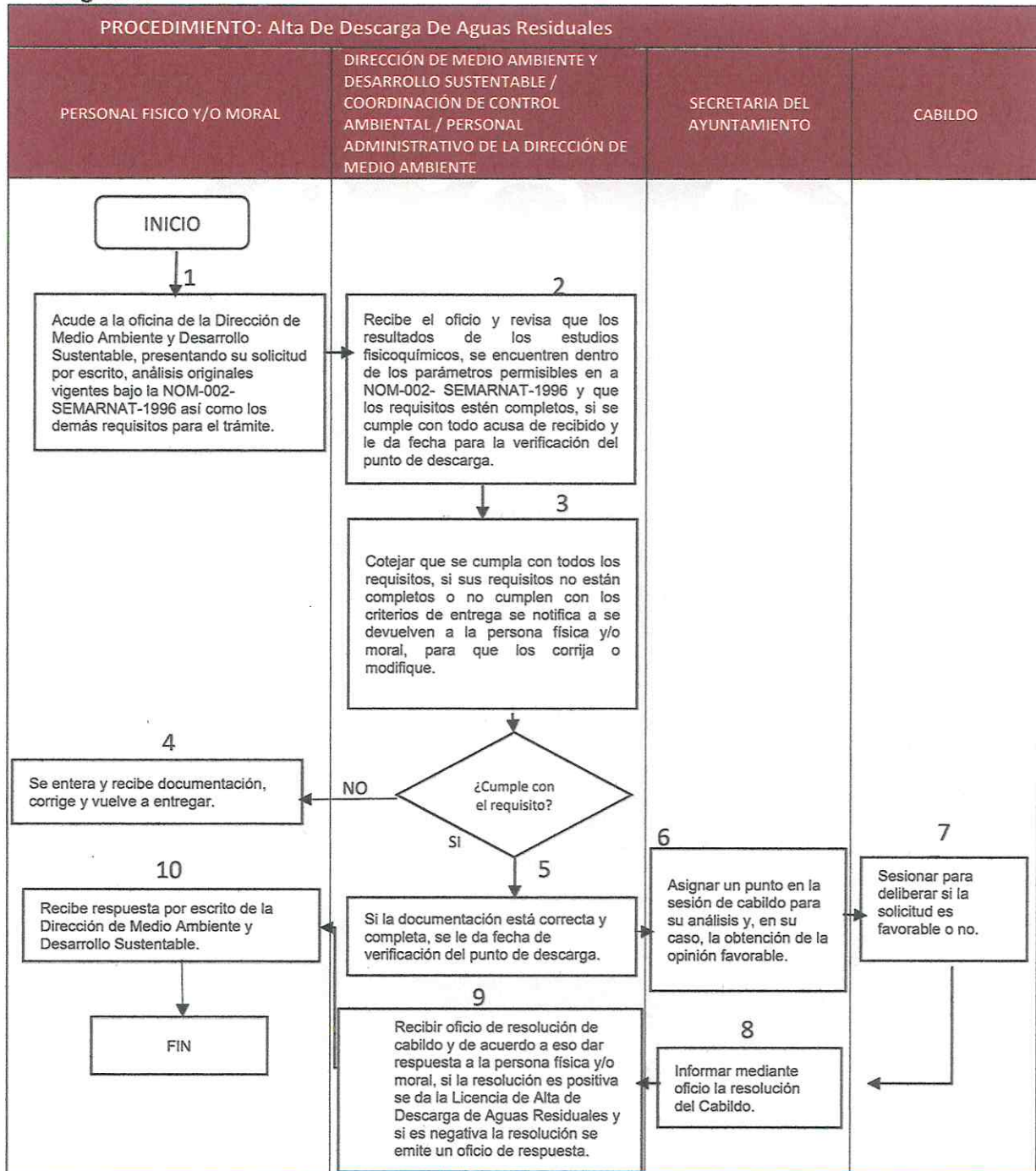


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 16 de 43

Diagrama:



Medición:

Número de solicitudes ingresadas	X100 = porcentaje de denuncias atendidas
Autorizaciones emitidas	

Formatos e instructivos

Integración del expediente de autorización de descarga de aguas residuales.

Nombre del Procedimiento:

3.3 Refrendo de Descarga De Aguas Residuales

Objetivo:

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades y procesos de la coordinación de Control Ambiental, así como contribuir en el apoyo al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; coordinando la información oportuna e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos y atenciones a la ciudadanía.

Así como buscar la aplicación de algunos proyectos que generen impacto y cambios positivos en la forma de pensar y actuar de la sociedad a favor del medio ambiente y cuidado de los recursos naturales presentes en cada una de las comunidades.




Alcance:

El presente Manual será la base que permitirá controlar y atender las demandas comunitarias, priorizar y definir tiempos, así como armonizar y articular el esfuerzo colectivo, plasmando el cumplimiento a la legislación, de manera clara y eficiente.

Así mismo tendremos la responsabilidad de aplicar, dentro del territorio municipal, las responsabilidades normadas el Código de Biodiversidad del Estado de México, el cual establece un sistema de coordinación, para así impulsar un firme propósito de concientizar e impulsar la educación y cultura dirigida hacia el Medio Ambiente

Referencias:

- Artículos 8 fracciones I y VII, 108 fracción I, 109 BIS, 117, 118fraccion V, 119 BIS, 120,121,122 fracciones II y III de Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; artículos 85, 86 fracciones I y VIII, 88, 88 BIS fracciones I,V,VI,,IX,X,XI incisos a y d, y XII, 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales.
- Artículos 3 fracciones V y VII, 35, 98 fracción IV, 151, 152 fracción VI y 153 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Artículo 1 en su inciso 4.3.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; artículos 1.6 fracción, 2.9 fracciones II y VI, 2.154 fracciones I, II, III y IV, 2.155 fracción incisos a, b, c y d y fracción II incisos a, b y c, 2.156 fracciones I,II,III y IV, 2.157, 2.158fracciones I,II y III y 2.159 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Artículos 5 fracción VII, 13 fracción V, 239fracciones I, II,III,IV y IV, 240 fracción VII, 307 fracciones I,II,III,IV y V, y 308fraccion VII del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad; artículo 129, 130 BIS fracción II, 130 BIS A fracción II del Código Financiero del Estado de México.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: 1
		Página: 18 de 43

- Bando Municipal de Tianguistenco 2025 – 2027

Definiciones:

Medida de Apremio: Medida cautelar que puede ser desde una amonestación oral, escrita o una sanción.

Medida Pecuniaria: Sanciones implementadas, de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.

Infracción: Faltas al reglamento; sanción económica (10 a 50 salarios mínimos).

Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.

Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.

Reglamento: Conjunto de disposiciones que regulan la acción u omisión de personas morales, físicas privadas y públicas.

Agua residual: incluyen las aguas usadas domésticas y urbanas, y los residuos líquidos industriales o mineros eliminados, o las aguas que se mezclaron con las anteriores.

Red receptora: Se refiere al sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

Análisis físico-químicos: es el conjunto de técnicas y procedimientos empleados para identificar y cuantificar la composición química y física de una sustancia mediante diferentes métodos.

Insumos:

- Solicitud del ciudadano
- Análisis originales vigentes bajo la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- Copia de la licencia de funcionamiento o copia de tramite vigente
- Copias simples de documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia de identificación oficial
- Tratándose de una persona jurídica o colectiva, anexar copia simple del acta constitutiva o en su caso poder notarial, el cual deberá contener cláusulas en la que establezca poder para actos de administración o dominio
- Croquis de localización.
- Diagrama de flujo de los procesos existentes de la empresa donde se originen las aguas residuales
- Planos simples del alcantarillado.
- Croquis del tren de proceso y diagrama de flujo de tratamiento que se da al agua residual previo a la descarga (en su caso)
- Acta constitutiva (personas morales)
- Papelería
- Combustible
- Vehículo
- Equipo de cómputo para la elaboración de oficios y Autorizaciones
- Internet

Resultados:

Documentar la autorización de la descarga de Aguas Residuales de las Industrias, empresas o unidades económicas a la red de drenaje municipal por acuerdo de cabildo, bajo los lineamientos que marca la NOM-002-SEMARNAT-1996 derivado del cumplimiento de los requisitos solicitados.

Políticas:

- Se otorgará la autorización de descarga de aguas residuales en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 19 de 43

- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- El trámite de la autorización de descarga de aguas residuales se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presenten todos los requisitos

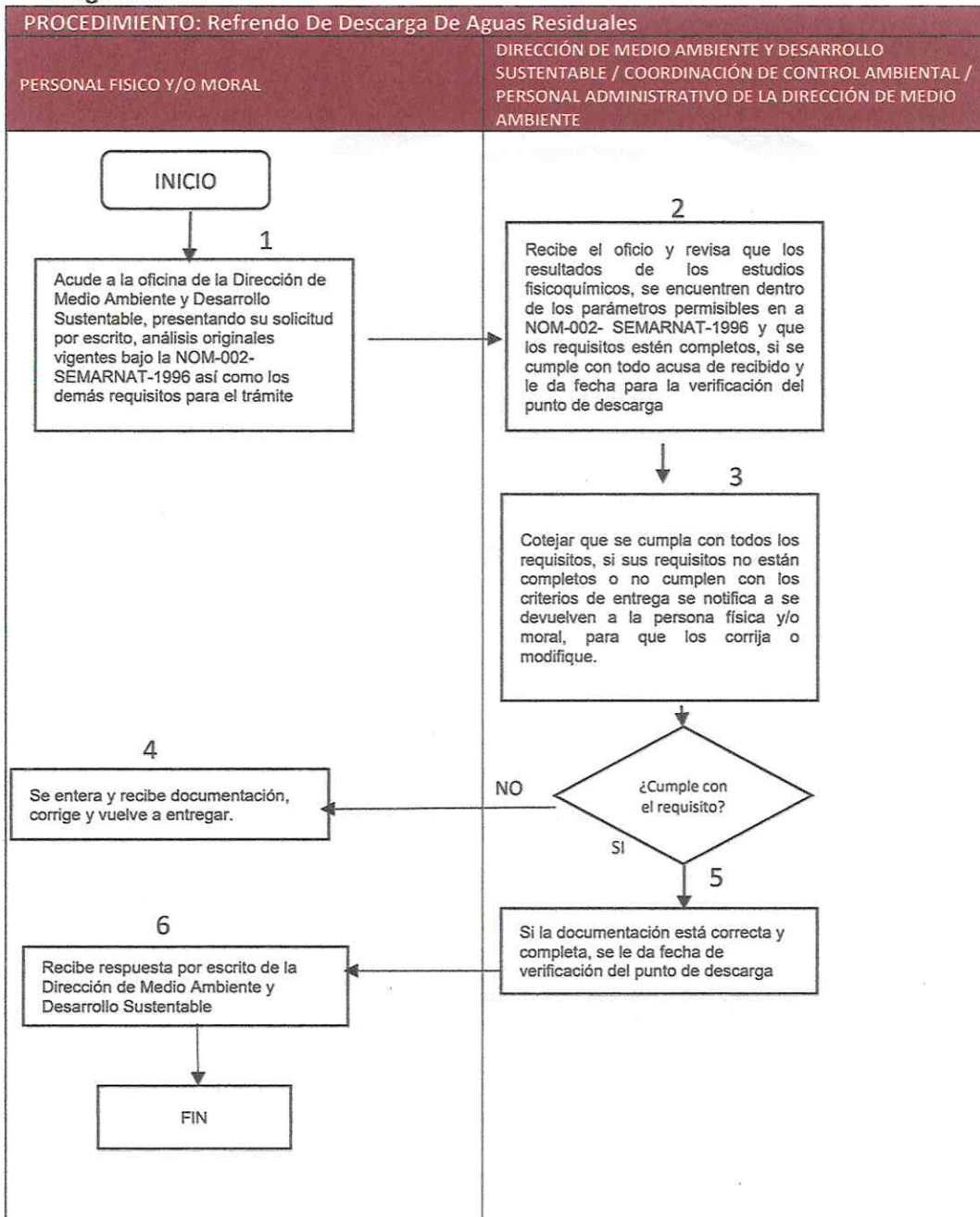
Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude a la oficina de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, presentando su solicitud por escrito análisis originales vigentes bajo la NOM-002-SEMARNAT-1996 así como los demás requisitos para el trámite
2.	Coordinación de Control Ambiental / Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente	Recibe el oficio y revisa que los resultados de los estudios fisicoquímicos, se encuentren dentro de los parámetros permisibles en a NOM-002- SEMARNAT-1996 y que los requisitos estén completos, si se cumple con todo acusa de recibido y le da fecha para la verificación del punto de descarga
3.	Coordinación de Control Ambiental / Personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente	Cotejar que se cumpla con todos los requisitos, si sus requisitos no están completos o no cumplen con los criterios de entrega se notifica a se devuelven a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y vuelve a entregar.
5.	Coordinación de Control Ambiental	Si la documentación está correcta y completa, se le da fecha de verificación del punto de descarga.
6.	Persona física y/o moral	Recibe respuesta por escrito de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagramación:



Formatos e instructivos:

Integración del expediente de autorización de descarga de aguas residuales

Nombre del Procedimiento

3.4 Atención a quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental.

Objetivo:

Mejorar la atención a quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental, mediante la ejecución de visitas de inspección con la finalidad de conservar y preservar el medio ambiente

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, así como a las personas físicas, que denuncien actividades que perturben o contaminen al medio ambiente en el municipio.

Referencias:

- Ley General de Equilibrio y Protección al Ambiente, Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo Uno, Normas Preliminares, Artículo 1 Fracción VI, 28 de enero de 1988, Última Reforma DOF 24-01-2017.

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, es el área responsable de atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental.

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y/o el coordinador de control ambiental, deberá: Revisar y ordenar las visitas de inspección a las fuentes de contaminación y en su caso sancionar al responsable de la generación de la contaminación.

El Área de Inspección, deberá:

Notificar la visita de inspección, realizar la visita de inspección, levantar el acta de visita de inspección de la fuente de contaminación o el lugar perturbado.

La Persona Física y/o Moral, Deberá:

Presentar la denuncia por escrito a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Definiciones:

Contaminación: es la introducción de sustancias u otros elementos físicos en un medio que provocan que éste sea inseguro o no apto para su uso.

Insumos:

Personas Físicas y/o Moral

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable donde se indica el motivo de la denuncia, lugar y el nombre del probable responsable que comete la posible infracción; así como la evidencia fotográfica.
- También se puede realizar de manera presencial ante la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Vía telefónica, a los números de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Resultados:

La atención a quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental.

Políticas:

- Se recibirán las denuncias ciudadanas en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- El tiempo de respuesta tiene un periodo de hasta 30 días hábiles.

Desarrollo:

Procedimiento: Atención a Quejas y Denuncias Ciudadanas en Materia Ambiental.		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Acude a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable presentando su denuncia por escrito, de manera verbal o en su caso vía telefónica.
2	Dirección de Medio Ambiente / Coordinación de Control Ambiental	Recibe la queja por escrito y acusa de recibido asignándole un número de folio.
3	Dirección de Medio Ambiente / Coordinación de Control Ambiental	Envía la queja al área de Inspección para su programación y seguimiento.
4	Inspección	Recibe queja y programa la inspección.
5	Inspección	Realiza la inspección a la fuente de contaminación levantando el acta correspondiente.
6	Inspección	Informa a la persona física y/o moral de la resolución de la denuncia
7	Persona Física y/o Moral	Recibe la información de la resolución de la visita de inspección, donde señalan la sanción y los acuerdos para resarcir el daño ambiental provocado.

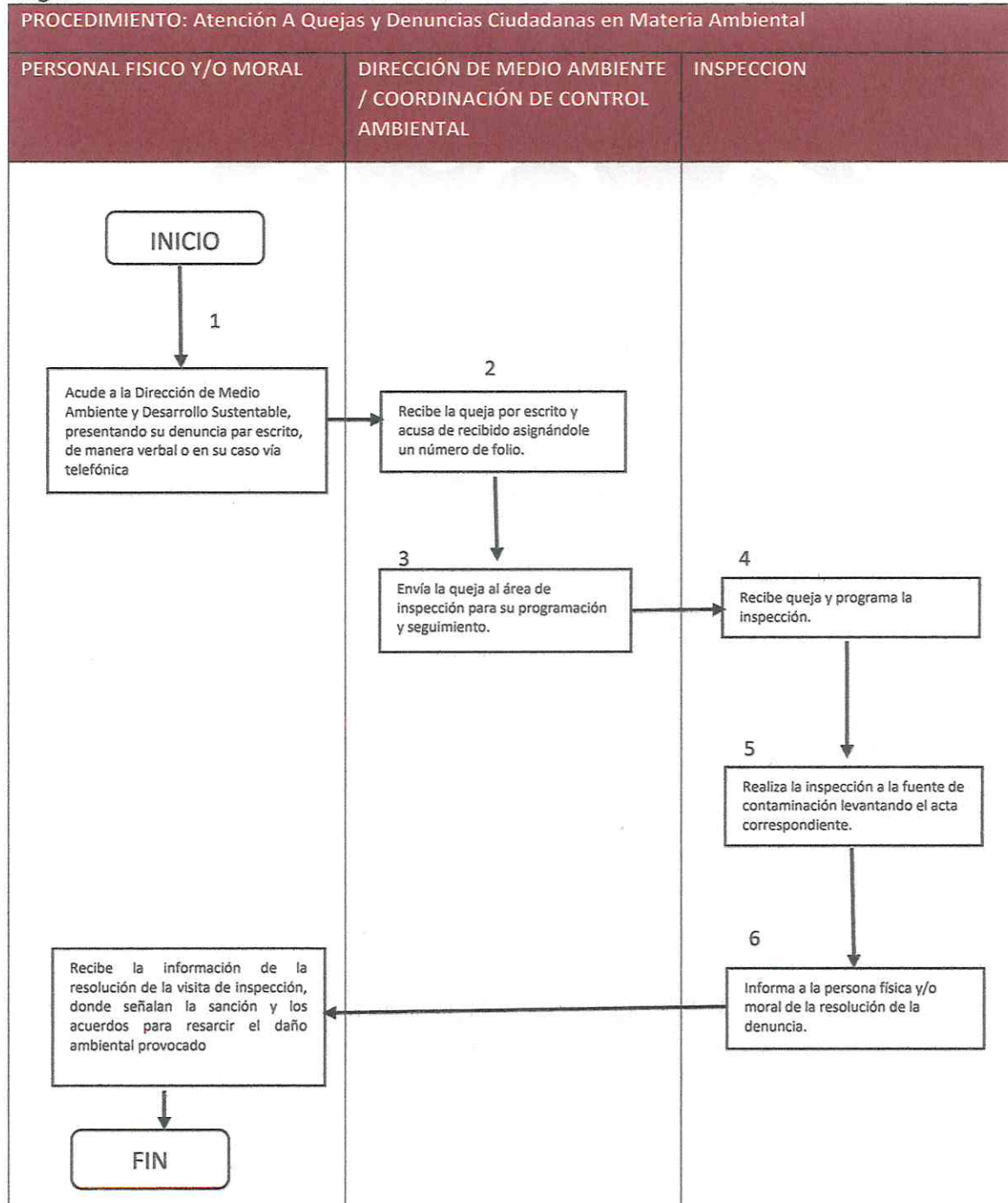


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 23 de 43

Diagrama:



Medición:

Número Mensual de Quejas Atendidas	X100 =porcentaje de denuncias atendidas
Número Mensual de Quejas recibidas	

Formato e instructivos

- Integración de expediente de la denuncia ciudadana

Nombre del Procedimiento

3.5 Educación en Cultura Ambiental Realización de pláticas y talleres

Objetivo:

Establecer las actividades que se realizan para difundir la cultura ambiental en todos los niveles educativos y entre la sociedad civil, a fin de lograr la armonía con el medio ambiente e impulsar el cuidado, aprovechamiento racional, preservación, restauración y recuperación ambiental, entre la población en general.

Así como buscar la aplicación de algunos proyectos que generen impacto y cambios positivos en la forma de pensar y actuar de la sociedad a favor del medio ambiente y cuidado de los recursos naturales presentes en cada una de las comunidades.

Alcance:

A nivel interno aplica a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través de la Coordinación de Educación Ambiental.

A nivel externo aplica a todo el Municipio de Tianguistenco a través de las diferentes instituciones educativas y sociedad civil organizada.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo 1 De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4, 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 15-09-2017
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, fracción II. Capítulo I Distribución de Competencias y Coordinación, Artículo 8, 28 de enero de 1988, última Reforma DOF 24-01-2017.
- Código para la biodiversidad en el Estado de México, Sección Segunda, De Las Atribuciones
- Reglamento del Libro 4° del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta, De la flora y fauna silvestres artículo 47, 13 de marzo del 2002.

Responsabilidades:

El titular de la Dirección de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones y seguimiento de las mismas

El Coordinador de Educación Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar pláticas, visitas guiadas y talleres ambientales.

Definiciones:

Arborización: Se refiere a la plantación de árboles en donde lugares donde no existe plantación alguna.
 Reforestación: Se refiere a la plantación de árboles en lugares donde ya existían o siguen existiendo

Insumos:

- Lista de asistencia
- Autobuses para el traslado
- Papelería
- Equipo de cómputo para la captura de oficios de solicitud y presentación.

Resultados:

Establecer el procedimiento de promoción de cultura ambiental a través de la difusión en materia ambiental en todos los niveles educativos y entre la sociedad civil en general.

Políticas:

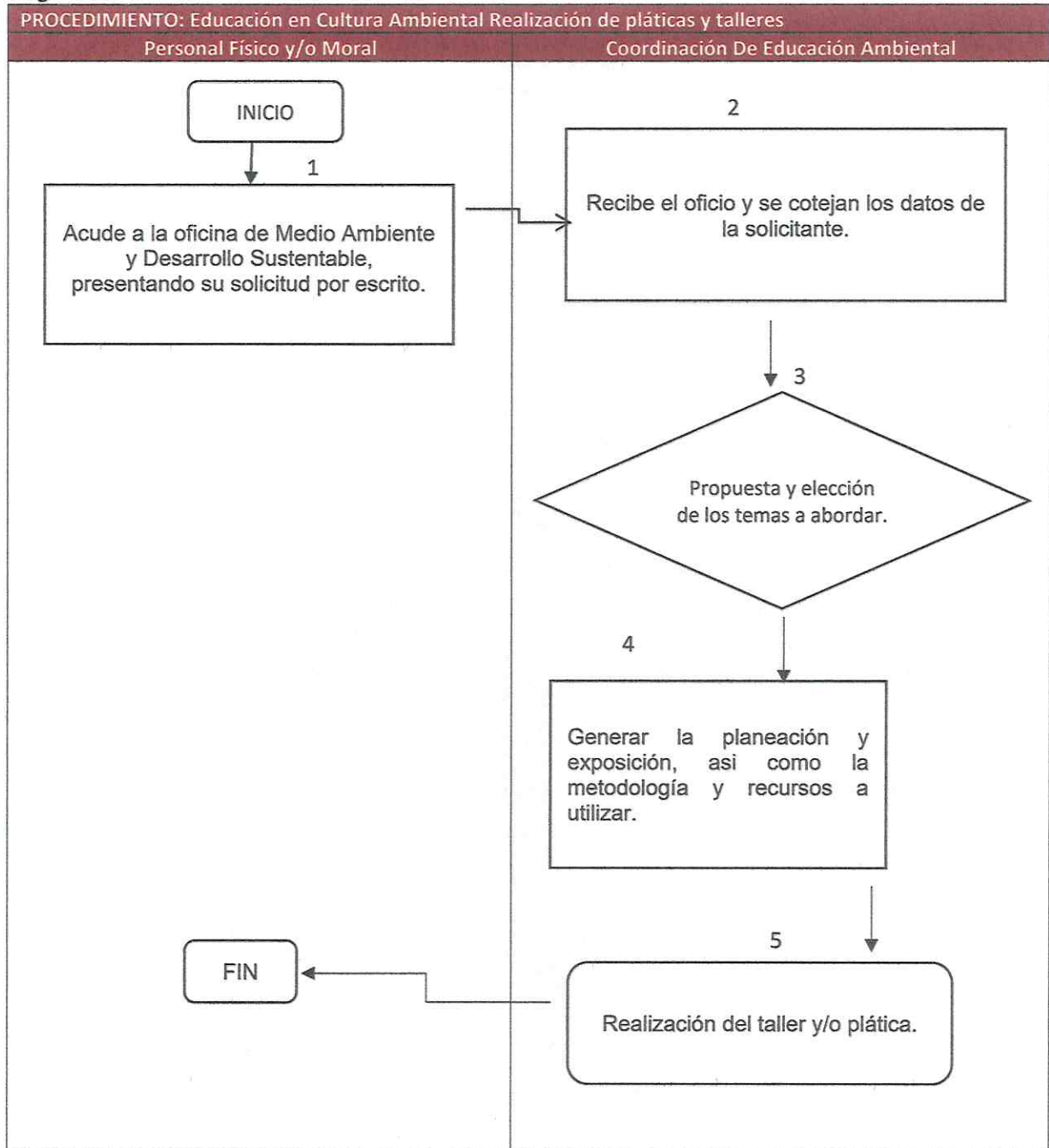
- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable realizará acciones de difusión de una Cultura Ambiental en los ciudadanos.
- Se atenderá todas y cada una de las solicitudes realizadas por el interesado de acuerdo a la programación realizada con anterioridad.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO: Educación en Cultura Ambiental Realización de pláticas y talleres		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la oficina de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, presentando su solicitud por escrita
2	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Control Ambiental.	Recibe el oficio y revisa que los datos estén completos, si se cumple con todo acusa de recibido.
3	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Control Ambiental.	Se envía una propuesta de temas y dinámica para el VoBo del solicitante.
4	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Control Ambiental.	Se genera la planeación, metodología y recursos que se utilizarán para llevar a cabo las actividades solicitadas.
5	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Control Ambiental.	Se realiza la actividad solicitada.



Diagrama:



Medición

Número de pláticas y talleres	X100 = porcentaje de pláticas y talleres realizados
Número de Participantes	

Formato e instructivos

- Listas de Asistencia

Nombre del Procedimiento

3.6 Donación de planta.

Objetivo:

Incrementar el número de áreas verdes y reforestar las zonas forestales en el municipio de Tianguistenco

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, así como a las personas físicas y/o las instituciones que se encuentran dentro del municipio, que soliciten planta.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo 1 De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4, 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 15-09-2017.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, fracción II. CAPÍTULO I Distribución de Competencias y Coordinación, Artículo 8, 28 de enero de 1988, Última Reforma DOF 24-01-2017.
- Código para la Biodiversidad en el Estado de México, Sección Segunda, De Las Atribuciones.
- De Los Municipios, Artículo 3.14, fracción VI, VII y XX), 13 de mayo de 2005.
- Reglamento del Libro 4° del Código Administrativo del Estado de Mexico, Sección Cuarta, De la flora y fauna silvestres Artículo 47, 13 de marzo del 2002.

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Municipal es el área que otorga plantas para la arborización y reforestación en zonas urbanas y forestales.

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y el Coordinador de Educación Ambiental deberán:

- Asignar el número de plantas a otorgar, lo cual dependerá de la disponibilidad de la misma.

La Persona Física y/o Moral, deberá:

- Presentar su solicitud por escrito, así como los demás requisitos para su trámite.

Definiciones

Arborización. Se refiere a la plantación de árboles en donde lugares donde no existe plantación alguna.

Plantas: son los seres vivos miembros del reino vegetal o phylum plantae. Se trata de organismos autótrofos, desprovistos de capacidad de movimiento, y compuestos principalmente de celulosa.

Insumos:

Personas Físicas

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, mencionando la cantidad y especie de la Planta, así como el lugar del predio donde se pretende realizar la plantación.

Personas Morales

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, mencionando la cantidad y especie de la planta, así como el lugar del predio donde se pretende realizar la plantación.

Instituciones Públicas

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, mencionando la cantidad y especie de la planta, así como el lugar del predio donde se pretende realizar la plantación.

Resultado:

Entrega de planta.

Políticas:

- Se otorgará la planta en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Las entregas de plantas se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO: Donación de Plantas		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o moral.	Acude a la oficina de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, presentando su solicitud por escrito.
2	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable / Personal Administrativo.	Recibe el oficio y acusa de recibido.
3	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable / Personal Administrativo.	En caso de que la solicitud, no cumpla con los requisitos se devuelven a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
4	Persona física y/o moral.	Se entera y recibe documentación, corrige y vuelve a entregar.
5	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Si la solicitud es viable se determina la cantidad de plantas a entregar.
6	Persona física y/o moral.	Recibe la cantidad de plantas asignadas.

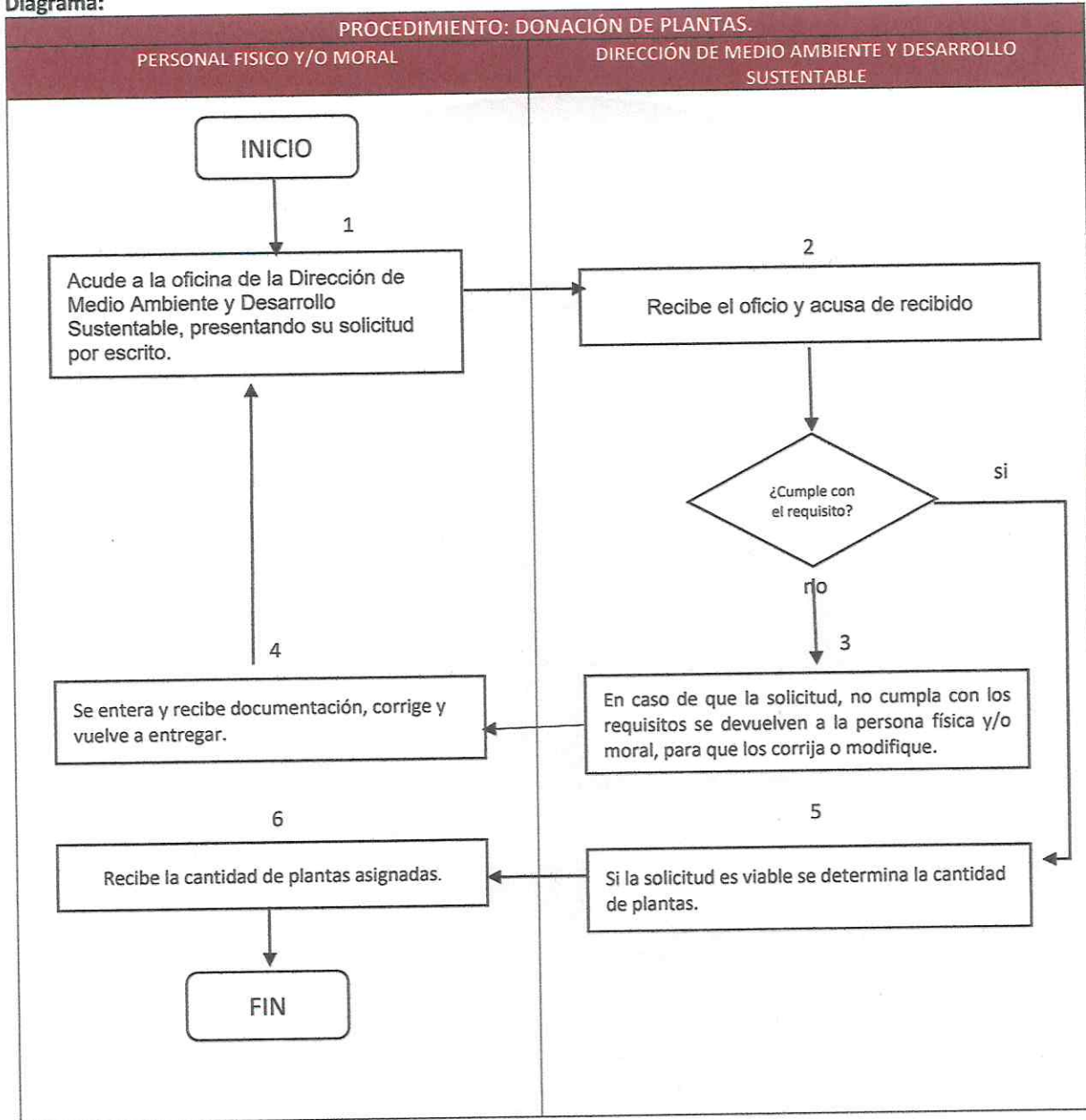


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 29 de 43

Diagrama:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 30 de 43

Medición:

Número Mensual de solicitudes emitidas	X100 =porcentaje de solicitudes atendidas
Número Mensual de solicitudes recibidas	

Formatos e instructivos:

Integración del expediente de donación de plantas

Nombre del Procedimiento

3.7 Esterilización canina y felina.

Objetivo:

Establecer las actividades que se realizan como método de control reproductivo; esterilizaciones quirúrgicas en las especies de perros y gatos en el municipio de Tianguistenco, evitar el incremento de la población, las agresiones, el comportamiento reproductivo, enfermedades del tracto reproductivo, en perros y gatos, así mismo, disminuir las posibilidades de aparición de focos rábicos, agresiones y otras zoonosis.

Alcance:

A nivel interno aplica al personal de la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través del Departamento del Centro de Control Canino y Felino, Médico Veterinario Zootecnista.

A nivel externo aplica a todo el Municipio de Tianguistenco.

Referencias:

Código de Biodiversidad del Estado de México NOM-011-SSA2-2011

- Bando Municipal de Tianguistenco

Responsabilidades:

El titular de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes responsabilidades:

- Ordena la adecuada implementación, cumplimiento del presente procedimiento por parte de los servidores públicos.

El Coordinador de Protección Animal:

- Realizar las esterilizaciones.
- Supervisar las esterilizaciones realizadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 31 de 43

Definiciones:

Orquiectomía: Consiste en retirar ambos testículos a través de una pequeña incisión en el escroto en machos caninos y felinos.

Ovario: Órgano del tracto reproductivo de la hembra.

Ovario histectomía: Consiste en retirar ovarios y útero al realizar una cirugía abdominal bajo anestesia, en hembras caninos y felinos.

Testículo: Órgano del tracto reproductivo de los machos.

Útero: órgano del tracto reproductivo de la hembra.

Zoonosis: Cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente pueda transmitirse al ser humano.

Insumos:

Material de escritorio:

- Recetas
- Hoja de cuidados pos operatorios
- Formato control interno "Campaña gratuita de control reproductivo canino y felino por método quirúrgico"
- Formato de ISEM del Gobierno del Estado de México "Campaña de esterilización canina y felina gratuita"

Material limpieza desinfección:

- Jabón quirúrgico
- Alcohol Yodo
- Agua oxigenada
- Rasuradora
- Aspiradora
- Gasas

Medicamentos:

- Antibiótico
- Desinflamatorios Anestésicos
- Pre – anestésicos

Material de cirugía Sutura:

- Gasas estériles
- Campos quirúrgicos
- Instrumental cirugía
- Jeringas
- Cubre bocas
- Guantes estériles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 32 de 43

- Hojas bisturí

Resultados:

Contar con un procedimiento que precise los métodos de control reproductivo en las especies de perros y gatos en el municipio de Tianguistenco

Políticas:

- El Coordinador de Control Animal realizará acciones para fomentar una cultura en los ciudadanos.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO: Esterilización Canina y Felina		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Atender de manera personal y/o vía telefónica a los ciudadanos y proporcionar información de horarios y condiciones en las cuales deben presentar a su mascota para su esterilización
2	Auxiliar administrativo	Realizar el registro de los usuarios, a través del llenado formato de control interno para el procedimiento de control reproductivo canino y felino por método quirúrgico, con los datos del ciudadano y datos de la mascota.
3	Persona física y/o Moral	Deberá presentarse el ciudadano con su mascota a solicitar el servicio.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza la recepción de caninos y/o felinos.
5	Médico Veterinario Zootecnista	Realizará valoración médica para decidir si es candidato a cirugía de esterilización, en consecuencia, aplicará el protocolo médico-quirúrgico para proceder a la cirugía.
6	Médico Veterinario Zootecnista	El Médico Veterinario Zootecnista aplica un preanestésico a la mascota, cuando se ha dormido, inmediatamente se aplica el anestésico.
7	Personal operativo	Ubica a la mascota en el área de broquelado, que consiste en desinfectar la zona, primero con jabón quirúrgico y alcohol, se rasura y se aplica yodo y enseguida se pasa a quirófano.
8	Médico Veterinario Zootecnista	El Médico Veterinario Zootecnista, una vez concluida la cirugía, le inyecta antibiótico y desinflamatorios en la herida
9	Personal operativo	Una vez terminada la cirugía por parte del médico veterinario, el personal operativo procederá a bajar a la mascota al área de descanso asignada para su recuperación.
10	Médico Veterinario Zootecnista	Una vez recuperada la mascota del anestésico, procederá a entregar la mascota al propietario y hará entrega de la receta médica y hoja de cuidados post operatorios y resolverá algunas dudas por parte del ciudadano relacionadas a los cuidados postoperatorios de la mascota.

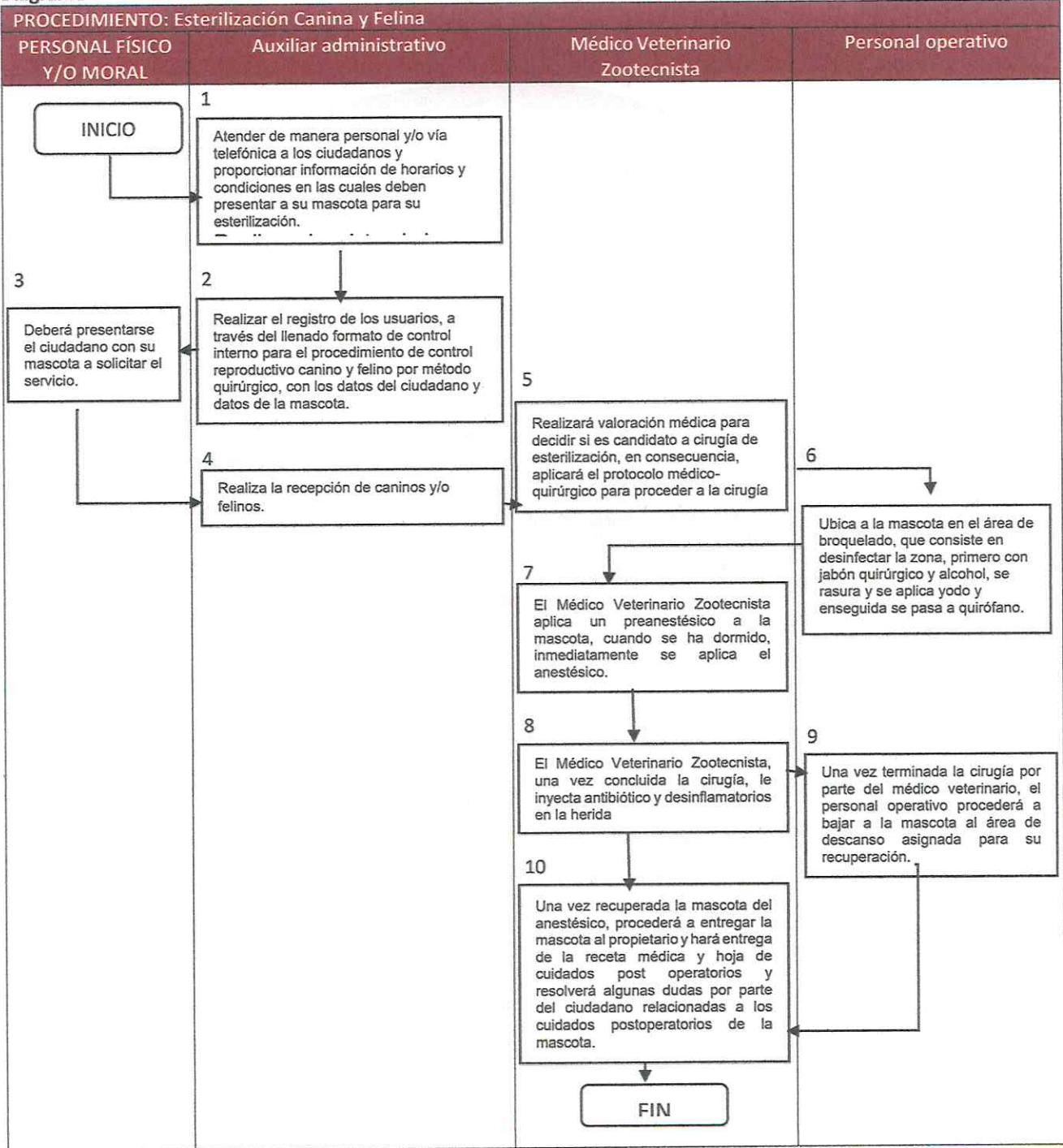


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 33 de 43

Diagrama



Medición

Número esterilizaciones	X100 = porcentaje de esterilizaciones atendidas
Número de esterilizaciones atendidas	

Formatos e instructivos

- Formato para campaña gratuita de esterilización
- Esterilización Canina y Felina.

Nombre del Procedimiento

3.8 Vacunación antirrábica de perros y gatos.

Objetivo:

Establecer las actividades que se realizan para evitar la presencia de rabia en perros y gatos a través de la vacunación y que esta enfermedad no sea zoonosis al humano en el Ayuntamiento de Tianguistenco.

Alcance:

A nivel interno aplica al personal de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, a través del Coordinador de Control Animal (Médico Veterinario Zootecnista).

A nivel externo aplica a todo el Municipio de Tianguistenco.

Referencias:

NOM-011-SSA2-2011 – Prevención y control de la rabia

NOM-042-SSA2-2006 – Centros de atención canina/felina

Código para la Biodiversidad del Edomex (Reglamento Libro Sexto).

Responsabilidades:

El titular de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes responsabilidades:

- Promover actividades para difundir las campañas de vacunación antirrábicas.

El Coordinador de Control Animal tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar la aplicación y el correcto uso de las vacunas
- Aplicar las vacunas.

Definiciones:

Vacuna antirrábica: es una medida preventiva obligatoria que protege a los animales, principalmente perros y gatos contra la rabia, una enfermedad viral, mortal y transmisible al ser humano (zoonosis).

Zoonosis: Cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente pueda transmitirse al ser humano.

Insumos

- Certificados de vacunación antirrábica del ISEM, del Gobierno del Estado de México.
- Lapicero

- Vacuna antirrábica
- Jeringas 3 ml

Resultados:

Desarrollar correctamente el procedimiento a fin de mantener la erradicación de la rabia en perros y gatos a través de la vacunación.

Políticas:

- El personal de la Coordinación de Protección Animal realizará acciones para fomentar una cultura en los ciudadanos.
- Se atenderá sin costo alguno a toda la población de Tianguistenco que solicite el servicio para su mascota.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO: Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos.		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal administrativo	Atender de manera personal y/o vía telefónica a los ciudadanos y proporcionar información de horarios y condiciones en las cuales deben presentar a su mascota para la vacunación antirrábica.
2	Personal físico y/o moral	Presentarse el ciudadano con su mascota a solicitar el servicio
3	Médico Veterinario Zootecnista	Realizará preguntas y valoración médica para conocer el estado de su mascota y decidir si el perro o gato es candidato a la vacuna antirrábica.
4	Médico Veterinario Zootecnista	Procederá a la aplicación de la vacuna antirrábica, con una jeringa de 3 ml succionará 1 ml de un frasco de 20ml (presentación de la vacuna),
5	Personal administrativo, operativo o Médico Veterinario	Realizar el certificado de vacunación antirrábica canina con los siguientes datos: jurisdicción sanitaria, unidad de salud, fecha de vacunación, nombre del propietario, teléfono, dirección, datos de la mascota: especie, genero, nombre, raza, edad, fecha de vacunación anterior, nombre del biológico, número de lote, caducidad de la vacuna, próxima vacunación.
6	Personal administrativo	Se le hará entrega del certificado de vacunación al cuidado de su mascota

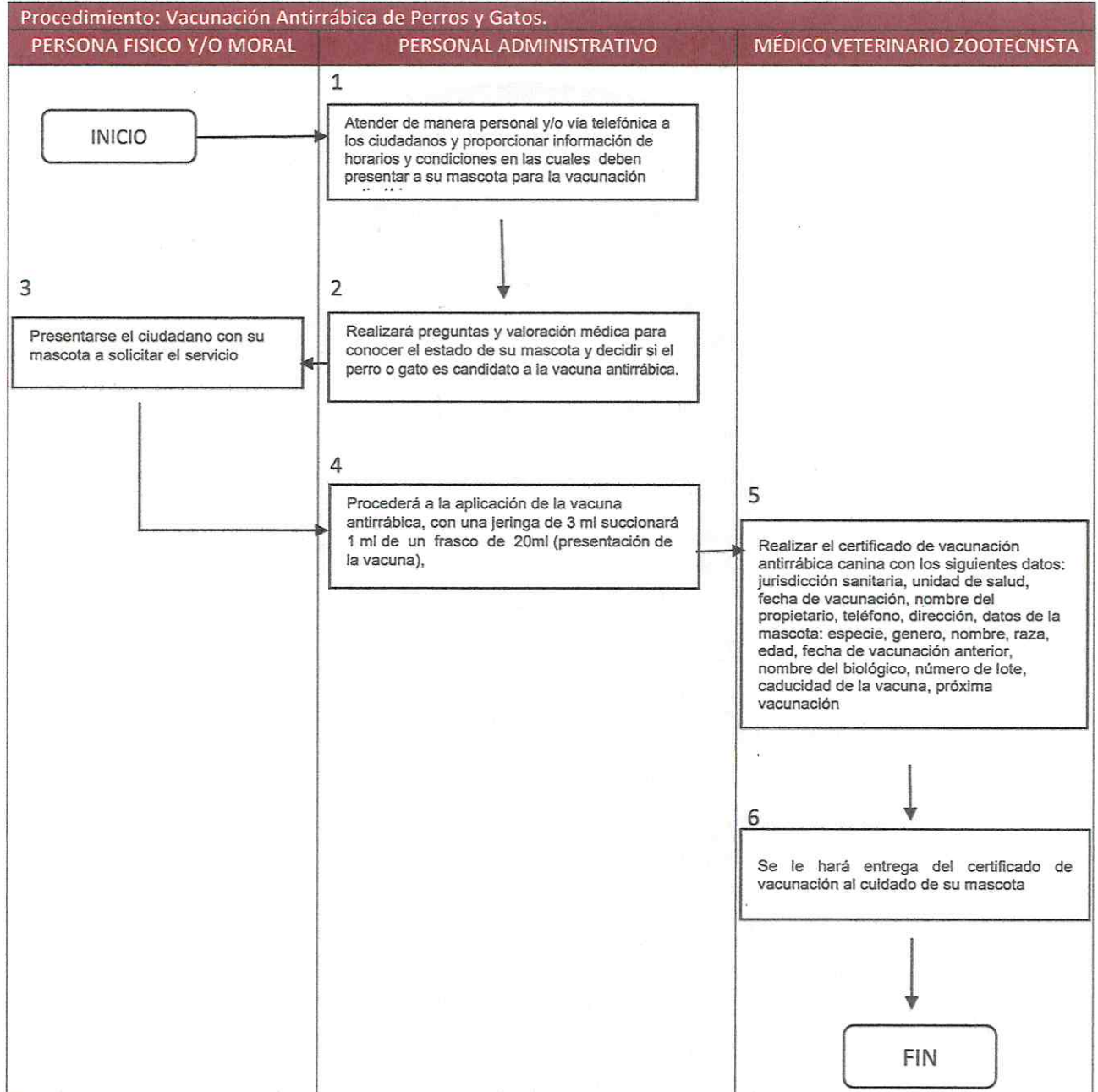


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 36 de 43

Diagrama:



Medición:

Número de vacunaciones solicitadas	X 100 = Número de vacunas aplicadas en perros y gatos
Número de vacunaciones aplicadas	

Formatos e instructivos:

- Formato de vacunación gratuita del ISEM, para la Vacunación Antirrábica de perros y gatos.

Nombre del Procedimiento

3.9 Reciclaje de llantas.

Objetivo:

Prevenir la contaminación y riesgos sanitarios mediante la correcta disposición y manejo de llantas fuera de uso.

Alcance:

Promover la **gestión responsable de residuos sólidos** y la transición hacia un modelo de desarrollo sustentable, que permite **minimizar los impactos negativos al medio ambiente.**

Referencias:

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable realizara:

La Planificación y operación de campañas de recolección

- Diseñar e implementar campañas periódicas para el acopio de llantas en coordinación con otras áreas municipales y ciudadanía.
- Establecer centros de acopio temporales o permanentes.
- Supervisión y manejo adecuado de residuos
- Vigilar que la recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de llantas se realicen conforme a la normatividad ambiental.
- Evitar su abandono, quema o disposición en sitios no autorizados.

La Coordinación de Educación Ambiental realizara:

- Gestión con recicladores
- Coordinar convenios o acuerdos con empresas legalmente registradas que den un destino adecuado a las llantas recolectadas (coprocesamiento, trituración, reutilización).
- Fomentar la cultura del reciclaje y responsabilidad compartida.
- Participación en programas estatales y federales

- Integrar al municipio en programas como “Limpiemos Nuestro Edomex” y otros similares.
- Llevar un control de volúmenes recolectados, destino final y operadores involucrados.

Definiciones:

Llantas fuera de uso (LFU): Neumáticos que han concluido su vida útil y ya no pueden ser reutilizados en vehículos, pero pueden ser aprovechados mediante reciclaje, coprocesamiento o reutilización.

Reciclaje de llantas: Proceso mediante el cual se transforman las llantas usadas en nuevos productos, materiales o fuentes de energía, evitando que se conviertan en residuos contaminantes.

Reutilización: Empleo de llantas usadas sin transformación industrial, dándoles un nuevo uso como jardineras, mobiliario urbano, juegos infantiles o elementos decorativos.

Coprocesamiento: Técnica de valorización energética en la que las llantas son utilizadas como combustible alternativo en hornos industriales, como los de la industria cementera, reduciendo el uso de combustibles fósiles.

Pirólisis: Proceso termoquímico que descompone las llantas en ausencia de oxígeno, obteniendo subproductos como aceites, gases y carbón activo que pueden ser reutilizados industrialmente.

Residuos de Manejo Especial:

Categoría legal bajo la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR), que incluye las llantas usadas. Son residuos que, por su volumen o características, requieren un plan de manejo específico.

Plan de Manejo: Documento técnico que establece las acciones para la recolección, almacenamiento, transporte, reciclaje o disposición final de las llantas usadas, obligatorio para grandes generadores (más de 10 toneladas/año).

Centro de Acopio: Instalación temporal o permanente autorizada para recibir, almacenar y concentrar llantas usadas antes de su traslado a plantas recicladoras o coprocesadores.

Insumos:

Personas Físicas y/o Moral

- Solicitud dirigida a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para que se pueda llevar a cabo la recolección de los neumáticos
- También se puede realizar de manera presencial ante la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Vía telefónica, a los números de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Resultados:

Reducir el riesgo de contaminación del suelo, aire y agua, promover la valorización energética como alternativa sustentable al uso de combustibles fósiles.

Políticas:

- Se realizará el conteo de las llantas y se notificará a la secretaria del medio ambiente cuando se cuente con 1300-1500 llantas para su recolección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 39 de 43

Desarrollo:

Procedimiento: Reciclaje de llantas.		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Lleva las llantas al centro de acopio destinado para la recolección.
2	Coordinación de Educación Ambiental	Registra y estima el volumen de las llantas recibidas (de 1300 a 1500 unidades) y se contacta a la secretaria de Medio ambiente)
3	Secretaria de Medio Ambiente	Recibe la solicitud para la recolección y contactan a Cementos Fortaleza para acordar fecha y hora para la recolección
4	Coordinación de Educación Ambiental	Se coordina la recolección con Cementos Fortaleza para el traslado de las llantas a los hornos de procesamiento de Cementos Fortaleza

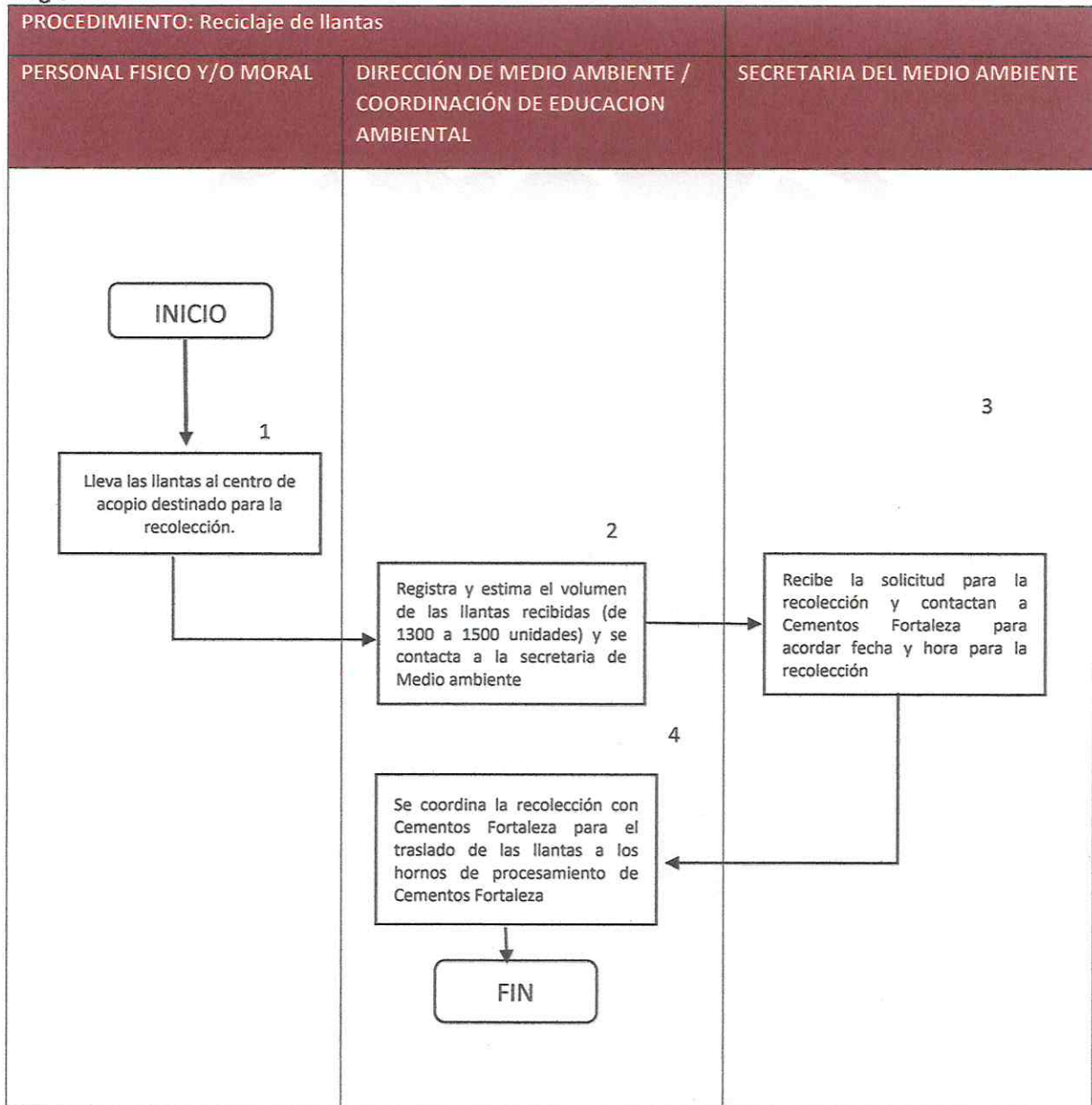


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 40 de 43

Diagrama:




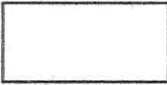




Medición:

Número de llantas recicladas	X100 =porcentaje de llantas efectivas enviadas
Número de llantas recolectadas	

Formato e instructivos

- Integración de expediente de la recolección de las llantas

4. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

5. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
20.06.2025	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

6. DISTRIBUCIÓN

La versión original del Manual de Procedimientos, se encuentra en las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente forma:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

7. VALIDACION

Elaboró



C. ROCIO PÉREZ ANDRADE
 DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y
 DESARROLLO SUSTENTABLE

Publico



C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Autorizó



C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
 PRESIDENTA MUNICIPAL