



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Ecología

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

© Ayuntamiento de Tlalmanalco 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Marzo de 2024.
Impreso y hecho en Tlalmanalco Estado de México

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

CONTENIDO

Introducción.	3
Normatividad Aplicable.	4
Presentación de los Procedimientos.	5
▪ Dirección de Ecología	5
- Procedimiento de Permiso de Poda, Derribe y Derrame de árboles.	
- Procedimiento de Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.	
▪ Coordinación de panteones	12
- Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).	
- Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).	
- Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.	
- Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.	
- Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)	
- Construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.	
- Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños).	
▪ Depósito de residuos urbanos (tiradero municipal)	34
- Permiso por depósito de residuos urbanos.	
Simbología.	38
Historial de Cambios.	39
Validación y Aprobación	40

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal requiere de una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita garantizar la calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones y actividades; constituyen también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas.

El presente “Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología” del Municipio de Tlalmanalco, permite conocer la manera en que se encuentran comunicadas la Oficina de la Presidencia Municipal con las Áreas de la Administración Municipal para llegar a las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal en el tema de la atención ciudadana y la prestación de servicios Públicos.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalmanalco 2022-2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible.
- Manual de General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Ecología.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

Dirección de Ecología

- Permiso de Poda, Derribe y Derrame de árboles.
- Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.

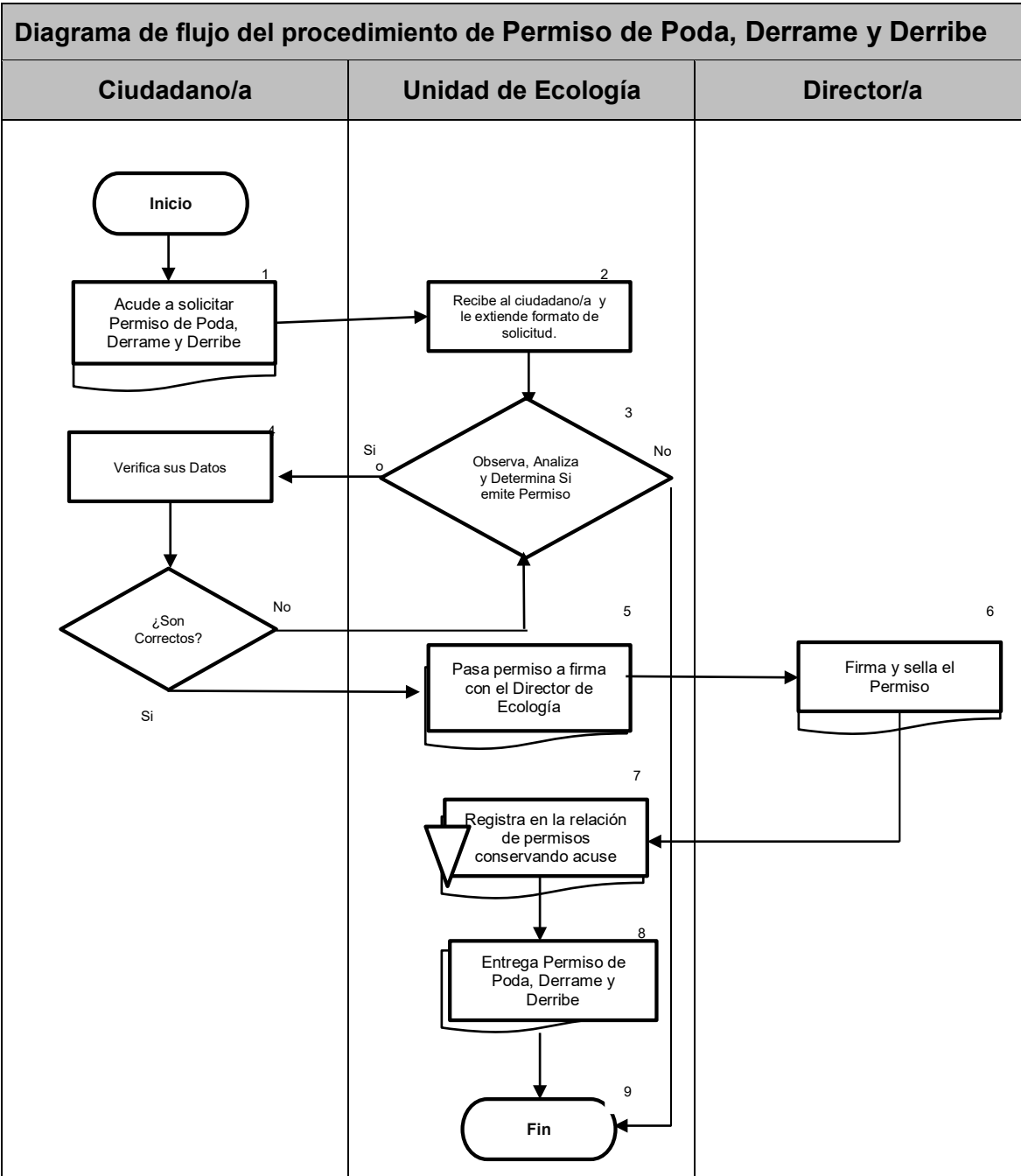
3.1. Procedimiento de Permisos de Poda, Derrame y Derribe

	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología</p>	Registro. MP-DE-10
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01


Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Permiso de Poda, Derrame y Derribe
Objetivo	Garantizar que el procedimiento le facilite al Ciudadano/a la obtención de un Permiso de Poda, Derrame y Derribe de árboles.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Código de la Biodiversidad del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México. • NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. • Código de Procedimientos Administrativos • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología. • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as del municipio que requieran un permiso para poda, derrame y derribe de árboles por cuestiones de seguridad y/o sanidad.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Permiso se emite a cualquier ciudadano que presente evidencias que los árboles deben ser podados, derramados y derribados por motivos de seguridad. 2. El trámite para la obtención de un permiso de poda, derrame y derribe es gratuito 3. formato de permiso de poda, derrame y derribe. 4. Relación del permiso de poda, derrame y derribe que contiene: nombre, Dirección, número de árboles, especie de árboles y fotografías anexas.
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Expedición de Permisos de Poda, Derrame y Derribe				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Acude Unidad de Ecología a solicitar un permiso de poda, derrame y derribe.	Petición/Fotos Anexas	Ninguno
Unidad de Ecología	2	Recibe al ciudadano/a y le extiende formato de solicitud.	Solicitud	1 copia
Unidad de Ecología	3	Observa, analiza, y determina si se accede a emitir permiso [SI, Actividad 4] [NO, Actividad 9]	Permiso	1 Original
Ciudadano/a	4	Verifica sus datos en el permiso. ¿Son correctos los datos del productor? Si (Actividad 5) No (Actividad 3)	Ninguno	Ninguno
Unidad de Ecología	5	Pasa el permiso a firma con el Director de Ecología	Permiso	2 Original
Dirección de Ecología Director/a	6	Firma y sella el permiso de poda, derrame y derribe.	Permiso	2 Original
Unidad de Ecología	7	Registra en la relación permisos conservando acuse	Relación de Permisos	1 Original (Acuse)
Unidad de Ecología	8	Entrega el Permiso de Poda, Derrame y Derribe	Permiso	1 Original
Unidad de Ecología	9	Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno



3.2. Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales

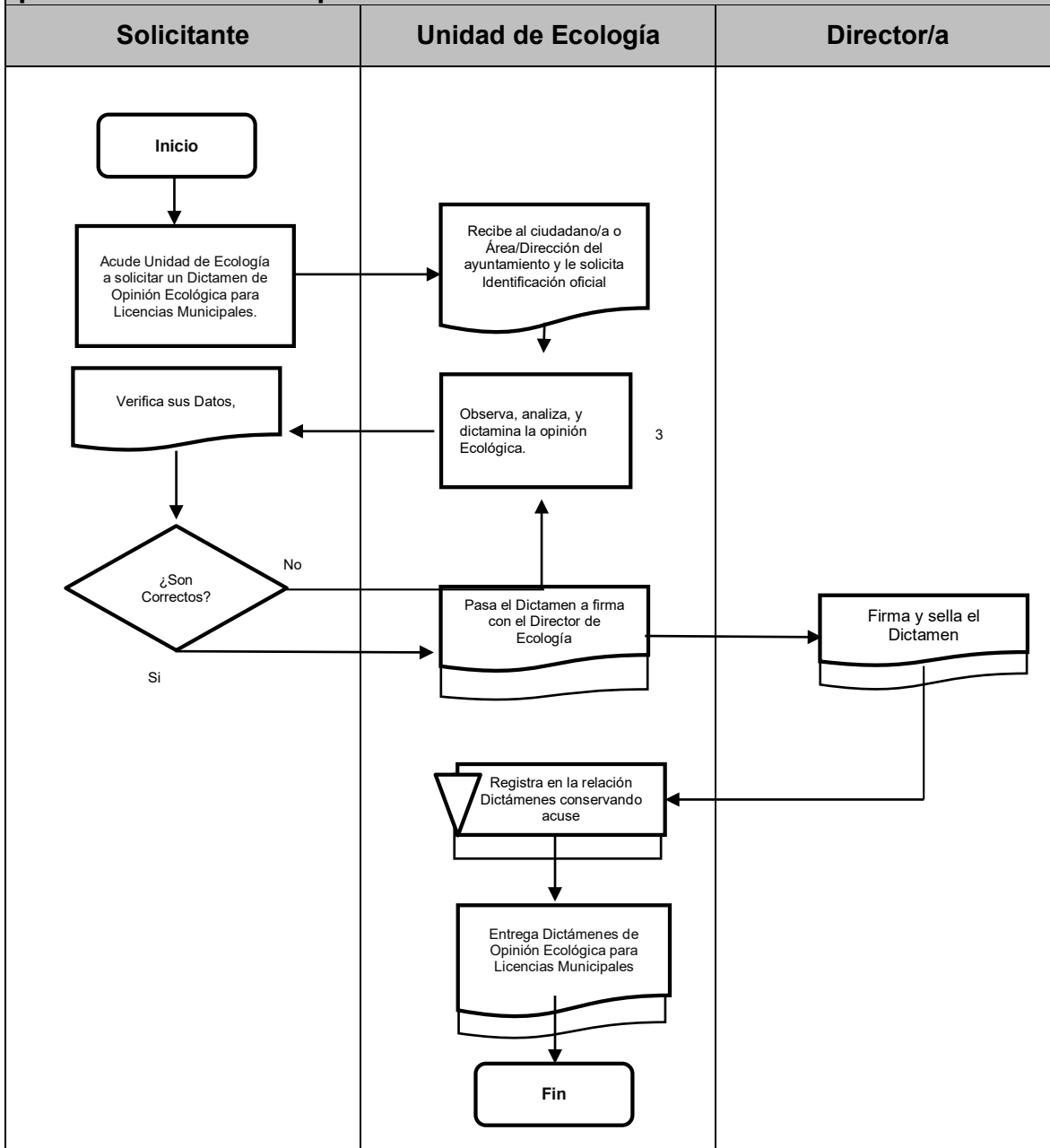
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología	Registro. MP-DE-20
		Fecha de Elaboración. MES 2024
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales
Objetivo	Otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire y suelo, que afecta la flora, fauna, recursos naturales o la salud pública.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Código de la Biodiversidad del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran un Dictamen de Opinión Sobre Temas de Ecología.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Dictamen se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga una justificación. 2. El trámite para la obtención de un Dictamen en temas de Ecología es gratuito 3. Formato Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales. 4. Relación de Dictámenes de Opinión Ecológica para licencias Municipales contiene: nombre, dirección, tema a tratar, Dictaminación.
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude Unidad de Ecología a solicitar un Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.	Petición/Solicitud	Ninguno
Unidad de Ecología	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita Identificación oficial	Copia de Identificación oficial	Ninguno
Unidad de Ecología	3	Observa, analiza, y dictamina la opinión Ecológica.	Dictamen	1 Original
Ciudadano/a	4	Verifica sus datos en el Dictamen. ¿Son correctos los datos del solicitante? Si (Actividad 5) No (Actividad 3)	Ninguno	Ninguno
Unidad de Ecología	5	Pasa el Dictamen a firma con el Director de Ecología	Dictamen	2 Original
Dirección de Ecología Director/a	6	Firma y sella el Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.	Dictamen	2 Original
Unidad de Ecología	7	Registra en la relación Dictámenes conservando acuse	Relación de Dictámenes	1 Original (Acuse)
Unidad de Ecología	8	Entrega el Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.	Dictamen	1 Original
Unidad de Ecología	9	Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno

Diagrama de flujo del procedimiento de Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales




4.- PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PANTEONES

Coordinación de panteones

- Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).
- Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).
- Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.
- Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.
- Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)
- Construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.
- Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños).

4.1. Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).

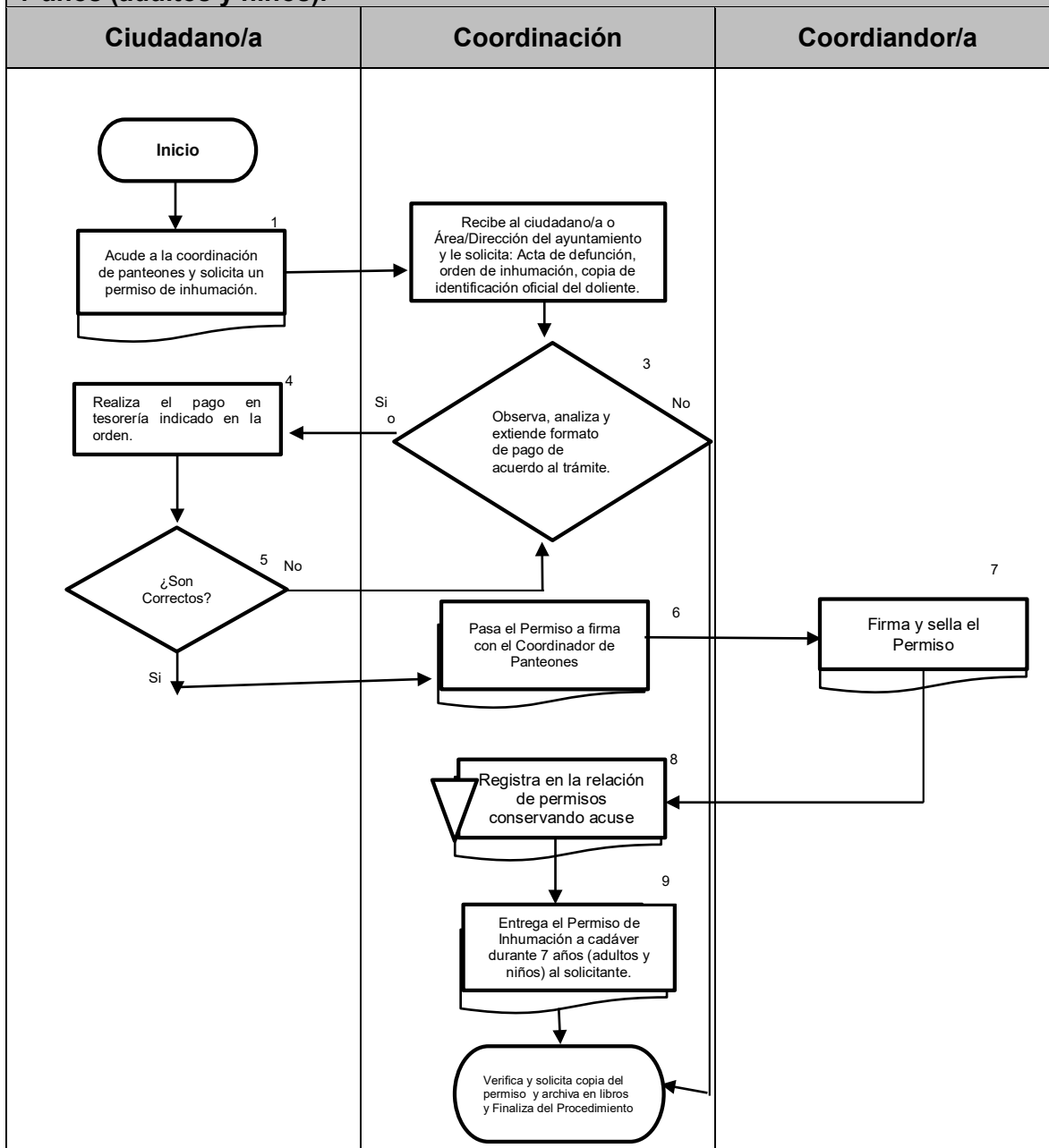
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-30
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).
Objetivo	Otorgar, negar o revocar permisos de inhumación a cadáveres durante 7 años (adultos y niños) dentro de los panteones municipales.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Código Financiero del Estado de México • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran un Permiso de Inhumación a cadáver.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Permiso se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños). 3. Relación de Permisos de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita un permiso de inhumación.	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Acta de defunción, orden de inhumación, copia de identificación oficial del doliente.	Orden de inhumación Acta de defunción Identificación oficial del doliente.	1 Original 1 copia 1 copia
Coordinación de Panteones	3	Observa, analiza y extiende formato de pago de acuerdo al trámite.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	4	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	original
Ciudadano	5	Verifica sus datos en el Permiso. ¿Son correctos los datos del solicitante? Si (Actividad 6) No (Actividad 5)	Original	Original (acuse)
Coordinación de Panteones	6	Pasa el Permiso a firma con el Coordinador de Panteones	Permiso	2 Original
Coordinación de Panteones / Coordinador	7	Firma y sella el Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).	Permiso	2 Original
Coordinación de panteones	8	Registra en la relación Permiso conservando acuse	Relación de Permisos	1 Original (Acuse)
Coordinación de Panteones	9	Entrega el Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños) al solicitante.	Permiso	1 Original
Panteón Municipal	10	Verifica y solicita copia del permiso y archiva en libros y Finaliza del Procedimiento	Permiso	1 Copia (acuse)

Diagrama de flujo del procedimiento de Permiso de Inhumación a cadáver durante 7 años (adultos y niños).



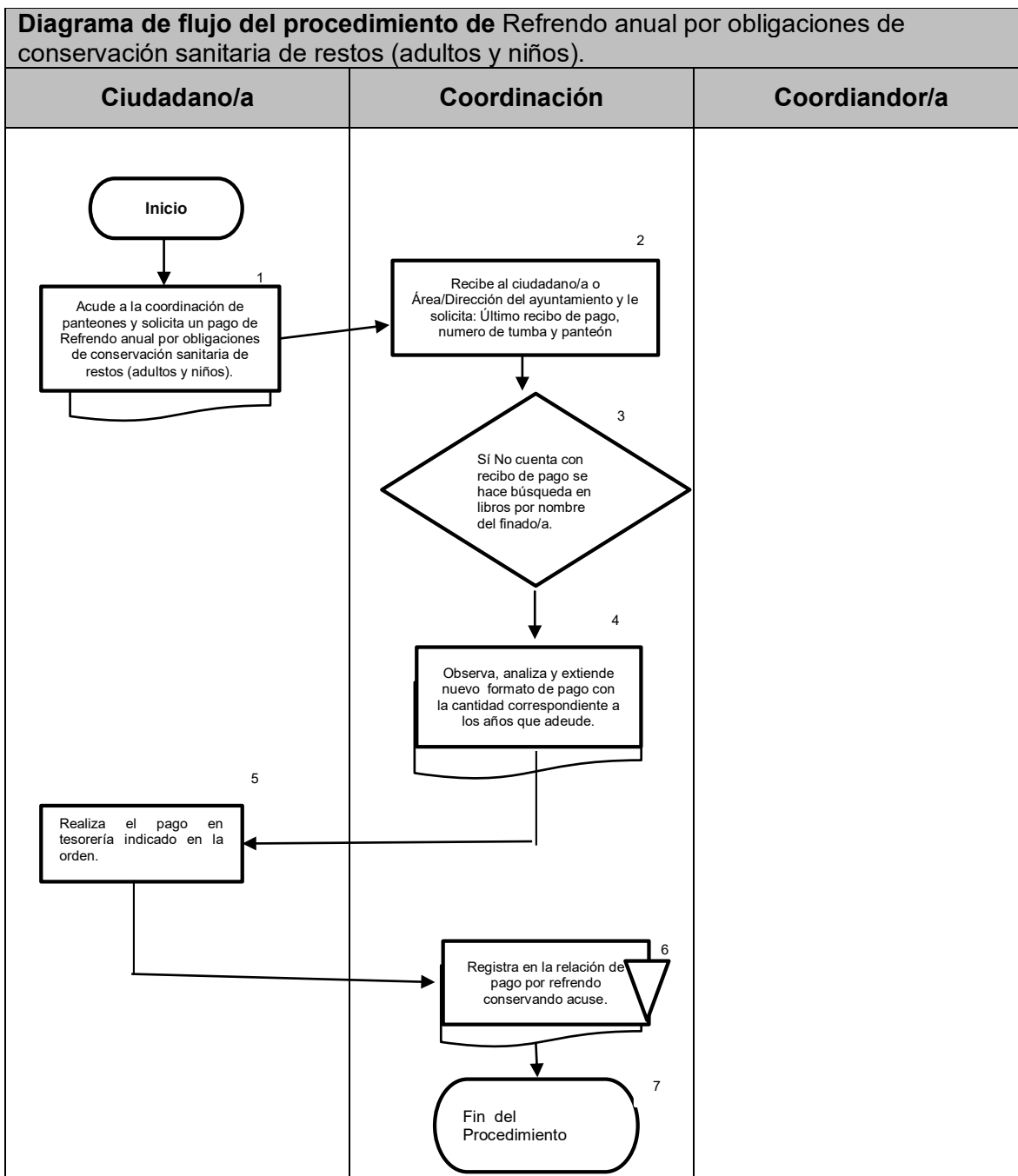
4.2. Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-40
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01


Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).
Objetivo	Conservar y mantener la permanencia del cadáver o restos aridos por año fiscal después de 7 años de la inhumación (adultos y niños) dentro de los panteones municipal.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Codigo Financiero del Estado de Mexico • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran refrendar anualmente sus obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El refrendo se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato refrendo anual. 3. Relación de refrendos anuales
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita un pago de Refrendo anual por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Sí No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por refrendo conservando acuse.	Relación de refrendo	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno



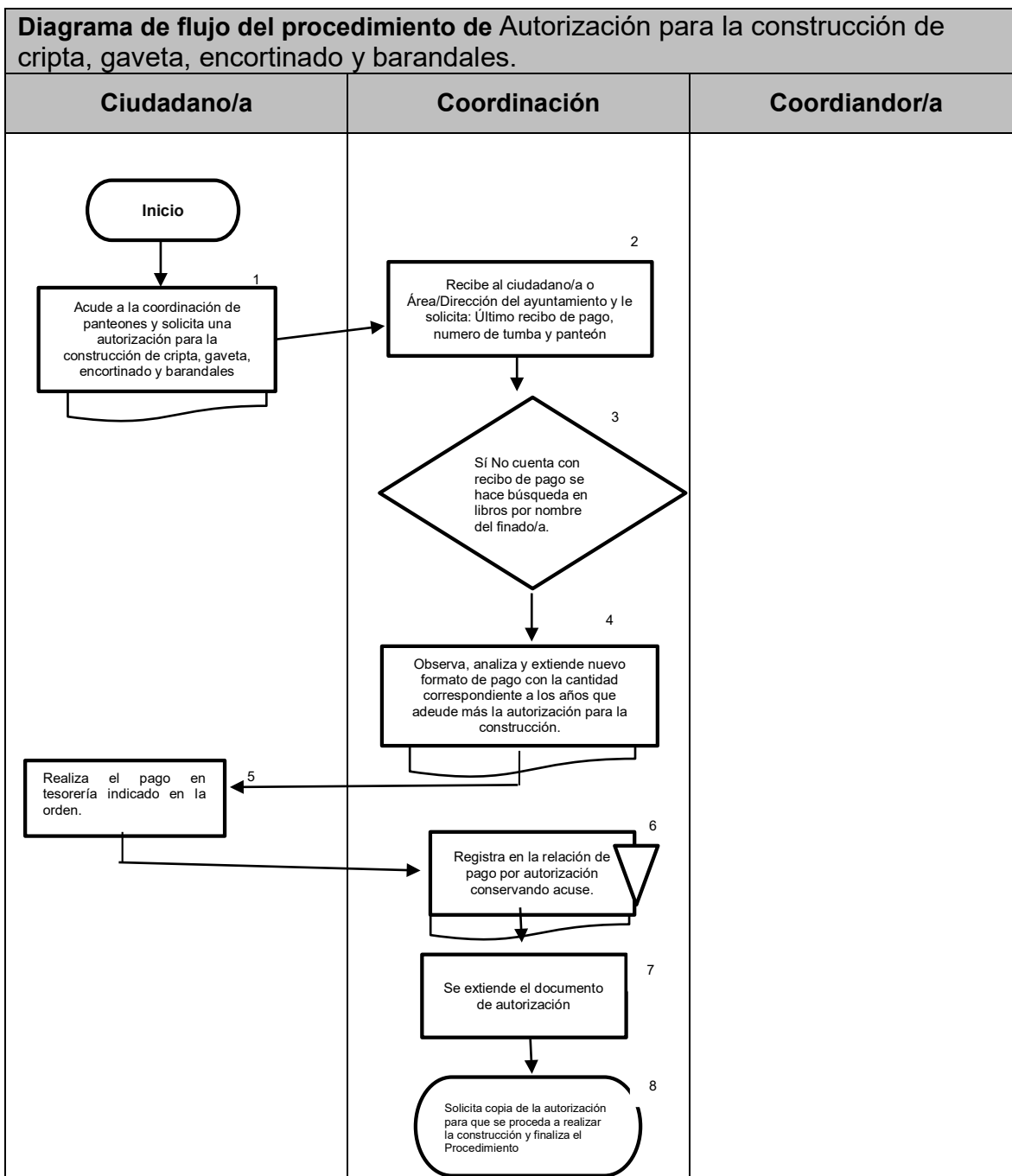
4.3. Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-50
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01


Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.
Objetivo	Autorizarle al ciudadano la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales para la delimitación de sus tumbas.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Código Financiero del Estado de México • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran la autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato de autorización. 3. Relación de autorizaciones
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita una autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales.	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Sí No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude más la autorización para la construcción.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por autorización conservando acuse.	Relación de autorizaciones	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Se extiende el documento de autorización	Autorización	Original / copia(acuse)
Panteón Municipal	8	Solicita copia de la autorización para que se proceda a realizar la construcción y finaliza el Procedimiento	Ninguno	Ninguno



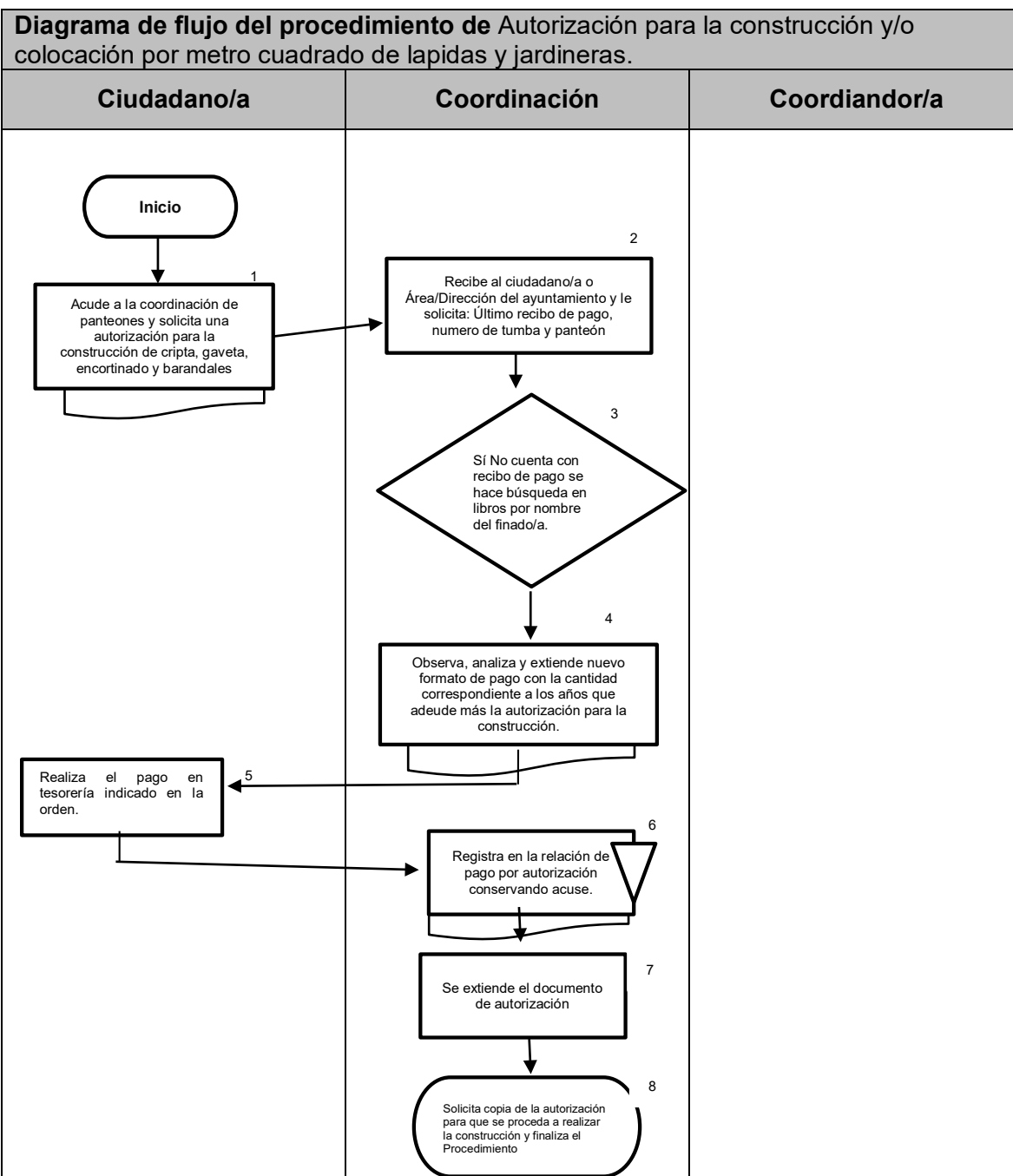
4.4. Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-60
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01


Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.
Objetivo	Autorizar al ciudadano la construcción de y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras para mejorar el aspecto visual de sus tumbas.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Código Administrativo del Estado de México Código de Procedimientos Administrativos Código Financiero del Estado de México Bando Municipal Vigente. Reglamento Interno de la Dirección Ecología Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran la Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato de autorización. 3. Relación de autorizaciones
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita una Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado de lapidas y jardineras.	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Si No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude más la autorización para la construcción.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por autorización conservando acuse.	Relación de autorizaciones	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Se extiende el documento de autorización	Autorización	Original / copia(acuse)
Panteón Municipal	8	Solicita copia de la autorización para que se proceda a realizar la construcción y finaliza el Procedimiento	Ninguno	Ninguno



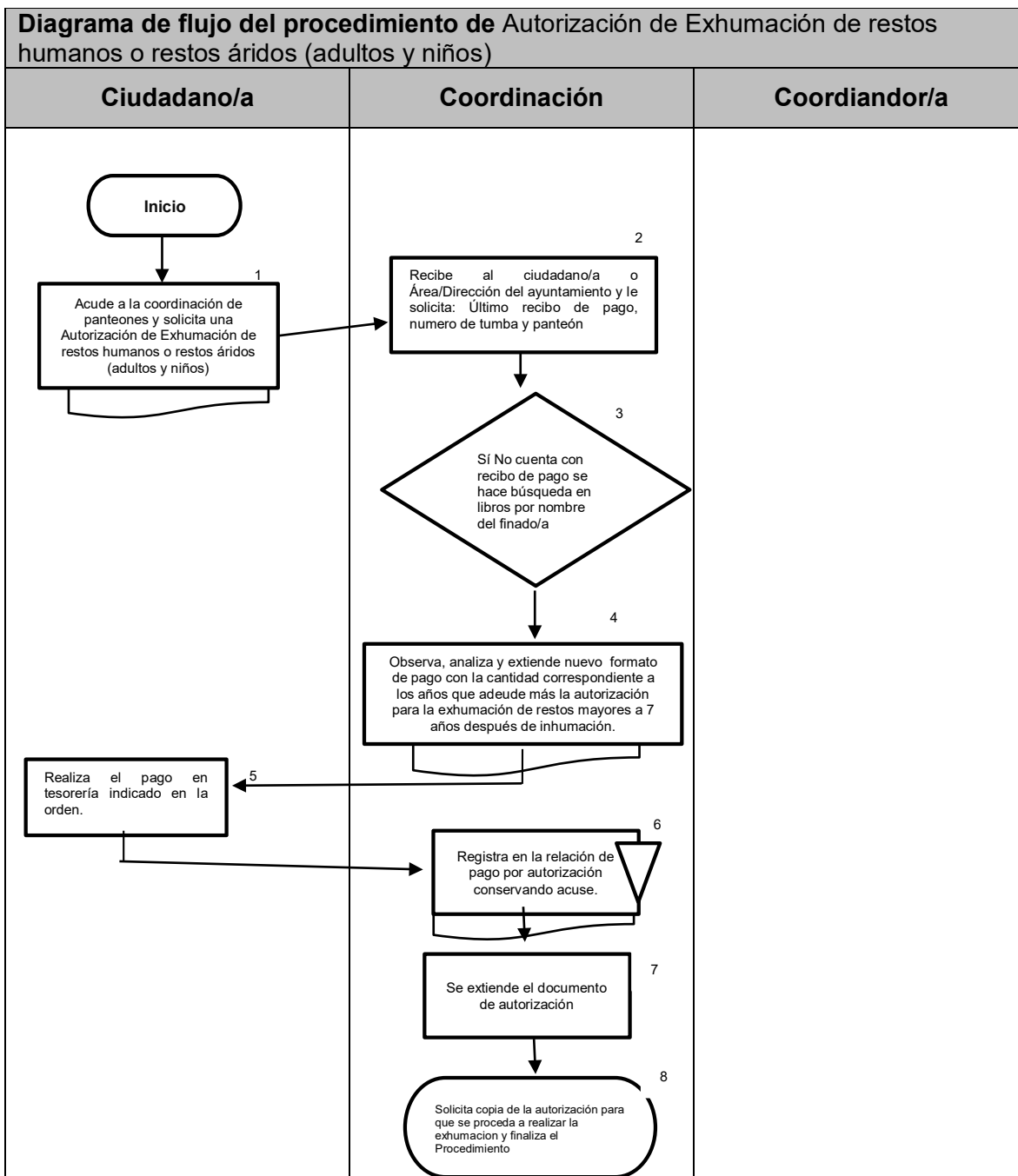
4.5. Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-70
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01


Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)
Objetivo	Autorizar cuando el usuario cambie de residencia y requiera de realizar el traslado de los restos humanos áridos a otro Estado o Ciudad o Cuando el usuario quiera cambiar de fosa reihumando los restos humanos áridos dentro del mismo Panteón Municipal.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Ley General de Salud • Reglamento General de Salud • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Código Financiero del Estado de México • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	<p>Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran el tramite sólo se podrá exhumar cuando se cumpla la temporalidad mínima que es de 7 años para restos humanos que al momento de su fallecimiento tenían 15 años de edad o más y de 5 años para restos humanos de menores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento.</p> <p>Mientras el plazo señalado en el punto anterior no concluya, sólo podrán efectuarse las Exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias y las ordenadas por las autoridades judiciales o por el Ministerio Público, previo cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato de autorización. 3. Relación de autorizaciones
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita una Autorización de Exhumación de restos humanos o restos áridos (adultos y niños)	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Si No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude más la autorización para la exhumación de restos mayores a 7 años después de inhumación.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por autorización conservando acuse.	Relación de autorizaciones	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Se extiende el documento de autorización	Autorización	Original / copia(acuse)
Panteón Municipal	8	Solicita copia de la autorización para que se proceda a realizar la exhumacion y finaliza el Procedimiento	Ninguno	Ninguno



4.6. Autorización para la construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.

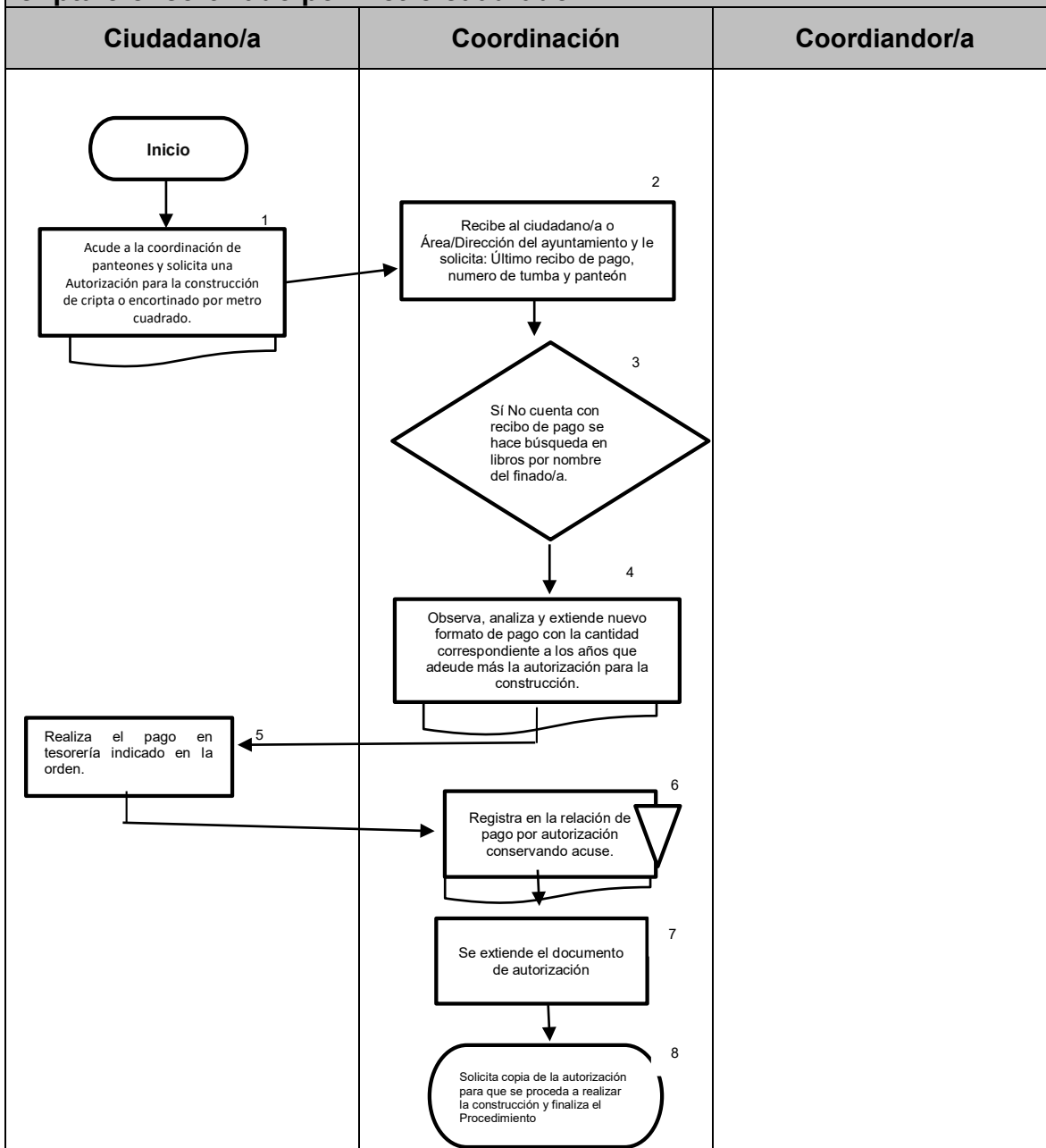
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-80
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Autorización para la construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.
Objetivo	Autorizarle al ciudadano la construcción de cripta, encortinado por metro cuadrado.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México • Código de Procedimientos Administrativos • Código Financiero del Estado de México • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran la autorización para la construcción de cripta, encortinado y barandales por metro cuadrado
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato de autorización. 3. Relación de autorizaciones.
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Autorización para la construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita una autorización para la construcción de cripta, encortinado y barandales.	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Sí No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude más la autorización para la construcción.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por autorización conservando acuse.	Relación de autorizaciones	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Se extiende el documento de autorización	Autorización	Original / copia(acuse)
Panteón Municipal	8	Solicita copia de la autorización para que se proceda a realizar la construcción y finaliza el Procedimiento	Ninguno	Ninguno

Diagrama de flujo del procedimiento de : Autorización para la construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.



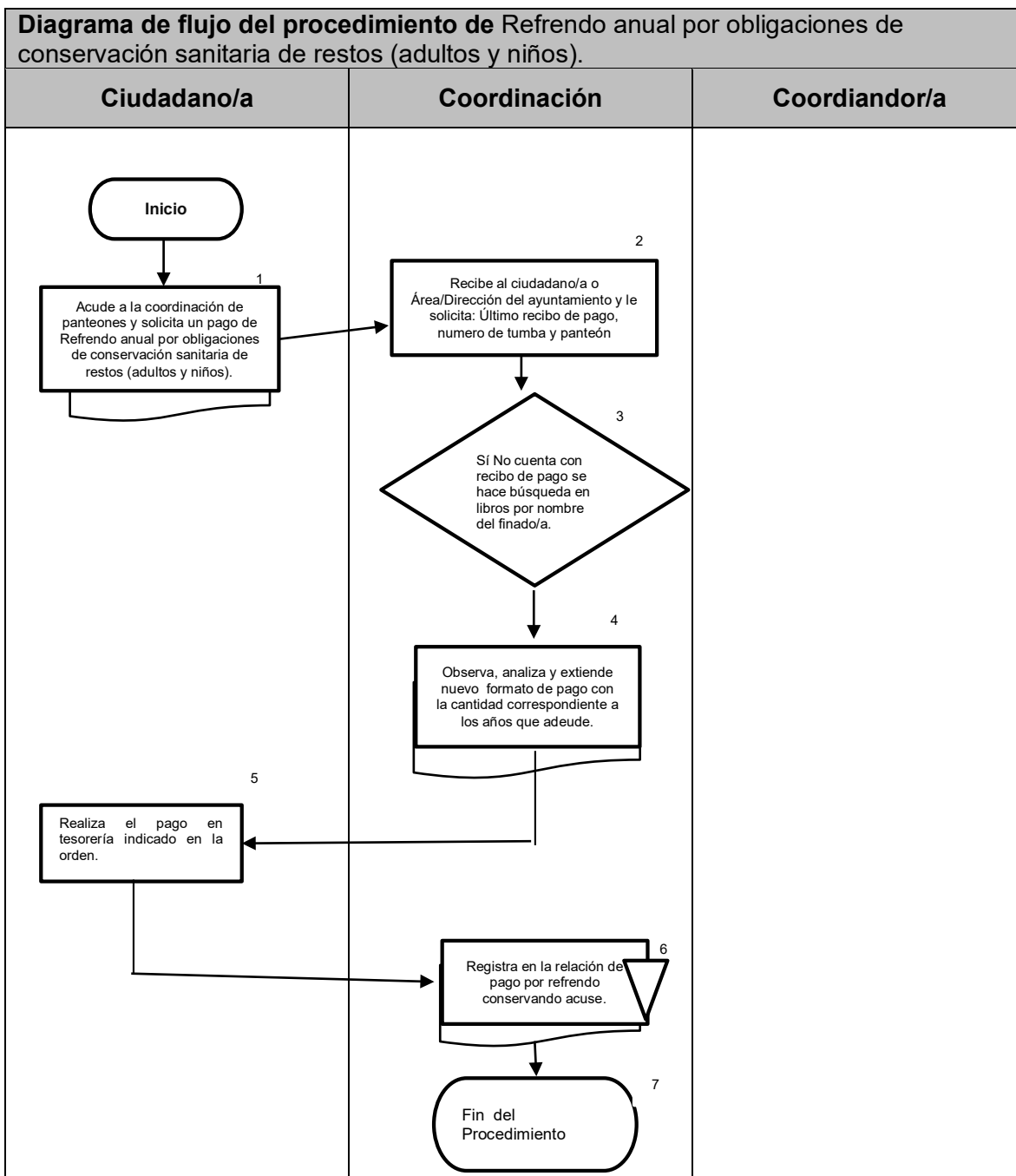
4.7. Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños).

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología, Coordinación de Panteones	Registro. MP-DE-90
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños).
Objetivo	Conservar y mantener la temporalidad del cadáver o restos aridos por año fiscal después de 7 años de la inhumación (adultos y niños) dentro de los panteones municipal.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Código Administrativo del Estado de México Código de Procedimientos Administrativos Código Financiero del Estado de Mexico Bando Municipal Vigente. Reglamento Interno de la Dirección Ecología Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as y personas morales del municipio que requieran refrendar anualmente sus obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La temporalidad se extiende a personas físicas y morales que lo requieran siempre y cuando se tenga los documentos necesarios. 2. Formato refrendo anual. 3. Relación de refrendos anuales
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños).				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a o Área/ Dirección del ayuntamiento	1	Acude a la coordinación de panteones y solicita un pago de Temporalidad por inhumación en fosa (adulto y niños). Por obligaciones de conservación sanitaria de restos (adultos y niños).	Petición/Solicitud	Ninguno
Coordinación de panteones	2	Recibe al ciudadano/a o Área/Dirección del ayuntamiento y le solicita: Último recibo de pago, numero de tumba y panteón	Ultimo recibo de pago	1 copia
Coordinación de panteones	3	Sí No cuenta con recibo de pago se hace búsqueda en libros por nombre del finado/a	Ninguno	Ninguno
Coordinación de Panteones	4	Observa, analiza y extiende nuevo formato de pago con la cantidad correspondiente a los años que adeude.	Orden de pago	Original /copia
Ciudadano/a	5	Realiza el pago en tesorería indicado en la orden.	Factura de pago	copia
Coordinación de panteones	6	Registra en la relación de pago por refrendo conservando acuse.	Relación de refrendo	1 copial (Acuse)
Coordinación de panteones	7	Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno




5. Presentación de Procedimientos del Depósito de Residuos Sólidos Urbanos

- **Depósito de residuos urbanos (tiradero municipal)**

- Permiso por depósito de residuos urbanos.

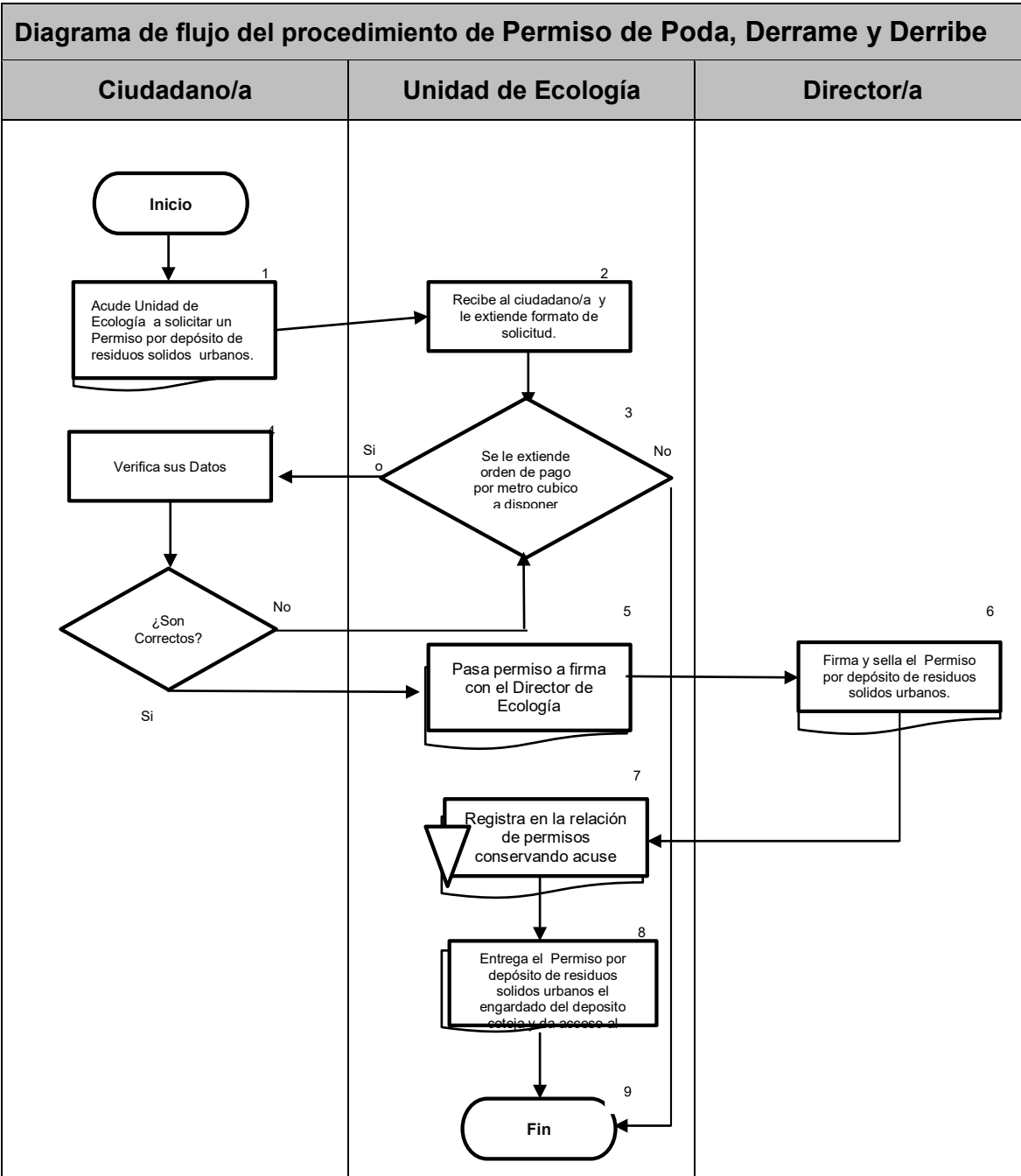
5.1. Permiso por depósito de residuos urbanos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología	Registro. MP-DE-0100
		Fecha de Elaboración. Marzo 2024
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Permiso por depósito de residuos urbanos.
Objetivo	Garantizar que el procedimiento le facilite al Ciudadano/a la obtención de un Permiso para depositar sus residuos sólidos urbanos .
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente • Código de la Biodiversidad del Estado de México • Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos • Bando Municipal Vigente. • Reglamento Interno de la Dirección Ecología. • Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. • Manual de Organización de la Dirección Ecología
Alcance	Para todos/as los/as ciudadanos/as del municipio que requieran Permiso por depósito de residuos urbanos por cuestiones de seguridad y/o sanidad.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Permiso se emite a cualquier ciudadano que presente su solicitud de deposito. 2. El trámite para la obtención de un Permiso por depósito tiene un costo por metro cubico de residuos sólidos 3. formato de permiso de depósito de RSU. 4. Relación del permiso de deposito de RSU fotografías anexas.
Tiempo Promedio de Gestión	30 minutos
Resultados	Buen manejo y ejecución del trámite, eficacia y eficiencia para el ciudadano, reducir tiempos


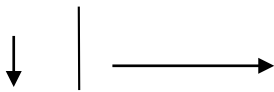


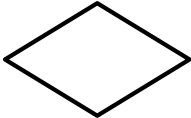
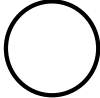

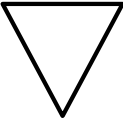
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

Descripción del Procedimiento: Permiso por depósito de residuos sólidos urbanos.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Acude Unidad de Ecología a solicitar un Permiso por depósito de residuos sólidos urbanos.	Petición/Fotos Anexas	Ninguno
Unidad de Ecología	2	Recibe al ciudadano/a y le extiende formato de solicitud.	Solicitud	1 copia
Unidad de Ecología	3	Se le extiende orden de pago por metro cubico a disponer	Orden de pago	1 Original
Ciudadano/a	4	Verifica sus datos en el permiso. ¿Son correctos los datos del productor? Si (Actividad 5) No (Actividad 3)	Ninguno	Ninguno
Unidad de Ecología	5	Pasa el permiso a firma con el Director de Ecología	Permiso	2 Original
Dirección de Ecología Director/a	6	Firma y sella el Permiso por depósito de residuos sólidos urbanos.	Permiso	2 Original
Unidad de Ecología	7	Registra en la relación permisos conservando acuse	Relación de Permisos	1 Original (Acuse)
Unidad de Ecología	8	Entrega el Permiso por depósito de residuos sólidos urbanos el engardado del deposito coteja y da acceso al solicitante.	Permiso	1 Original
Unidad de Ecología	9	Fin del Procedimiento	Ninguno	Ninguno



6. SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	Símbolo
Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento.	
Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
Archivo: Indica que un documento se ha guardado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Número de Registro. MP-DE-01

VALIDACIÓN

Luis Ángel Trueba Olascoaga
Dirección de Ecología

APROBACIÓN

Luis Enrique Sánchez Reyes
Presidencia Municipal

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESEÑOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

