



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023 Expedición de la cédula de contaminantes vertidos en aguas residuales	7
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023 Expedición del dictamen de viabilidad de poda y/o derribo de arbolado	18
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023 Expedición de la cédula ambiental municipal	27
4. Procedimiento GCH-DE-P04-2023 Elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos	36
5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023 Expedición de la cédula de emisiones a la atmósfera	43
6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023 Reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos	53
7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023 Impartición de pláticas en materia ambiental	61
V. SIMBOLOGÍA	67
VI. GLOSARIO	68
VII. DISTRIBUCIÓN	70
VIII. ACTUALIZACIÓN	70
IX. VALIDACIÓN	71



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Ecología; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Ecología.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Ecología, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023

Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la regularización de las personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio y generen un impacto ambiental, mediante la expedición de la cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan descargar contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio y generen un impacto ambiental.



1.3. Marco Jurídico

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Artículo 119° Bis fracción I, II, III y IV y 121°
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículo 3°, 4° fracción XIX y 5° fracción I y VII;
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996;
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; Artículo 1. 1° fracción I, 2. 2° fracción X, 2. 3° fracción IX, 2. 9° fracción III, VI y XIX;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Artículo 45.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la dependencia administrativa responsable de expedir la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.



1.5. Insumos

Para las Personas Físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996;
- Comprobante de domicilio;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial;
- Licencia de uso de suelo;
- Permiso de construcción;
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil;
- Pago de derechos correspondiente.

Para las Personas Morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Comprobante de domicilio;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial;
- Licencia de uso de suelo;
- Permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil;
- Pago de derechos correspondiente.

1.6. Resultado

La Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales



1.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La entrega de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física y/o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a las personas físicas y/o morales con actividad comercial, industrial y de servicios, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos.



3	Persona física y/o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física y/o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con la actividad 3.
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el inspector firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Aguas Residuales, la hoja de verificación para su análisis y determinación.



9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta al director para su firma y sello y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Ecología para determinar las sanciones correspondientes.</p> <p>Se conecta con la actividad 20.</p>
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral</p>
12	Persona física y/o moral	<p>Acude a la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente</p>
13	Tesorería Municipal	<p>Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.</p>
14	Persona física y/o moral	<p>Regresa al Departamento de Aguas Residuales y entrega una copia de la línea de captura.</p>



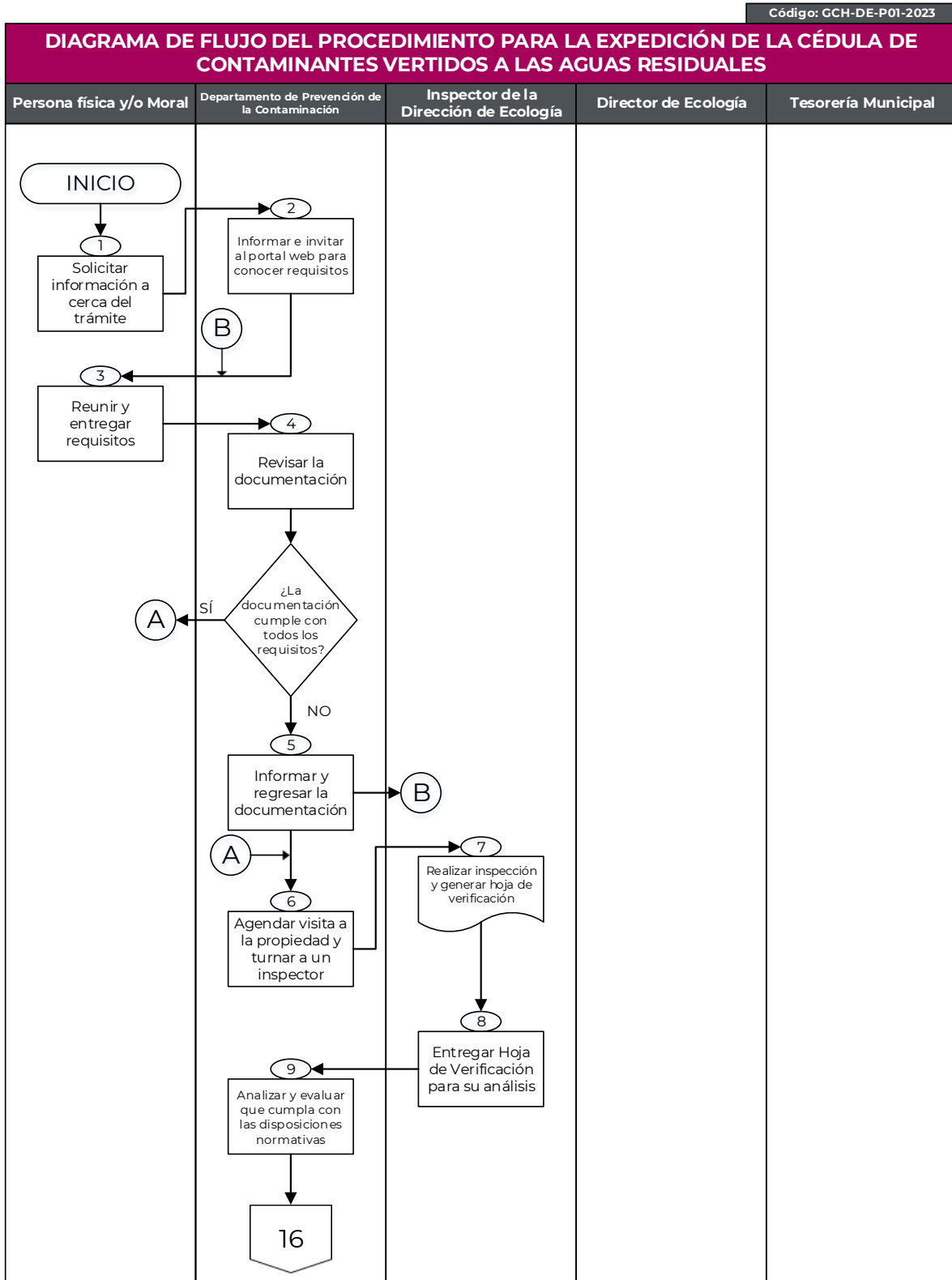
15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
18	Persona física y/o moral	Recibe la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física y/o moral.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el director, e informa a la persona física y/o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.



22	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





Código: GCH-DE-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES

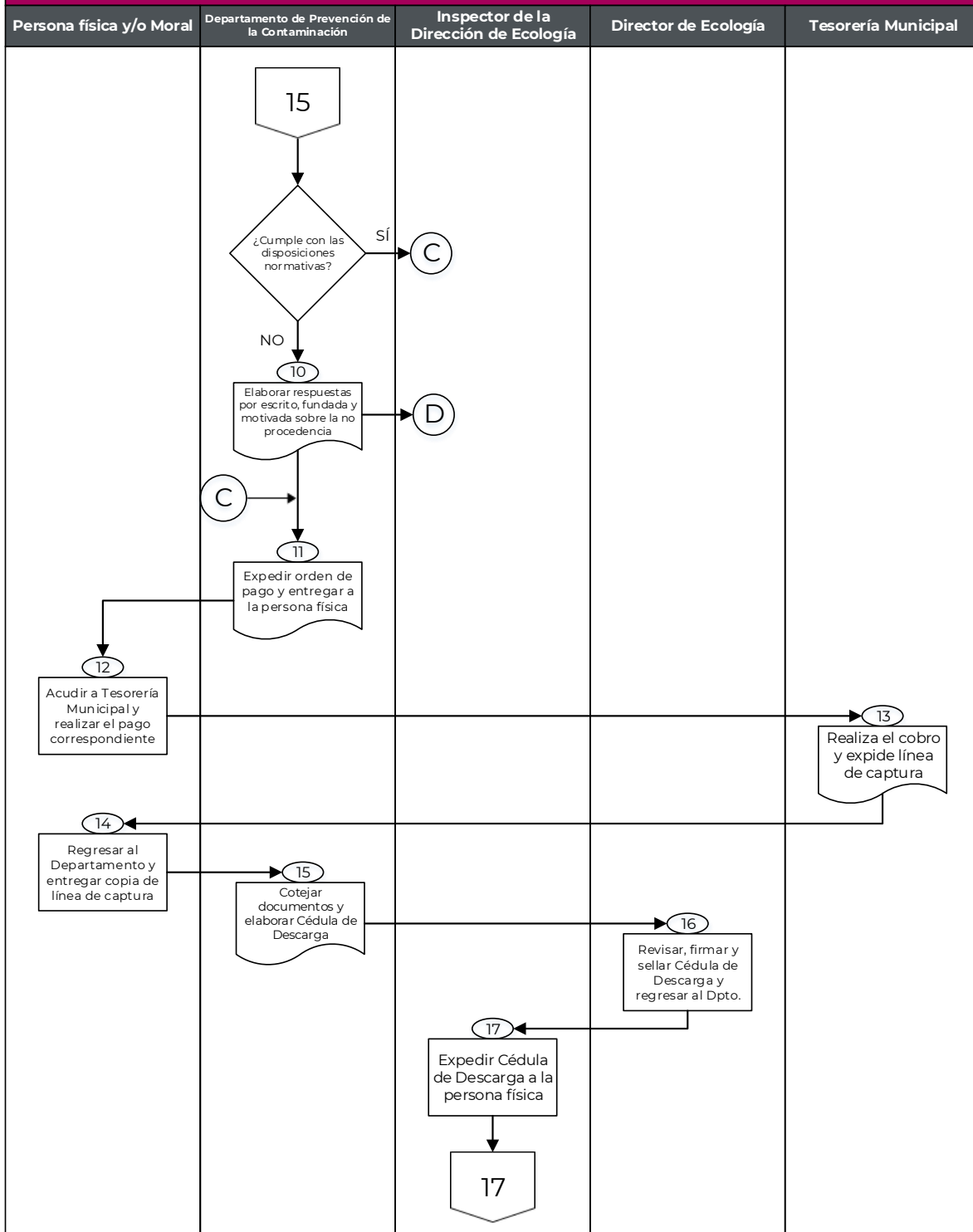
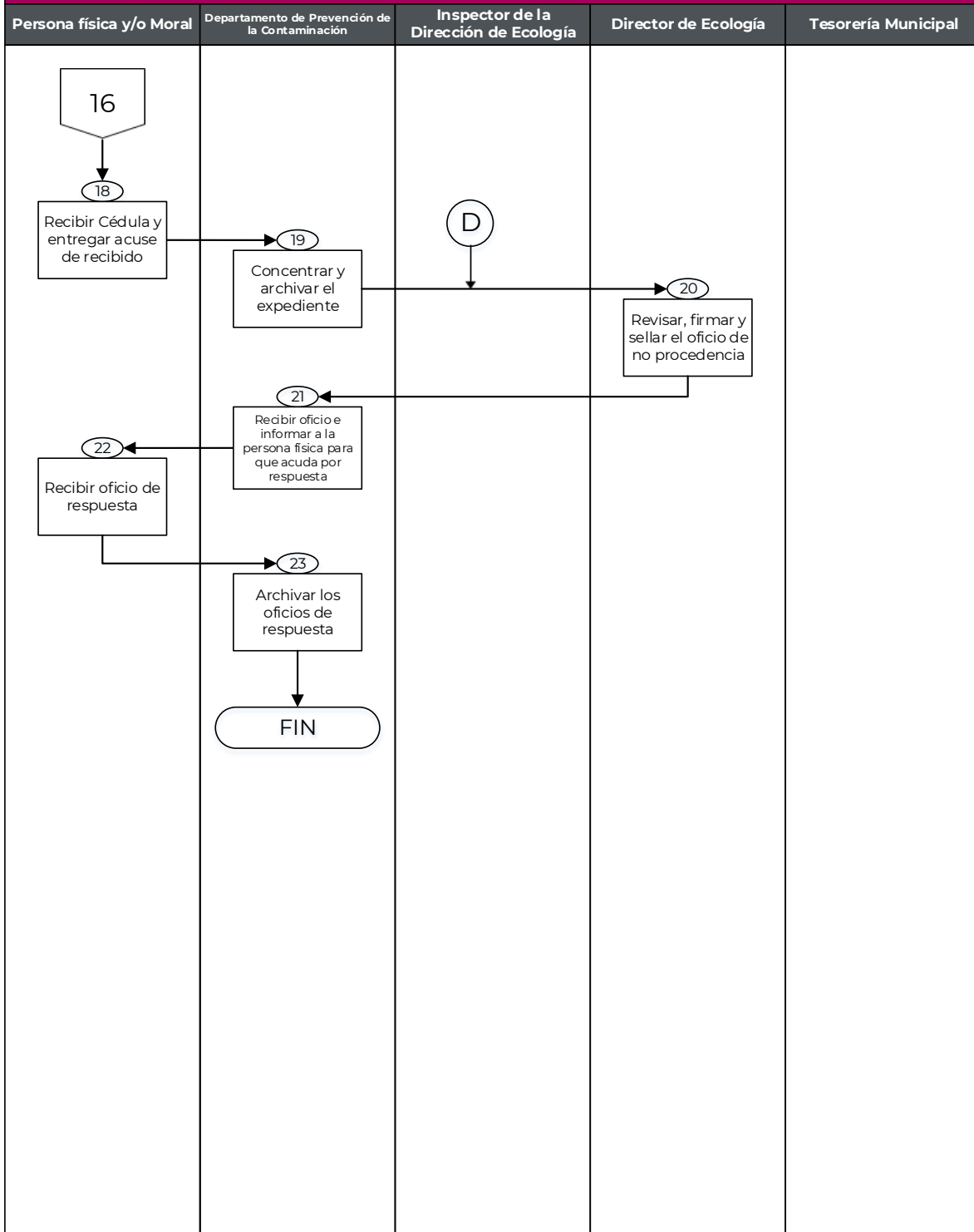




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la viabilidad para autorizar la poda y/o derribo del arbolado, ya sea por riesgo o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo, mediante la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan podar y/o derribar arbolado.

2.3. Marco Jurídico

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Art. 2.263;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Art. 45; y
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol que le sean turnados.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- 2 números telefónicos al que se pueda contactar al peticionario

2.6. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol expedido

2.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre poda, trasplante o derribo;
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



2.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de poda y/o derribo de árbol.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el inspector firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta al Director de Ecología para su firma y sello para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con la actividad 16
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol y lo envía al Director para su revisión, firma y sello.
12	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
14	Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado. Fin del procedimiento.
16	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.



17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
18	Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
19	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

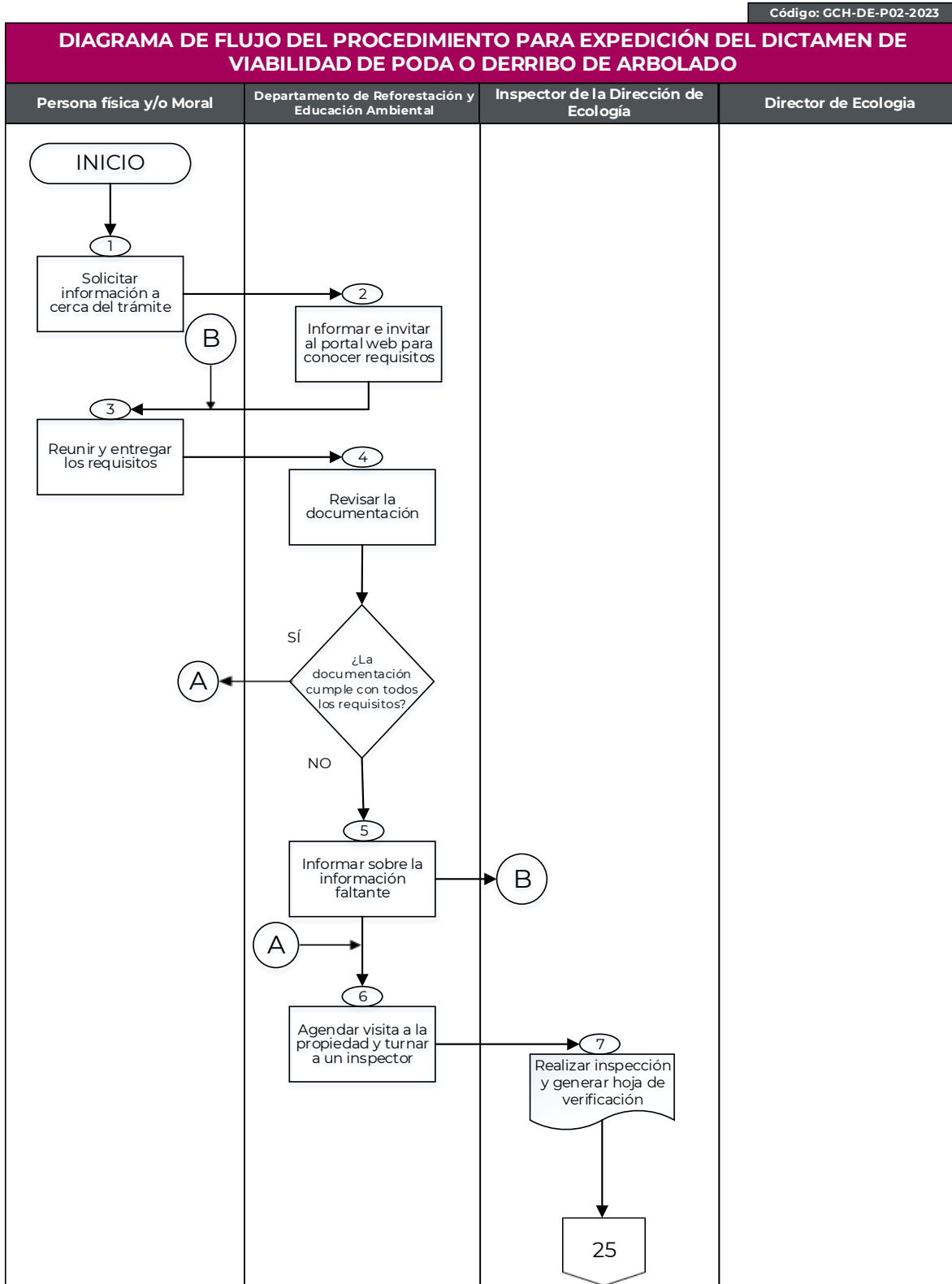
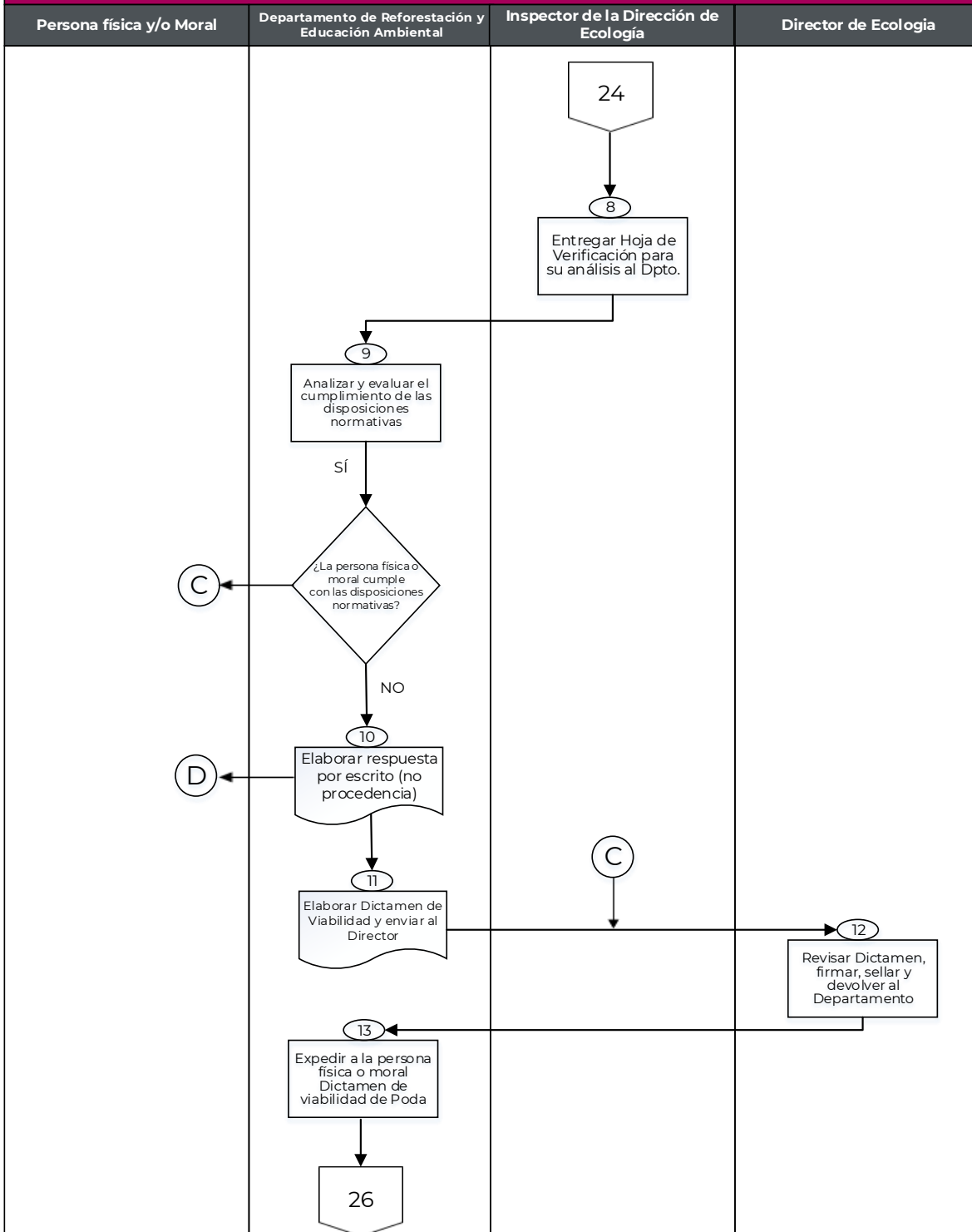




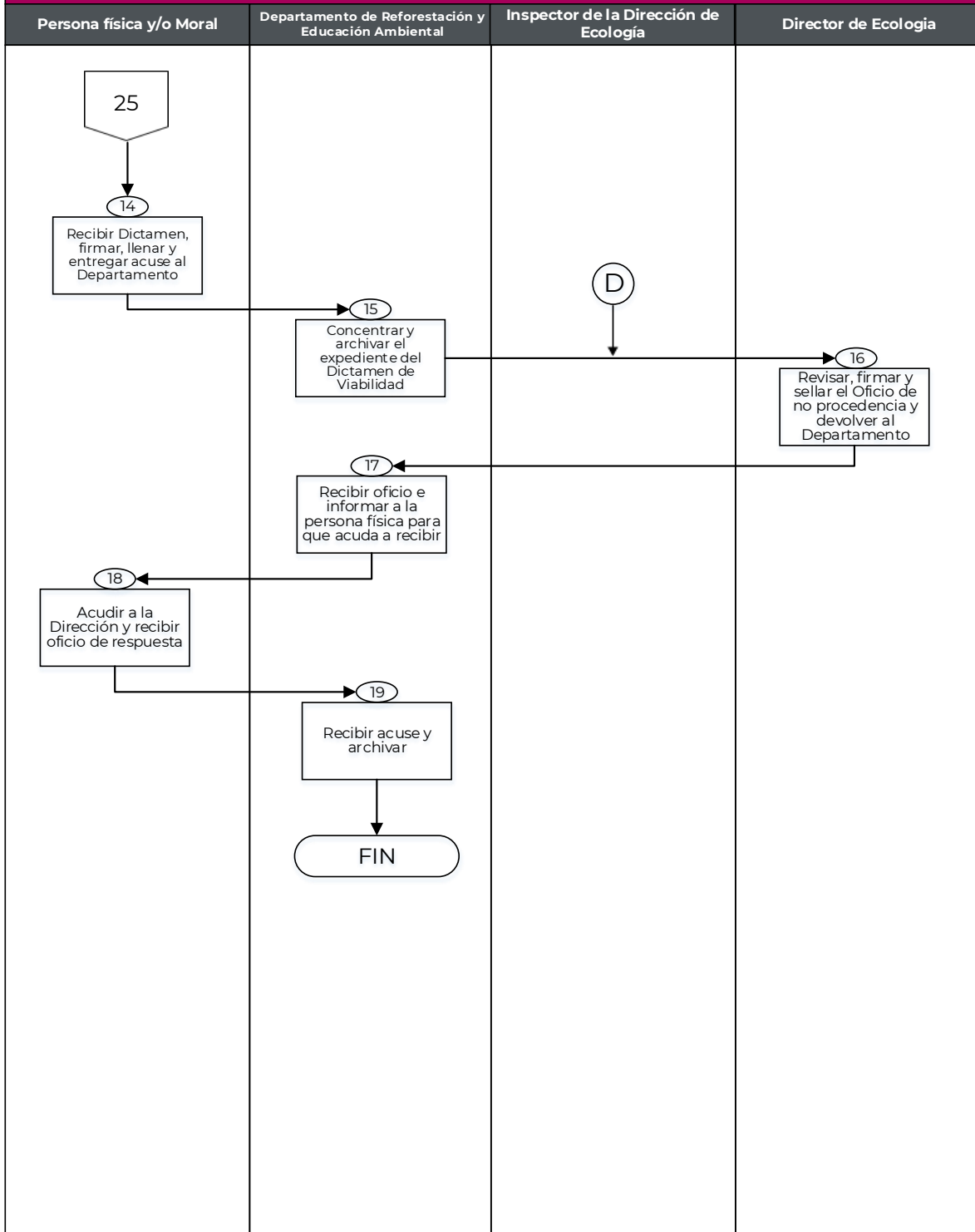
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA O DERRIBO DE ARBOLADO





Código: GCH-DE-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA O DERRIBO DE ARBOLADO





3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023

Expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regularización, operación y funcionamiento de las fuentes fijas en materia de emisión de gases a la atmósfera, generación de residuos sólidos urbanos, descargas de contaminantes vertidos a las aguas residuales, entre otros, los cuales generan impactos en el Medio Ambiente, mediante la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula ambiental municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Artículos 4, 5 y 10;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 1.1, 1.5, 1.6, 2.6 fracción III, 2.9 fracción III, IV, X, XI, VIII, IX, XVI y XX, art. 2.148, art. IV, V, VI, VII, XII y VIII;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 fracción XIII, Artículo 49, 86 y 89;
- Bando Municipal Chalco Vigente, Artículo 45 fracción XXVII; y
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4 y 55. art. 1 fracción 1.6 y 6.1.5.3.



3.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir la Cédula Ambiental Municipal a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas Ambientales Municipales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente)
- Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmosfera (vigente)
- Convenio o último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente)
- Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica
- Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S)

3.6. Resultado

La Cédula Ambiental Municipal expedida



3.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula Ambiental Municipal de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula ambiental municipal.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula Ambiental.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.



4	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante.</p> <p>Se conecta con actividad 3</p>
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un inspector la visita del lugar</p>
7	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación ambiental y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental</p>
8	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios</p>
9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



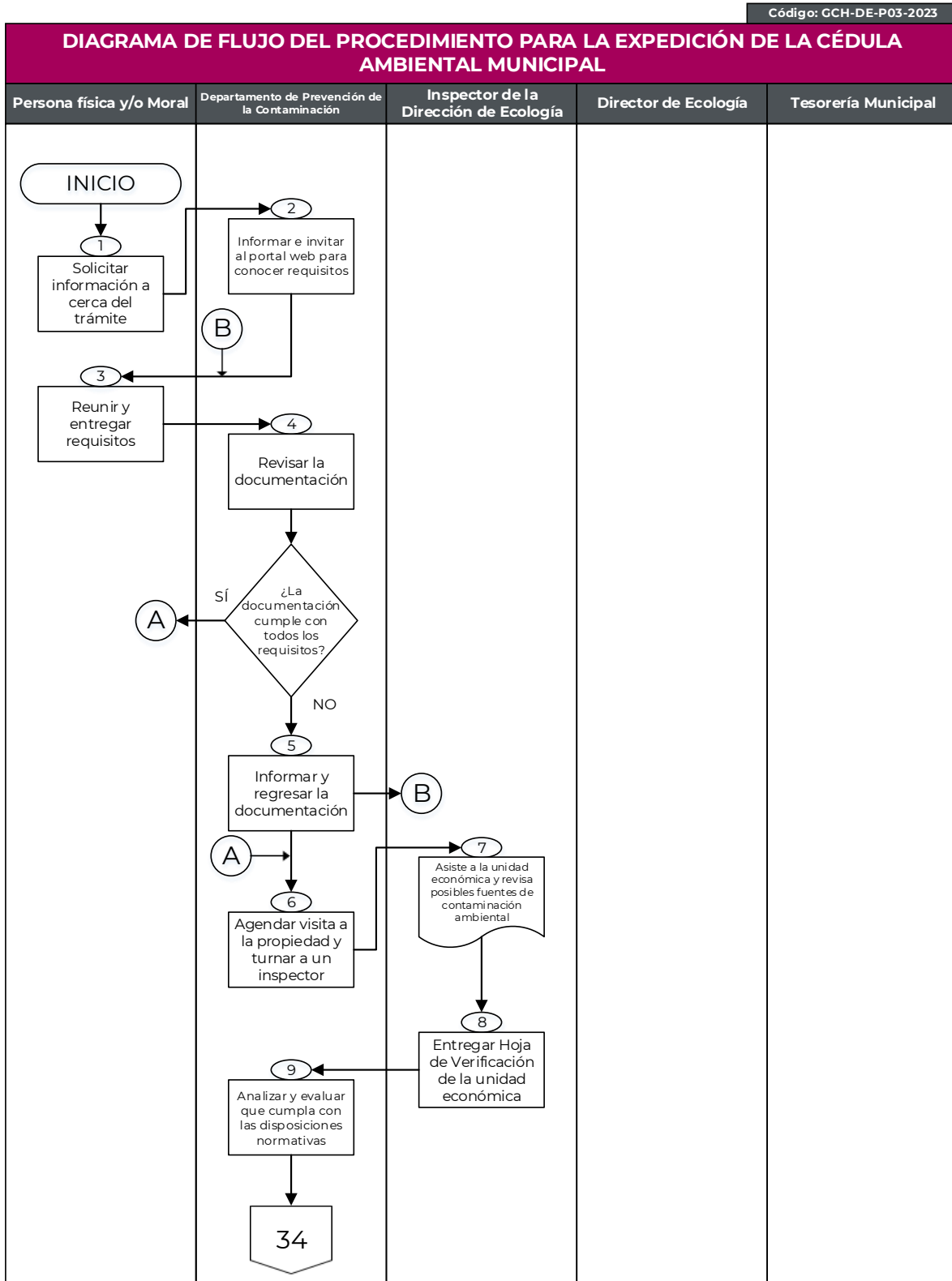
10	Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral que haya cumplido.
12	Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula Ambiental y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula Ambiental al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula Ambiental.



18	El productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios	Recibe la Cédula Ambiental; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula Ambiental. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique al productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



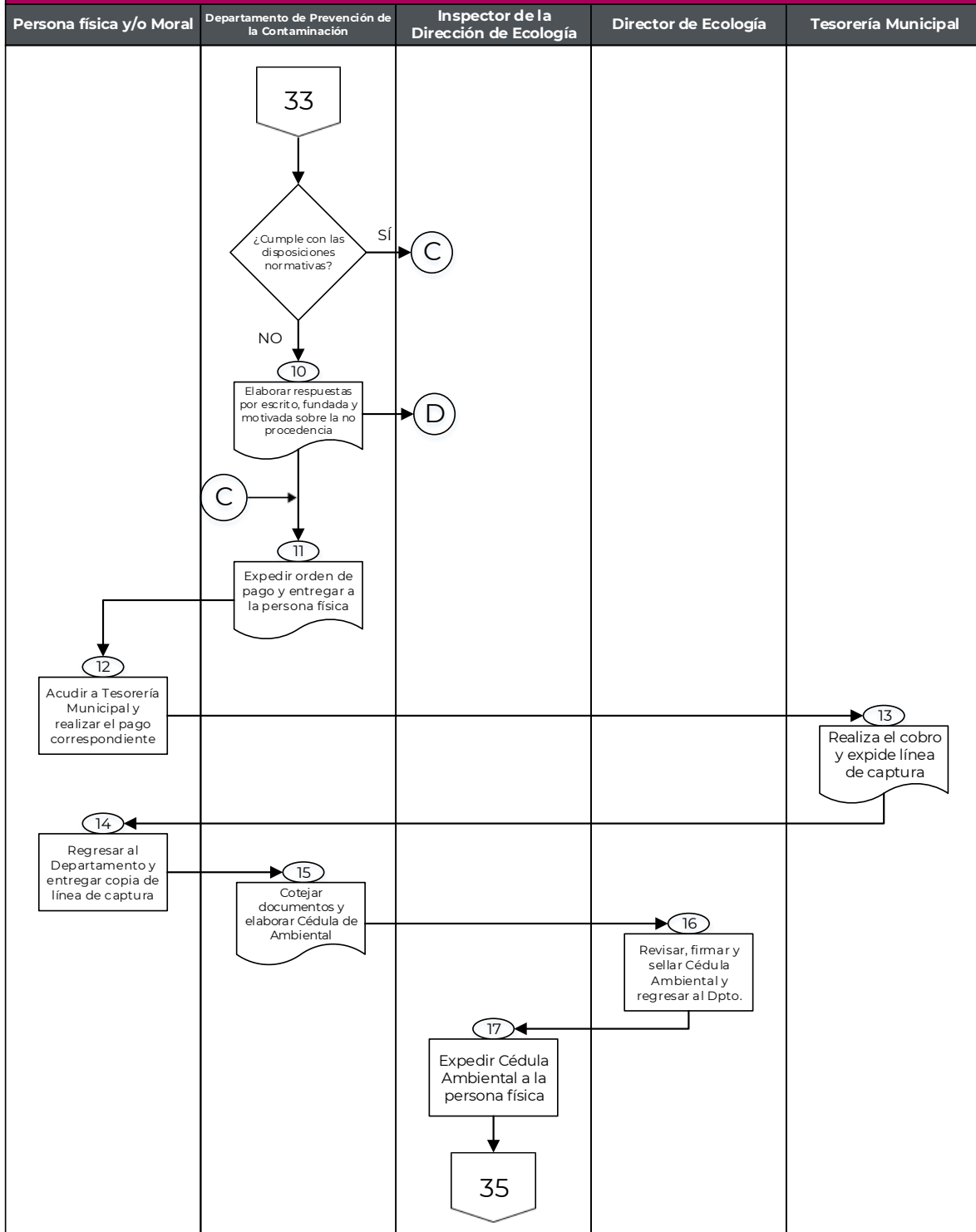
3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

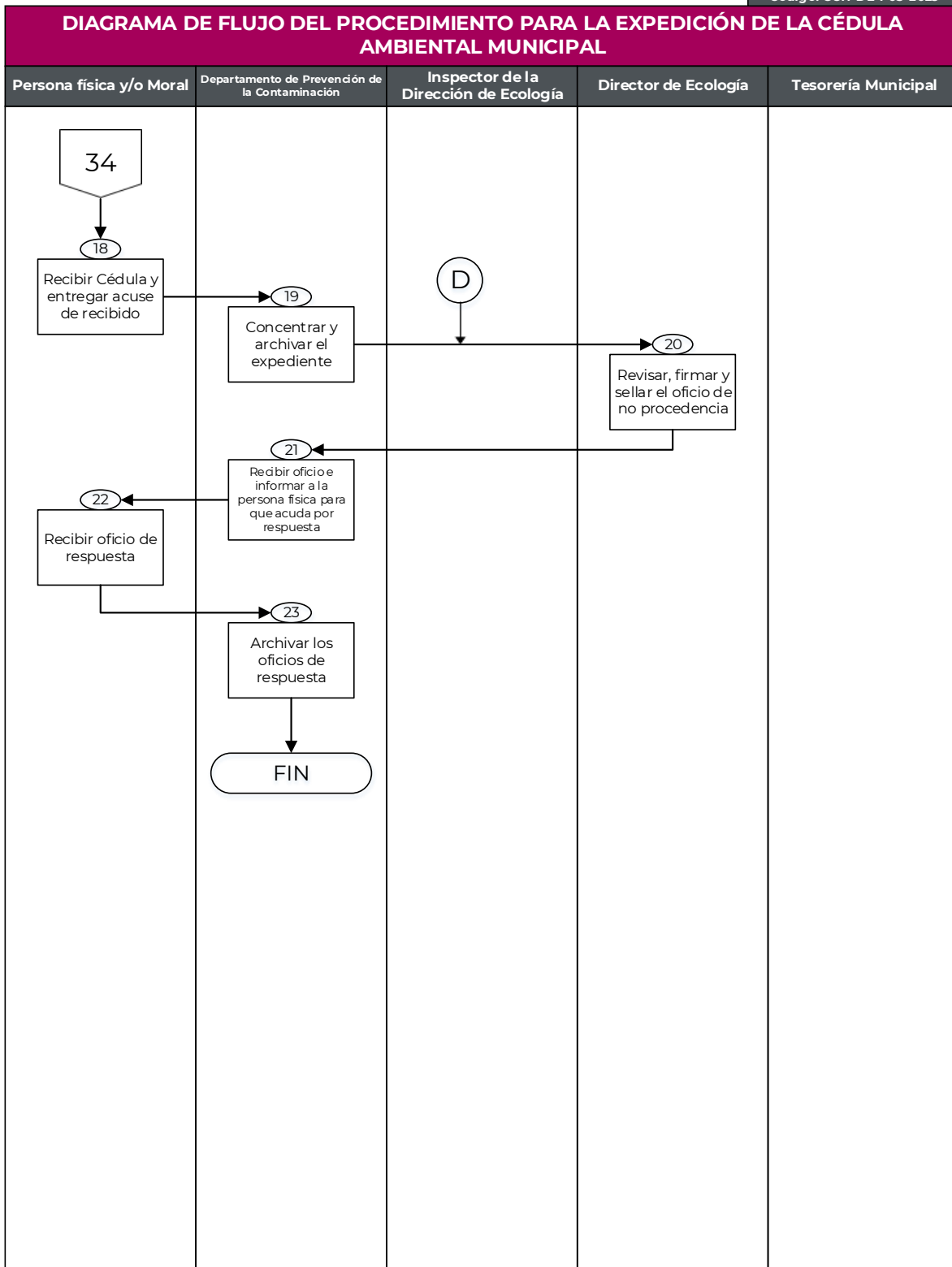




Código: GCH-DE-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL







4. Procedimiento GCH-DE-P04-2023

Elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la Regulación de la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener el Convenio.

4.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 69 fracción XII, 72, 134 fracción II, V, artículo 135 fracción II, III, artículo 137.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Bando Municipal Vigente, Artículo 73.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de elaborar el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director deberá:

- Revisar y firmar los Convenios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos que le sean turnados.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Elaborar los Convenios para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y la coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.

4.5. Insumos

Personas físicas

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de Funcionamiento
- Licencia de Uso de Suelo
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

Personas morales

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Licencia de Uso de suelo
- Acta constitutiva
- Poder notarial
- Identificación Oficial del representante legal
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

4.6. Resultado

El Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos expedido



4.7. Políticas

- Para la Elaboración del Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- En caso de no tramitar el convenio, traer Acta Constitutiva de la empresa que realiza la recolección de los Residuos sólidos urbanos.
- Únicamente se otorgará el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

4.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la elaboración del Convenio para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la elaboración del Convenio para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante <ul style="list-style-type: none">• Se conecta con actividad 3
6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral.
7	La persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura
9	La persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja la información e integra los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y comienza la elaboración del Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y lo envía al Director para su revisión, firma y sello

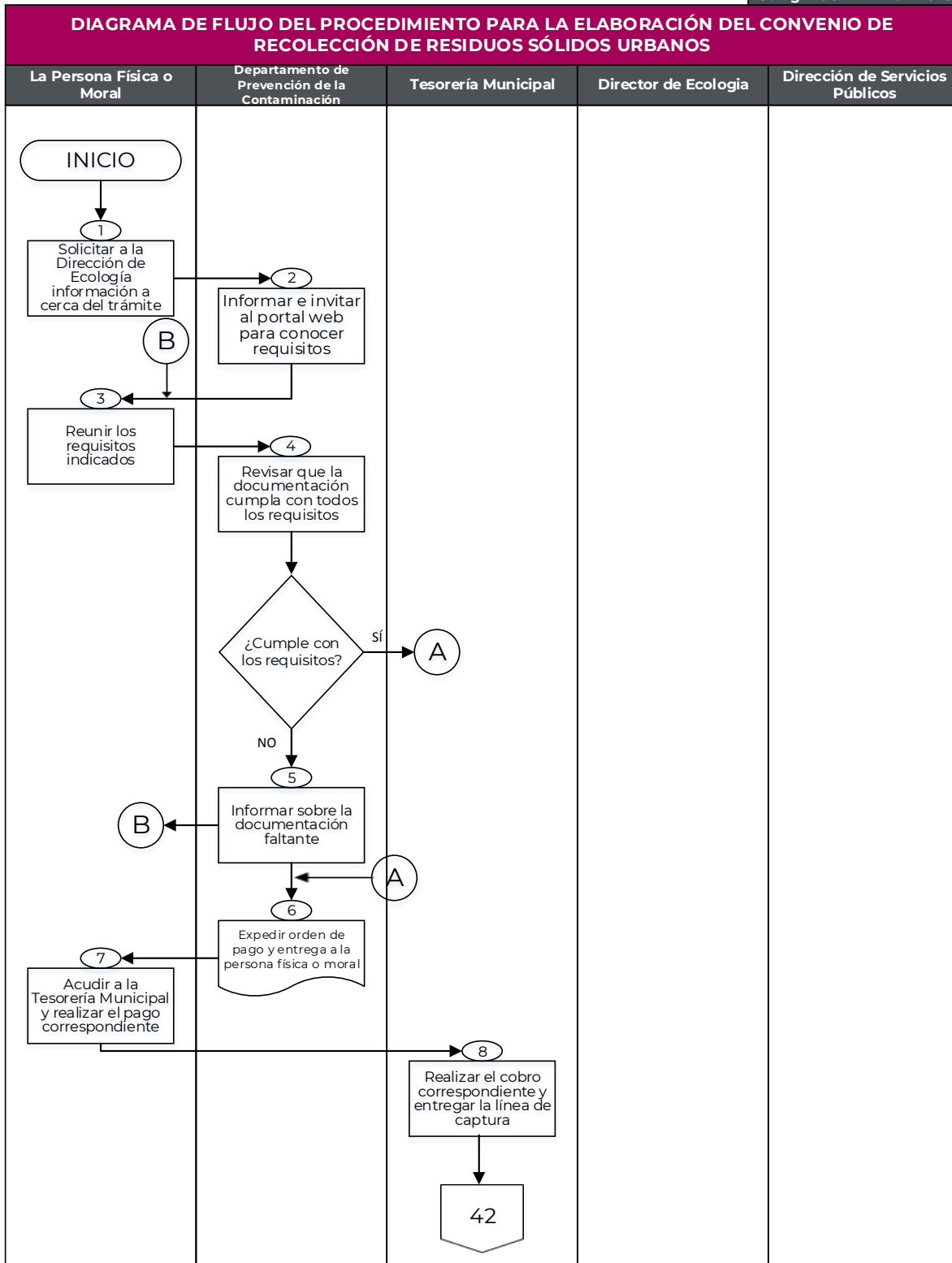


11	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
12	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos
13	La persona física o moral	Recibe el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
14	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Remite a la Dirección de Servicios Públicos mediante oficio la información para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
15	La Dirección de Servicios Públicos	Agenda que días pasará a la propiedad o inmueble y realizará la Recolección de Residuos Sólidos, se toman fotografías como evidencia.
16	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

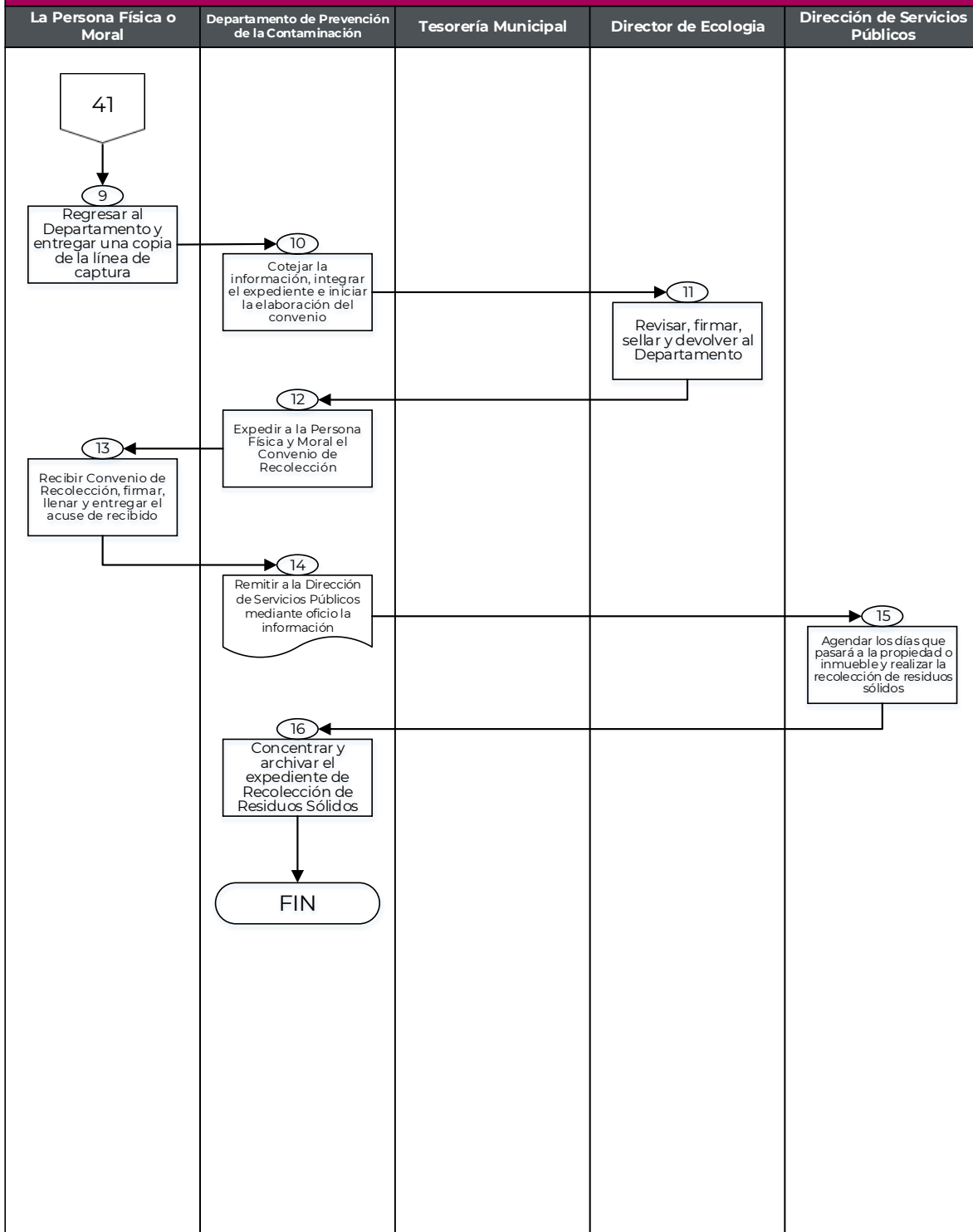
Código: GCH-DE-P04-2023





Código: GCH-DE-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS





5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023

Expedición de Cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regulación de las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera, contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 8, 10, 15, capítulo II.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la a Atmósfera, artículo 4, 8, 10, 13 fracción I Y II, artículo 16,18 y 19.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 2.148 y 2.149.
- Bando Municipal Vigente Artículo 45, fracción XXXII.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la expedición la Cédula de Emisiones a la Atmósfera a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas de Emisiones a la Atmósfera que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

5.5. Insumos

Personas físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles
- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial del propietario
- Pago del predial
- Licencia de uso de suelo
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil
- Pago de Derechos correspondiente



Personas morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique)
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles.
- RFC
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial del representante legal
- Poder notarial
- Pago del impuesto predial
- Licencia de uso de suelo
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique)
- Pago de derechos correspondiente

5.6. Resultados

La Cédula de Emisiones a la Atmósfera expedida

5.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.



- Únicamente se otorgará la Cédula de Emisiones a la Atmósfera de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de cédula de emisiones a la atmósfera.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.



4	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante.</p> <p>Se conecta con la actividad 3</p>
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un inspector la visita del lugar</p>
7	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación atmosférica y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental</p>
8	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios</p>
9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada al productor, artesano o unidad económica industrial y/o de servicios haya cumplido.
12	Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Emisiones a la Atmósfera y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula de Emisiones a la Atmósfera al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.



18	Persona física o moral	Recibe la Cédula de Emisiones a la Atmósfera; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física o moral.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P05-2023

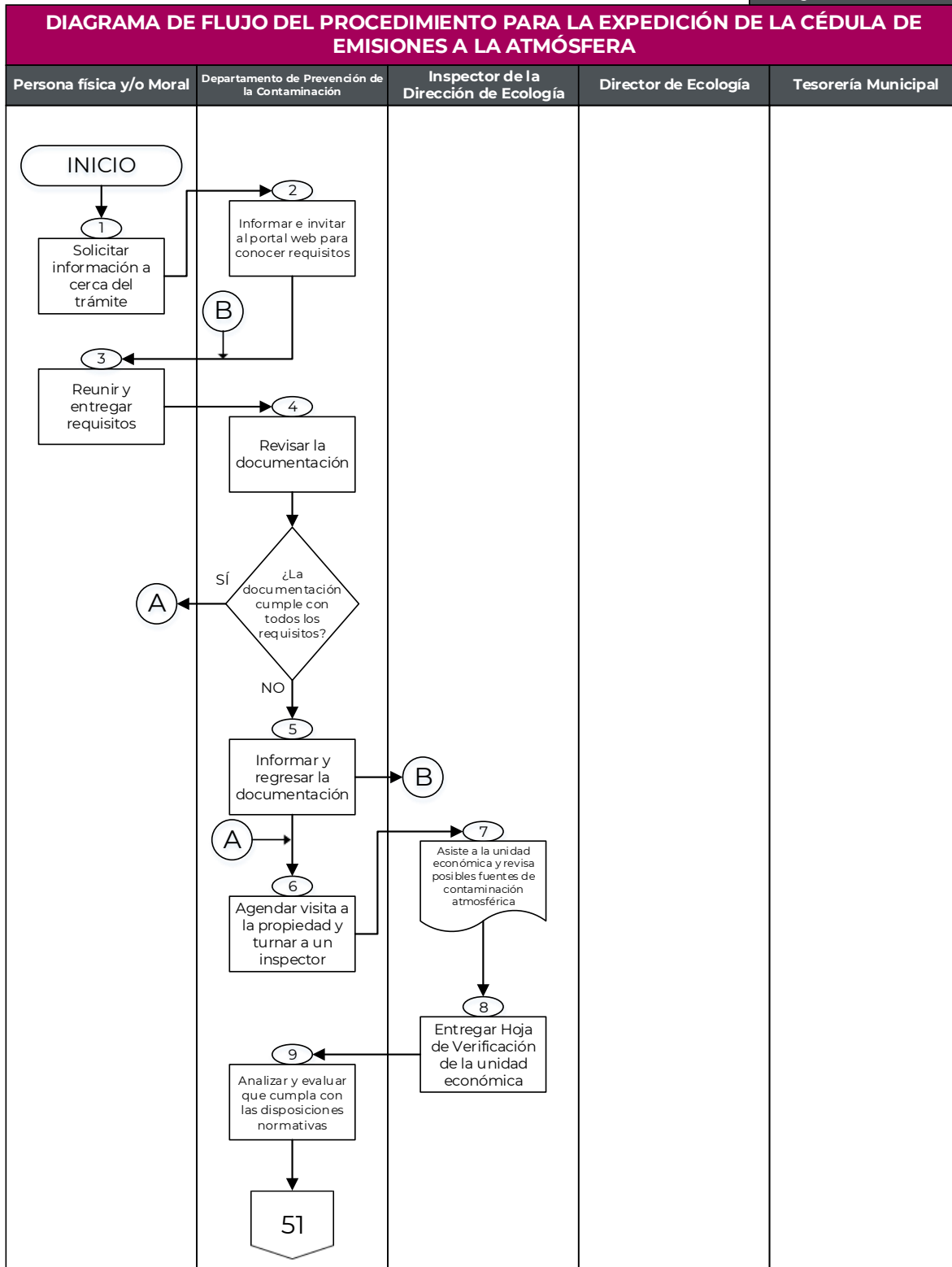
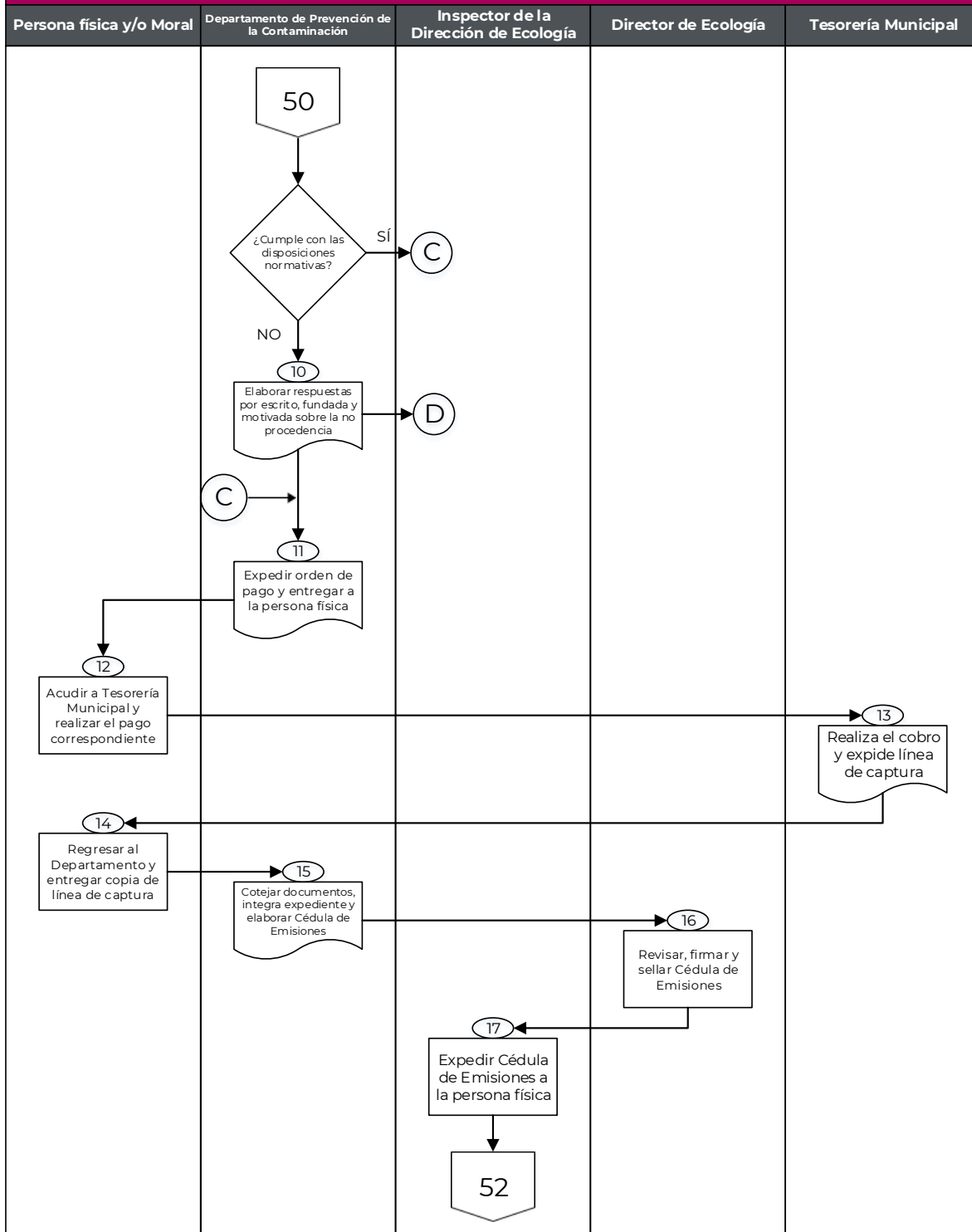
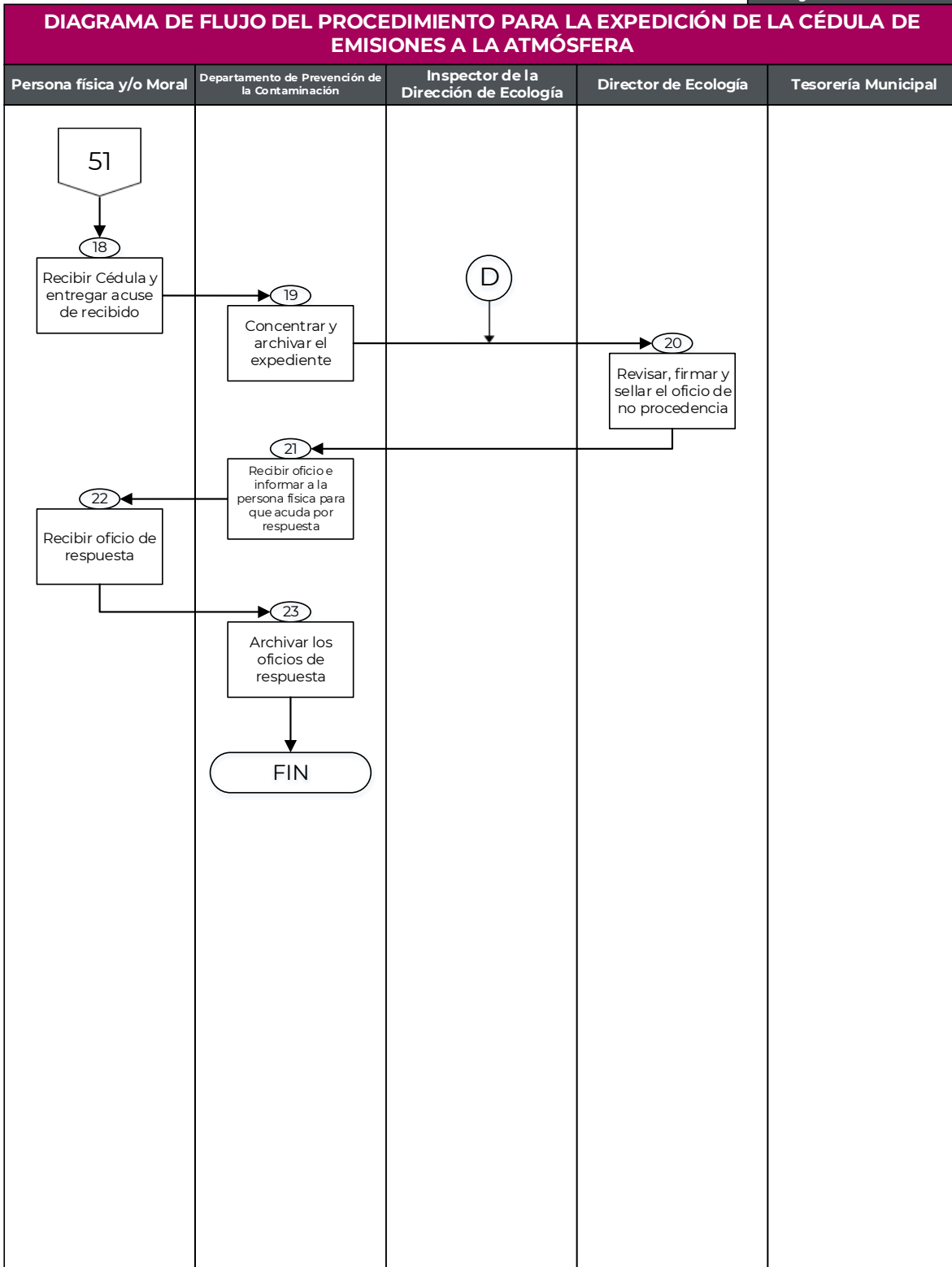




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA







6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023

Reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la Reforestación de Arbolado para Espacios y Centros Educativos, mediante brigadas en zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, así como a las personas físicas que pretendan la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.3. Marco Jurídico

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1, 2, fracción V, Artículo 3 fracción II, IV, artículo 5, 13, fracción X.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 8.
- Bando Municipal Vigente, artículo 45 fracción VI.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Vigilar el procedimiento de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Fotografías del lugar a reforestar
- Croquis del lugar a reforestar

6.6. Resultados

La Reforestación de Arbolado en Espacios Públicos y Centros Educativos

6.7. Políticas

- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos la zona debe ser apta;
- El solicitante, tendrá que proporcionar 2 números telefónicos para poder contactarlo;
- El servicio para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos es gratuito; y
- La Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos será de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

6.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
3	Persona física	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante. Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Turna a un inspector la visita para el espacio y/o centro educativo.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige al espacio y/o centro educativo, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza que el espacio y/o centro educativo haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la Reforestación de Arbolado. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su servicio, señala zona no apta para la Reforestación. Se conecta con la actividad 17
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Comienza a elaborar el oficio para avisarle al solicitante el día para la Reforestación de Arbolado, envía a Director de Ecología para Revisión, firma y sello.
12	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Avisa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de información para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos
14	Persona física	Recibe el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación Y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Forma la brigada para acudir al sitio de la Reforestación, toma fotos de evidencia de la Reforestación.
16	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos. Fin del procedimiento.
17	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
18	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
19	Persona física	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
20	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P06-2023

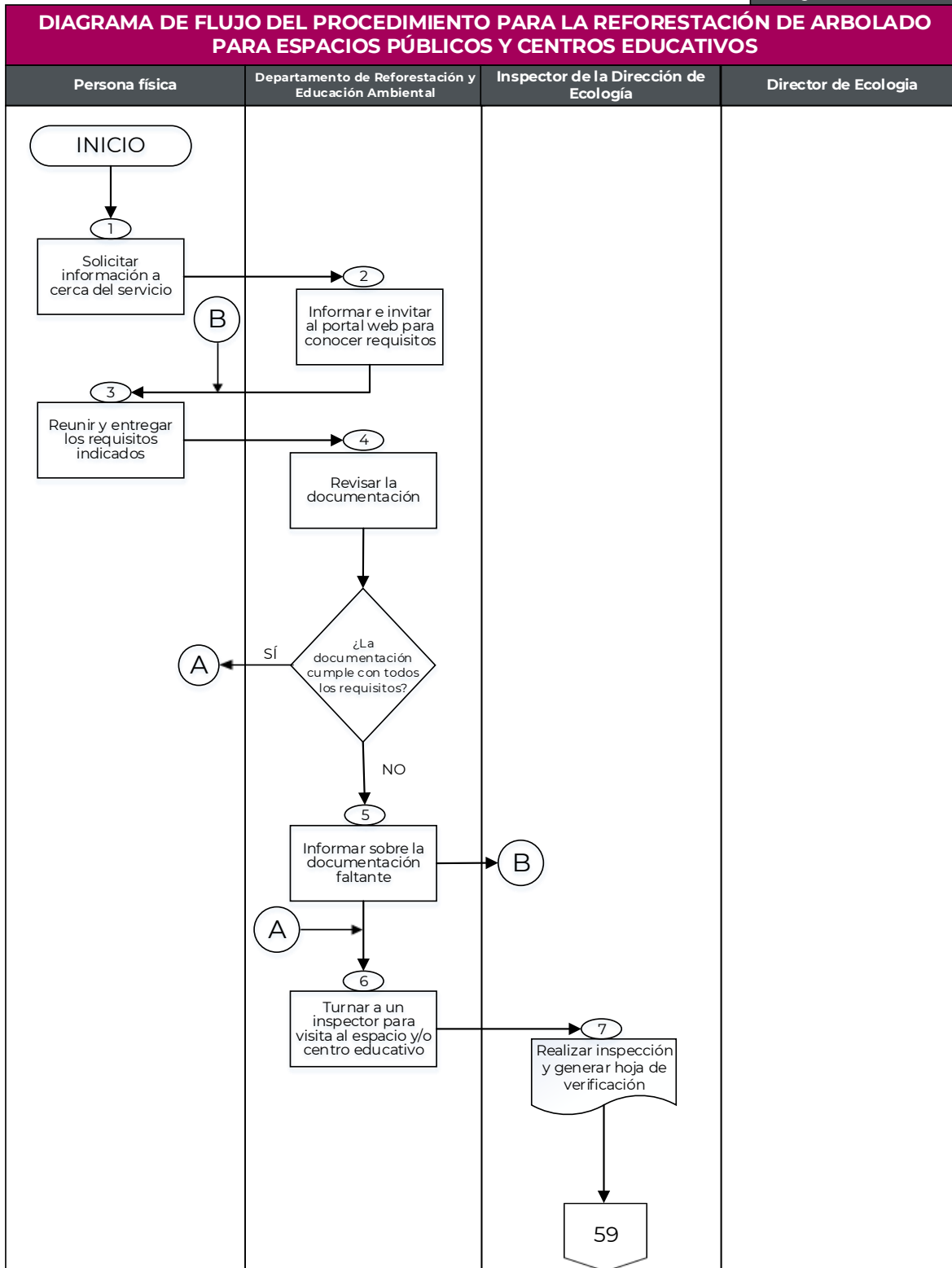
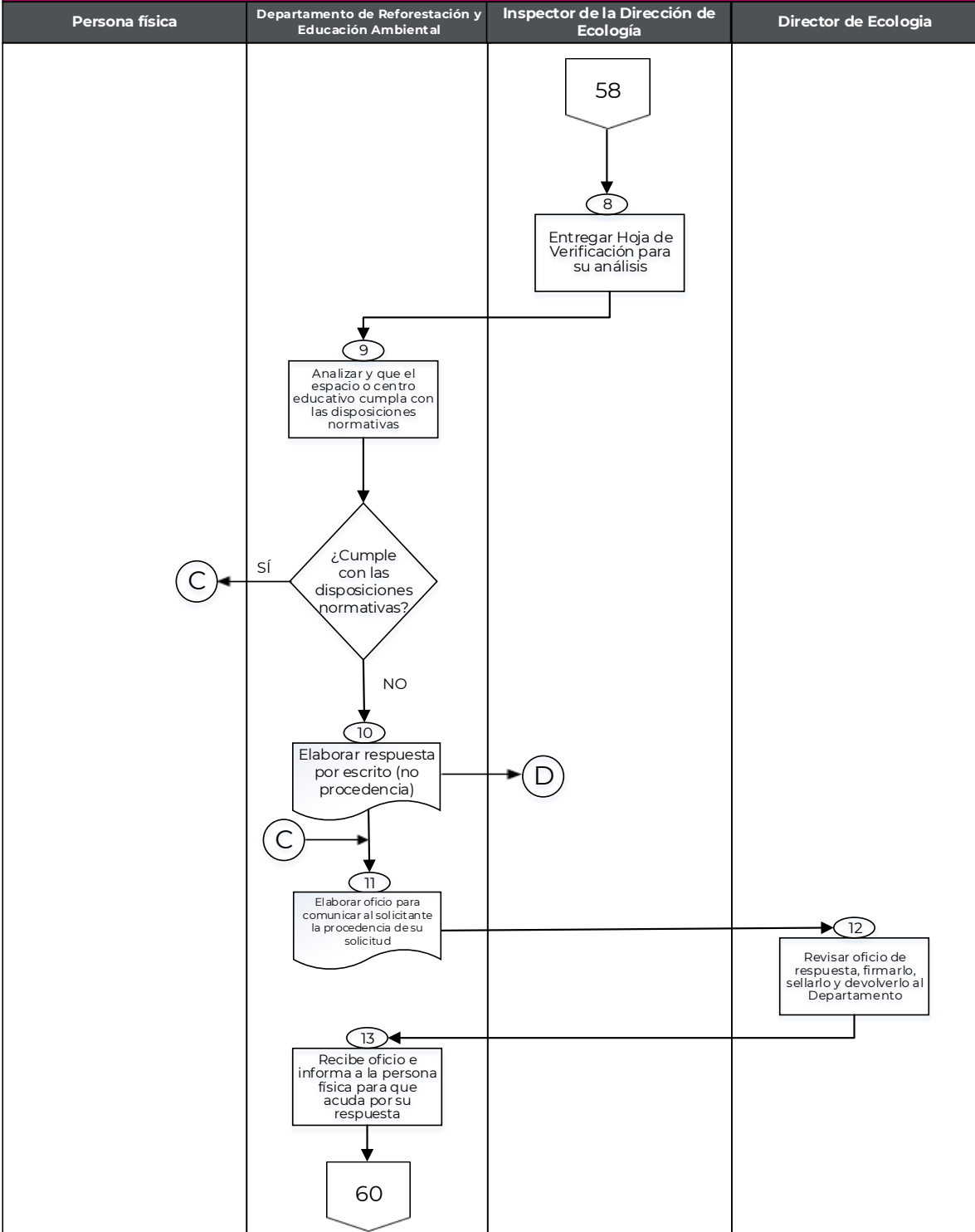




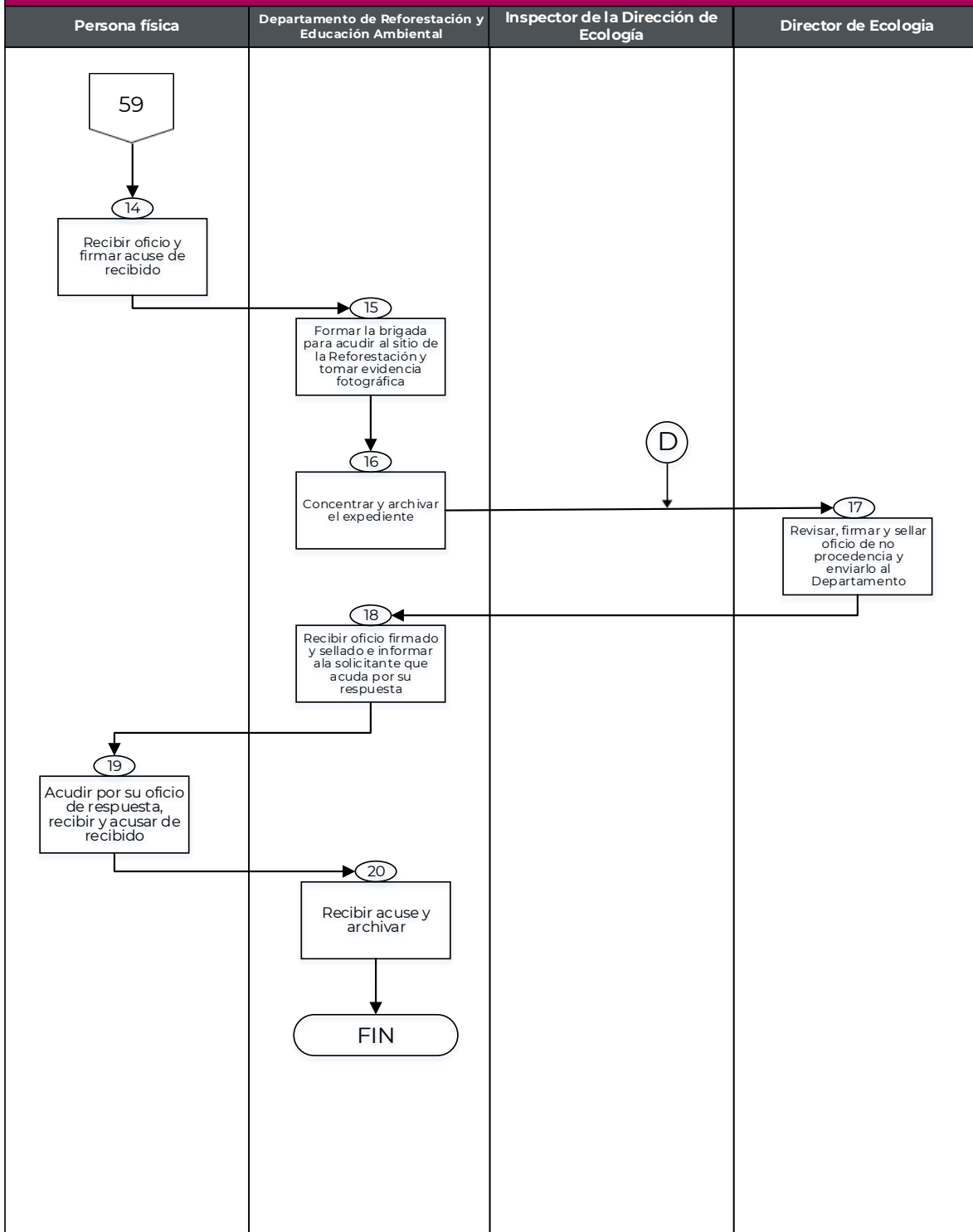
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS





Código: GCH-DE-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS





7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023

Impartición de pláticas en materia ambiental.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar mediante pláticas una educación ambientalista, tendientes a comprender los alcances de la contaminación, así como generar una cultura ambiental.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas que pretendan solicitar una Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

7.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 39.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 144 fracción I.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículo 2.18
- Bando Municipal Vigente, artículo 45 fracción I, XII

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Impartición de pláticas en materia ambiental a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Autorizar el procedimiento de la impartición de pláticas en materia ambiental.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar el procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental.

7.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Copia de identificación oficial del peticionario

7.6. Resultados

La plática en materia ambiental impartida

7.7. Políticas

- Para las impartición de pláticas en materia ambiental, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- El servicio de impartición de pláticas en materia ambiental es gratuito; y
- Las pláticas en materia ambiental serán de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



7.9. Descripción de actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental

No.	Responsable	Actividad
1	El o la solicitante	Requiere a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
3	El o la solicitante	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el oficio para avisarle al solicitante el día de la impartición de pláticas en materia ambiental, pasa al Director e informa de manera verbal el proceso de la impartición de la plática.
7	Director de Ecología	Autoriza, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de impartición de pláticas en materia ambiental.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Integra el equipo y reúne material de apoyo para acudir al sitio de la impartición de pláticas en materia ambiental.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Llega al sitio acordado, entrega acuse a solicitante de oficio, otorga trípticos a los asistentes relacionados con la plática ambiental, y genera lista de asistencia.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Imparte la plática del tema y aclara dudas del contenido, toma evidencias de la plática ambiental y agradece la participación.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Genera un informe de la plática ambiental impartida, concentra y archiva el expediente de impartición de pláticas en materia ambiental. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DE-P07-2023

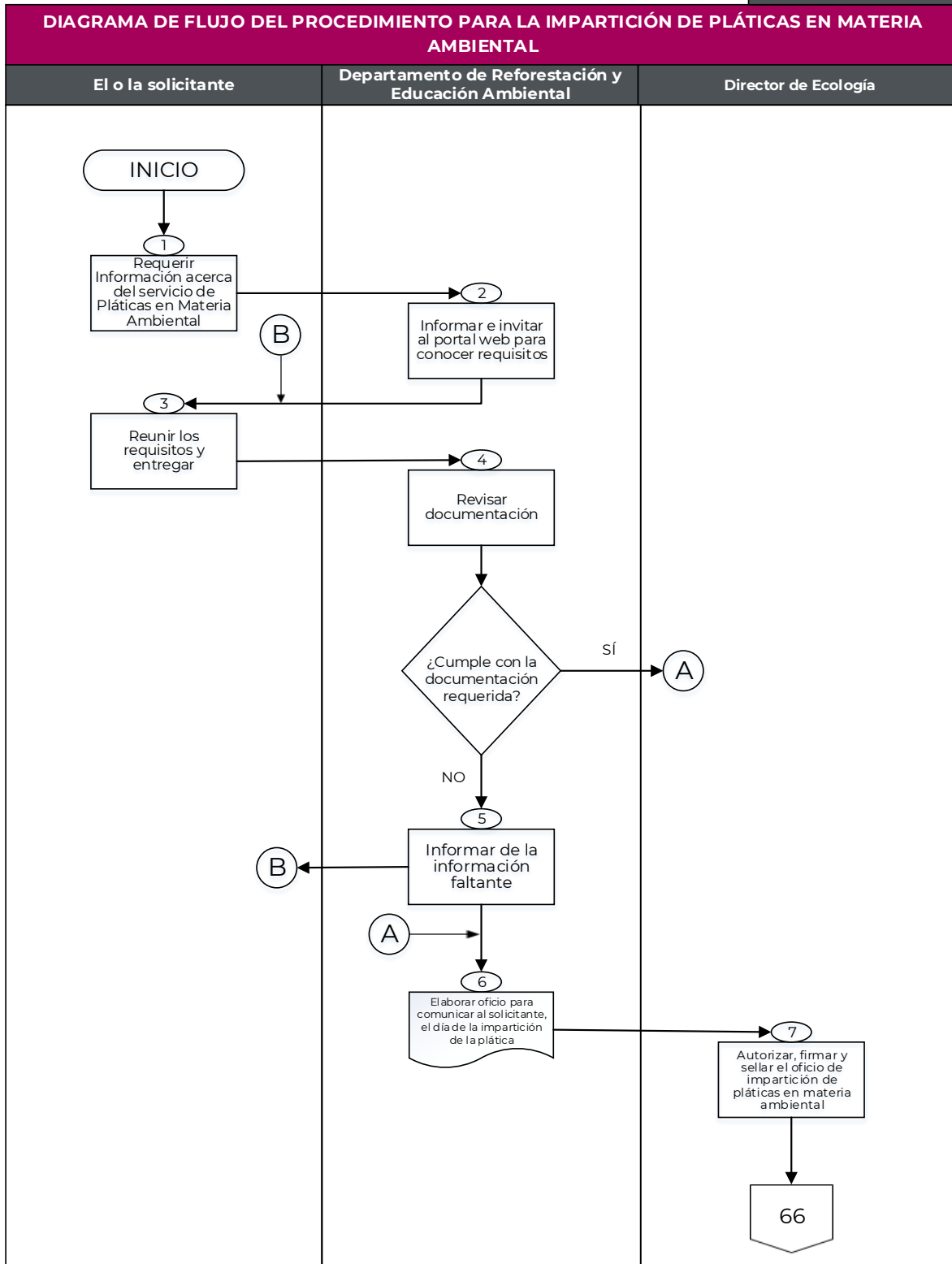
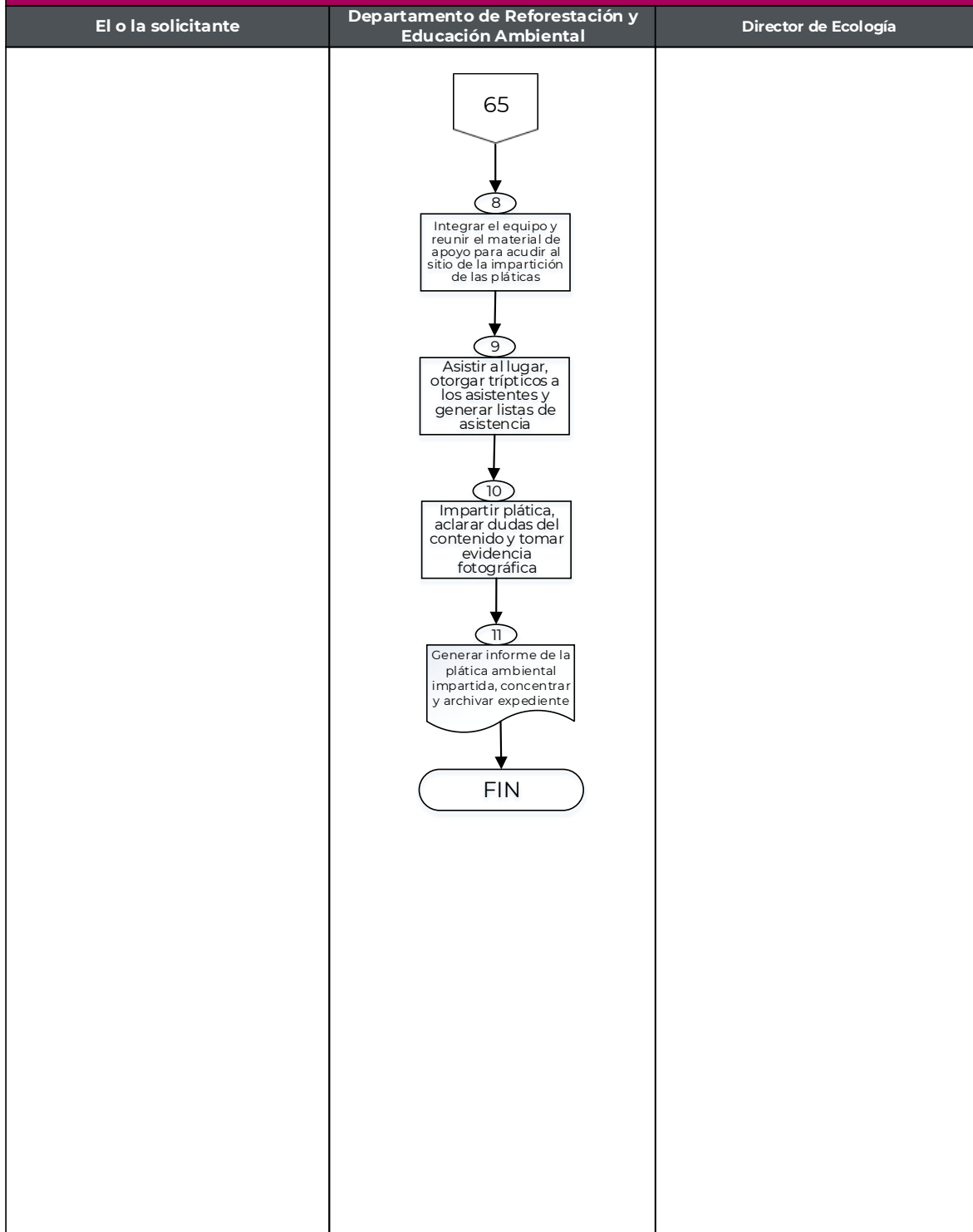






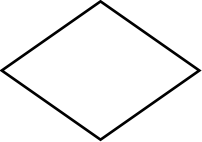
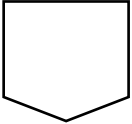


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Aguas residuales: A las aguas con impurezas procedentes de actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

Árbol: A la planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.

Departamento: A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio.

Ciudadano: A la persona que acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Derribo: Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Descarga: A la acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

Fuentes Fijas y móviles: A todo establecimiento que tenga operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar contaminantes.



Formato único de Trámites y Servicios: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Ecología en sus diferentes modalidades.

Identificación Oficial: Al documento que acredita la personalidad del portador.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos y administrar la hacienda pública municipal.

Poda: Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Ecología.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Ecología

Director

Jaime Castro Navarro

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jaime Castro Navarro
Director de Ecología
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

