

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO
AMBIENTE



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/EYPAMA

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Ana Luisa Mentado Paredes Directora de Ecología y Protección al Medio Ambiente</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p> 

INTRODUCCIÓN

La dirección de ecología y protección al medio ambiente presenta su manual de procedimientos, siendo una herramienta que permitirá especificar y conocer el funcionamiento, la organización, servicios que presta y políticas aplicables del área. Tiene como finalidad servir como instrumento de información y consulta, sobre las funciones ejecutadas por la dirección.

Es un documento dinámico y flexible, ya que está sujeto a revisión y cambios cada cierto tiempo que el responsable considere necesario, con la finalidad de constatar un documento de apoyo administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, la información acerca de los procedimientos a desarrollar, siendo un elemento de apoyo para el buen desempeño de la dirección.

OBJETIVO

- Establecer las acciones que tendrán lugar en la dirección de ecología y protección al medio ambiente.
- Regular y controlar las actividades de empresas, comercios y/o prestadores de servicios, ciudadanía en general que tengan actividades que puedan afectar al medio ambiente del municipio
- Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de las normas técnicas mexicanas.
- Ejecutar dicho documento con la finalidad de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Asentamiento Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Norma Técnica Estatal que establece las bases y mecanismos de control, que determinan los criterios y especificaciones para regular la protección conservación, aprovechamiento sustentable, fomento, transporte y comercialización del maguey.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994.
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997.
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público.
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011.
Que establece los criterios para clasificar a los criterios de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos el procedimiento para la inclusión o exclusión de dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo.



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

- Reglamento de la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Municipal para la Protección al ambiente de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula.

Las demás que resulten aplicables.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Permiso de reforestación.
- 2.- Permiso para derribo de árboles.
- 3.- Permiso para poda de árboles.
- 4.- Permiso para transporte de pencas y plantas de maguey.
- 5.- Recolección de residuos sólidos urbanos.
- 6.- Visto Bueno
- 7.- Permiso para transporte de ganado.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Es indispensable tanto para el solicitante, así como para el prestador del servicio conocer el procedimiento que se realiza para las acciones que desempeña la dirección de ecología y protección al medio ambiente, brindando la secuenciación del procedimiento a realizar.

A continuación, se detalla cada uno de los procedimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO PARA REFORESTACIÓN:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de reforestación dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de reforestación.	Volante	1
Solicitante.	3	Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso de reforestación: -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes.	Expediente	1

		<p>-Original y Copia de identificación Oficial del solicitante.</p> <p>-Ubicación y plano del área donde se llevará a cabo la reposición o reforestación de especies (Nativos de la región).</p> <p>- Visita técnica</p>		
Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse. Y programación para una visita Técnica en el lugar. Sello de recibido.	Expediente	1
Director del área DEPMA	5	<p>Teniendo la documentación en regla, se acude a la visita técnica al lugar.</p> <p>Lleva orden de inspección y el expediente para cualquier aclaración.</p> <p>Llena hoja de visita técnica con sus debidas observaciones.</p>	Hoja de visita técnica	2
Director DEPMA	6	El director llena hoja de visita técnica con sus debidas observaciones. Y entrega una copia al solicitante.	Hoja de visita técnica	2

Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	7	El director recibe el expediente con las observaciones y da visto bueno del proceso.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	8	Entrega de observaciones en el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se notificara que su trámite sigue su proceso).	Hoja	1
Director DEPMA	9	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A

Solicitante.	10	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	11	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, las pasa al auxiliar del área.	Documentos	1
Director de Ecología y	12	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.		1

Protección al Medio Ambiente.			Hoja de presupuesto	
Recepción y control documental DEPMA	13	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	14	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DPMA	15	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	16	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	17	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante	18	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2
Recepción y control documental DEPMA	19	Solicitante regresa a ventanilla Ecología y Protección al Medio Ambiente para entregar copia de	Copia del Recibo	1

		recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.		
Director DEPMA	20	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	21	Redacta, firma Y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	22	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	23	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso de reforestación.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	24	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su permiso de reforestación.	Constancia	1
Solicitante	25	Recibe satisfactoriamente su permiso de reforestación firma de acuse.	Constancia	1
Recepción y control documental DEPMA	26	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO DE DERRIBO DE ARBOLES:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de derribo de árboles dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de derribo de árboles.	Volante	1

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso de derribo de árboles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con atención a Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. - Justificación detallada de los motivos por los cuales se desea talar, descripción del (los) árbol (les), cantidad, altura, diámetro y tipo de especie a derribar. -Fotografías del (los) árbol (les) a derribar. -Copia de identificación oficial del solicitante. - Documento que acredita la legalidad del predio donde se realizará el derribo de (los) árbol (les). Copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compra venta (notariado) donde se realizará la tala del (los) árbol (les). -Copia del último pago predial actualizado. -Plano de la propiedad donde se geo referencien las especies que se van a derribar. 	Expediente	1
-------------	---	--	------------	---

		<p>-Ubicación y plano del área donde se llevará acabo la reforestación de las especies. (se donarán 10 por cada árbol talado, nativos de la región de 1.5mts de altura).</p> <p>-Pago del servicio</p> <p>- Visita técnica por parte de la dirección.</p>		
Recepción y control documental en la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y sello de recibido.	Expediente	1
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A

Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	1
Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elige si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1

Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2
Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2

Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso de derribo de árboles.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su permiso de derribo de árboles.	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de derribo de árboles y firma de acuse.	Constancia	1
Recepción y control documental DEPMA	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO DE PODA DE ARBOLES:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de poda de árboles dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de poda de árboles.	Volante	1

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso de Poda de árboles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. -Descripción del (los) árbol (les, cantidad, altura, diámetro y tipo de especie a podar. -Fotografías del (los) árbol (les) a podar -Copia de identificación Oficial del solicitante. -Documento que acredita la legalidad del predio, copia de la escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado) donde se realizará la poda de árboles. -Copia del último pago predial actualizado. -Plano de la propiedad donde se geo referencien las especies que se podaran. -Pago del servicio - Visita técnica por parte de la dirección. 	Expediente	1
-------------	---	--	------------	---

Recepción y control documental en la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y sello de recibido.	Expediente	1
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A
Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1

Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	1
Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2

Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso de poda de árboles.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su permiso de poda de árboles.	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de poda de árboles y firma de acuse.	Constancia	1



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

Recepción y control documental DEPMA	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO TRANSPORTE DE PENCAS Y
PLANTAS DE MAGUEY:**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de permiso para transporte de pencas y plantas de maguey dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. ante la Dirección De Ecología y Protección al Medio Ambiente.	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de permiso para transporte de pencas y plantas de maguey.	Volante	1

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso para transporte de pencas y plantas de maguey:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. -Copia de identificación Oficial del solicitante. -Copia del certificado parcelario de donde se realizará la extracción de las plantas o pencas de maguey, así como fotografías del lugar. -Tarjeta de circulación del vehículo donde serán transportadas las pencas de maguey o plantas de maguey. - Copia de licencia de conducir vigente de la persona que realizará el traslado. -Pago del servicio 	Expediente	1
Recepción y control documental en la Dirección de	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y sello de recibido.	Expediente	1

Ecología y Protección al Medio Ambiente.				
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A
Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	1

Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2
Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1

Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso de transporte de pencas y plantas de maguey	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su permiso transporte de pencas y plantas de maguey	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de transporte de pencas y plantas de maguey y firma de acuse.	Constancia	1
Recepción y control	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

documental DEPMA				
---------------------	--	--	--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SOLIDOS.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento s	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de permiso de recolección de residuos sólidos ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección De Ecología y Protección al Medio Ambiente	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de permiso para la recolección de residuos sólidos.	Volante	1

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso para la recolección de residuos sólidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At´n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. -Copia de identificación Oficial del solicitante. -Copia del recibo de predial actualizado. -Manifiesto de impacto ambiental. -Memoria descriptiva del proyecto. -Medidas de prevención y mitigación de las 3 etapas preparación del terreno del proyecto, construcción del proyecto, durante la operación del proyecto. -Estudio de riesgo ambiental. -Plan de manejo de residuos generados el plan debe incluir acciones reusó y reciclaje, así como acreditación del transporte y destino 	Expediente	1
-------------	---	--	------------	---

Recepción Y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y programación para una visita técnica en el lugar, sella de recibido.	Expediente	1
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A
Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1

Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	1
Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2

Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso recolección de residuos sólidos.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su recolección de residuos sólidos.	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de recolección de residuos sólidos y firma de acuse.	Constancia	1



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

Recepción y control documental DEPMA	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VISTO BUENO :

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrita para visto bueno dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes ante la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de visto bueno.	Volante	1

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite: Visto Bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n: Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. - Identificación oficial del solicitante. -Documento que acredite la legalidad de la propiedad. -Copia del recibo de pago del predial actualizado. -Estudio de Impacto Ambiental/Manifiesto de Impacto Ambiental/Estudio de Riesgo/Documento técnico unificado/informe Preventivo. - Constancia de uso de suelo municipal. - Plano topográfico con coordenadas UTM que definan el polígono y cuadro de áreas. -Memoria descriptiva. -Autorización de transporte para la recolección de residuos peligrosos y no peligrosos. 	Expediente	1
-------------	---	---	------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de fuente fija (LAU y actualizaciones). - Licencia Ambiental única. - Registro y/o permiso de descarga de aguas residuales municipales. - Visto Bueno de Protección Civil. - Licencia Ambiental. -Estudio de Emisión a la atmósfera de partículas (NOM-013-SEMARNAT-1993). - Permiso del transportista para la recolección de residuos sólidos urbanos emitidos por la SEMARNAT. -Programa de mantenimiento de áreas verdes. - Oficio de Servicios Públicos Municipal por recolección de residuos sólidos urbanos. -Licencia estatal de uso de suelo. -Visita técnica. - Pago del servicio. 		
--	--	---	--	--

Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y sello de recibido.	Expediente	1
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A
Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1

Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	1
Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2

Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación para visto bueno.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente para visto bueno.	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de para visto bueno y firma de acuse.	Constancia	1



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA**

2020-2024

Recepción y control documental DEPMA	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1
--------------------------------------	----	--	----------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PERMISO TRANSPORTE DE GANADO:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Solicitante.	1	Oficio de solicitud por escrito de permiso para transporte de ganado dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. ante la Dirección De Ecología y Protección al Medio Ambiente.	N/A	N/A
Recepción y control documental en la Dirección Ecología y Protección al Medio Ambiente.	2	Entrega de requisitos para la elaboración de oficio de permiso para transporte de ganado.	Volante	1

2020-2024

Solicitante	3	<p>Ingreso de documentación para poder iniciar el trámite permiso para transporte ganado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal C. Jaime Ramírez Tovar con At'n. Lic. Ana Luisa Mentado Paredes. -Copia de identificación Oficial del solicitante. -Comprobante de domicilio. -Tarjeta de circulación del vehículo donde serán transportado el ganado. - Copia de licencia de conducir vigente de la persona que realizará el traslado. - Registro del animal y fotografías del mismo. -Pago del servicio. 	Expediente	1
Recepción y control documental en la Dirección de Ecología y Protección al	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse y sello de recibido.	Expediente	1

Medio Ambiente.				
Director DEPMA	5	El director recibe el expediente si hay observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite se le informa al solicitante.	Expediente	1
Director DEPMA	6	El director informa al solicitante las observaciones para que sean cubiertas y seguir el trámite.	N/A	N/A
Solicitante	7	Para continuar su trámite deberá solventar las observaciones realizadas por el área de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	Documentos	1
Director DEPMA	8	Recibe observaciones solventadas, las revisa y de no estar completas las devuelve y se repite el procedimiento, de estar solventadas, se quedan en el área para darle seguimiento.	Documentos	1
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.	9	El Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente revisa el expediente y aprobación en su caso de la cotización.	Hoja de presupuesto	de 1

Recepción y control documental DEPMA	10	Entrega la Cotización fundamentada en la ley de ingresos y el interesado elije si solicita su formato para pago.	Hoja de presupuesto	1
Solicitante	11	El solicitante recibe su cotización y solicita folio para orden de pago.	Hoja de presupuesto	1
Director DEPMA	12	Entrega su folio para orden de pago en tesorería. Firmada y sellada por el Director de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Folio	1
Solicitante	13	Acude a cajas de tesorería para realizar el pago.	N/A	N/A
Tesorería	14	Recibe la orden de pago autorizada por el director del área de Ecología y Protección Al Medio Ambiente.	Pago	1
Solicitante.	15	Recibe el formato de pago original y copia.	Recibo	2
Recepción y control documental DEPMA	16	Solicitante regresa al área de Ecología para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1

Director DEPMA	18	Recibe copia de comprobante para su seguimiento al trámite.	Copia del Recibo	1
Director DEPMA	19	Redacta, firma y autoriza el oficio correspondiente a la solicitud del interesado.	N/A	N/A
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente	20	Revisa el expediente y el oficio de respuesta al ciudadano para su constancia. Sella y firma.	Hoja	2
Solicitante	21	Solicita su constancia correspondiente a asignación de permiso de transporte de ganado.	N/A	N/A
Recepción y control documental DEPMA	22	Se le entrega al solicitante su asignación correspondiente a su permiso transporte de ganado.	Constancia	1
Solicitante	23	Recibe satisfactoriamente su permiso de transporte de ganado y firma de acuse.	Constancia	1
Recepción y control	24	Recibe el acuse y anexa a expediente para ser archivado.	Expediente archivado	1



Dirección
de
Ecología

**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

documental DEPMA				
---------------------	--	--	--	--