



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología



GOBIERNO MUNICIPAL
CAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Ecología

Clave: CU.CM/MP.011/DE

Año de elaboración: 2021.

Manual de Procedimientos

Dirección de Ecología

Clave: CU.CM/MP.011/DE

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Leticia Flores Coyotl
LFC

Auxiliar de área

Validó:

Javier Escalante Sánchez

JES
DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA

Titular de la Dirección Jurídica
CAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

Autorizó:

Eva Sánchez Mendieta
ESM

CONTRALORIA
MUNICIPAL
Titular de Contraloría Municipal
CAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024



	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	3
II.	Marco Jurídico.	3
IV.	Descripción de Actividades.	5
1.	Ficha de Procedimiento de Dictamen Técnico.	5
1.1	Diagrama de Flujo para Dictamen Ambiental Municipal.	7
2.	Ficha de Procedimiento de Permiso por Derribo y Poda de Árboles.	8
2.1	Diagrama de Flujo de Permiso por Derribo y Poda de Árbol.	10
3.	Ficha de Descripción de Contrato de Recolección de Basura.	11
3.1	Diagrama de Flujo de Contrato de Recolección de Basura.	13
4.	Ficha de Procedimiento para la Liberación de Obra.	14
4.1	Diagrama de Flujo de Liberación de Obra.	16
5.	Ficha de Procedimiento para la Autorización Municipal para la Operación de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmosfera.	17
5.1	Diagrama de Flujo de Autorización Municipal para la Operación de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmósfera.	19
6.	Ficha de Procedimiento de Reporte de Servicio de Residuos Sólidos Urbanos (RSU).	20
6.1	Diagrama de Flujo de Recolección y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU).	22
V.	Glosario de términos.	23

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, la Dirección de Ecología presenta los Bienes y Servicios que otorgamos a la Ciudadanía en las que representa de manera cotidiana en servicio de la población. Estableciendo el compromiso de trabajar por ser un Municipio que promueva sus riquezas regionales en búsqueda de un desarrollo sustentable, sostenido y armónico entre sus sistemas, bajo un régimen de gobierno plural e incluyente que, administrando con eficiencia y eficacia sus recursos, para alcanzar mayores niveles de calidad y calidez de vida entre sus habitantes.

Este manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología para la realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual.

II. OBJETIVO

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1 Fracción I y III, Art. 5, Art. 115 fracción V.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Sección V.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Código Fiscal de la Federación Capítulo Único.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

2. Estatal

- Art. 142 de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla, Capítulo Único.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, Capítulo X.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

3. Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art 45.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE DICTAMEN AMBIENTAL MUNICIPAL.

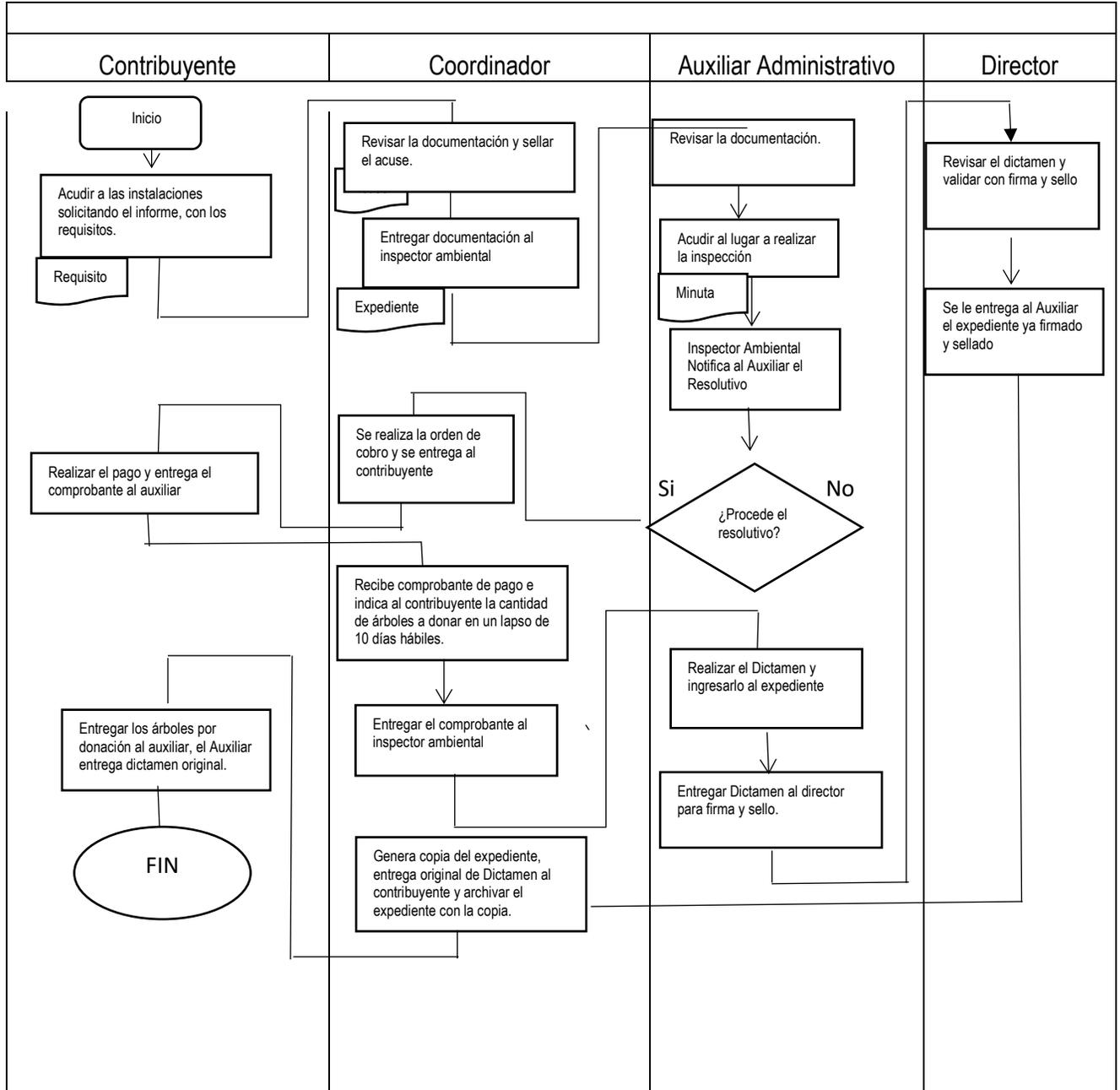
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Dictamen ambiental Municipal.			
Objetivo:	Prevenir, mitigar y restaurar los daños al Medio Ambiente, así como intentar reducir sus efectos negativos al mismo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Art. Art. 8, 28 Frac, I, V, VII, VIII, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo Art. 25, 27 frac. V. Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo Art. 66, 118, 119. NOM-083-SEMARNAT-2003, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art 45.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica y/o inspeccionan las obras, según proceda. 2. La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para supervisión y seguimiento. 3. Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente. 			
Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Se emite resolutive de Dictamen de Impacto Ambiental para Prevenir, Mitigar y Restaurar los daños al medio Ambiente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Coordinador	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Coordinador	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Coordinador	4	Revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Coordinador	5	Acude al lugar a realizar la inspección.	Minuta	1
Auxiliar administrativo	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar administrativo	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutive.	Minuta	1
Coordinador	8	¿Procede el Dictamen?	No Aplica	No Aplica
No				



Coordinador	9	El Dictamen se rechaza. (Pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				
Coordinador	10	Se realiza la orden de cobro y se entrega al contribuyente.	Orden de Cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Coordinador	12	Recibe comprobante de pago e indica al contribuyente la cantidad de árboles a donar en un lapso de 10 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
Coordinador	13	Entrega el comprobante al inspector ambiental.	Comprobante	1
Coordinador	14	Realiza el Dictamen.	Dictamen	1
Coordinador	15	Entrega Dictamen a Dirección para firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Revisa el Dictamen y lo valida con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente al auxiliar.	Expediente	1
Coordinador	18	Genera copia del Expediente, entrega original del Dictamen al contribuyente y archiva el expediente con la copia.	Expediente	2
Contribuyente	20	Entrega los árboles por donación al auxiliar.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	21	Recibe la donación y toma evidencia.	No Aplica	No Aplica
FIN				



1.2 DIAGRAMA DE FLUJO PARA DICTAMEN AMBIENTAL MUNICIPAL.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES.

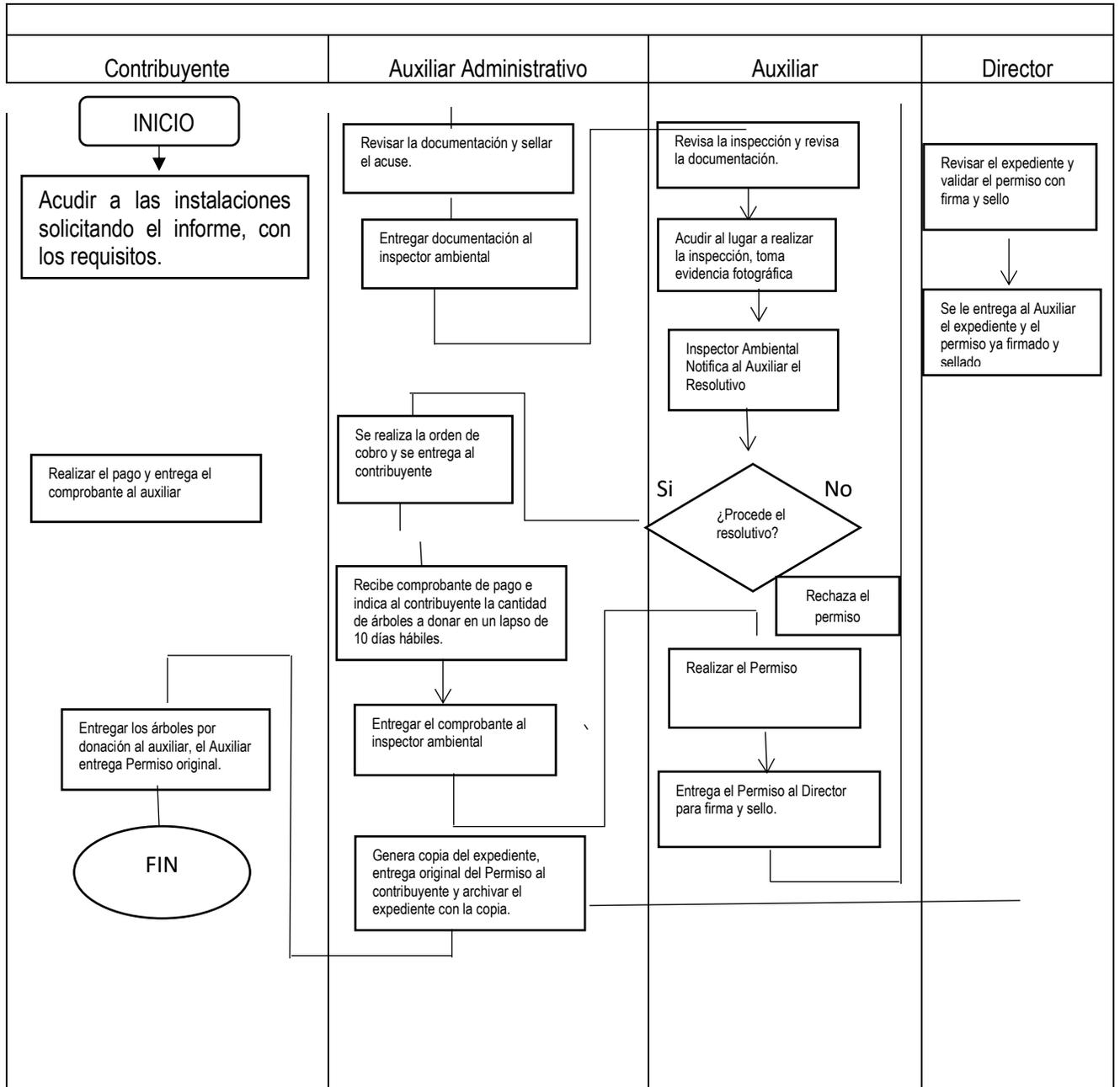
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Permiso por derribo y poda de árbol.			
Objetivo:	Garantizar la preservación de árboles, y en el momento que se autoriza el derribo o poda de alguna especie arbórea verificar que se repone en especie, corroborando que reciben el mantenimiento y cuidado oportuno.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Art. 27 Frac. I, II Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Capitulo quinto. NOM-059-SERMARNAT-VIGENTE. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art.45.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Se notifica y/o inspeccionan la zona y/o lugar, según proceda. La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento. Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza la visita de inspección para saber la necesidad y riesgo que implica el árbol, así como deducir la especie para su correspondiente reposición en especie del 10 a 1.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Coordinador	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Coordinador	3	Entrega documentación al Director.	Expediente	1
Director	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar	5	Acude al lugar a realizar la inspección.	Minuta	1
Auxiliar	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutive.	Minuta	1
Coordinador	8	¿Procede el permiso?	No Aplica	No Aplica
No				
Coordinador	9	El permiso se rechaza. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica
Si				
Coordinador	10	Se realiza la orden de cobro y se entrega al contribuyente.	Orden de Cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1



Coordinador	12	Recibe comprobante de pago e indica al contribuyente la cantidad de árboles a donar en un lapso de 10 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
Coordinador	13	Entrega el comprobante al inspector ambiental.	Comprobante	1
Coordinador	14	Realiza el Dictamen.	Dictamen	1
Coordinador	15	Entrega Dictamen a Dirección para firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Revisa el Dictamen y lo valida con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente al auxiliar.	Expediente	1
Coordinador	18	Genera copia del Expediente, entrega original del Dictamen al contribuyente y archiva el expediente con la copia.	Expediente	2
Contribuyente	20	Entrega los árboles por donación al auxiliar.	No Aplica	No Aplica
Coordinador	21	Recibe la donación y toma evidencia.	No Aplica	No Aplica
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA CON CONTRIBUYENTE.

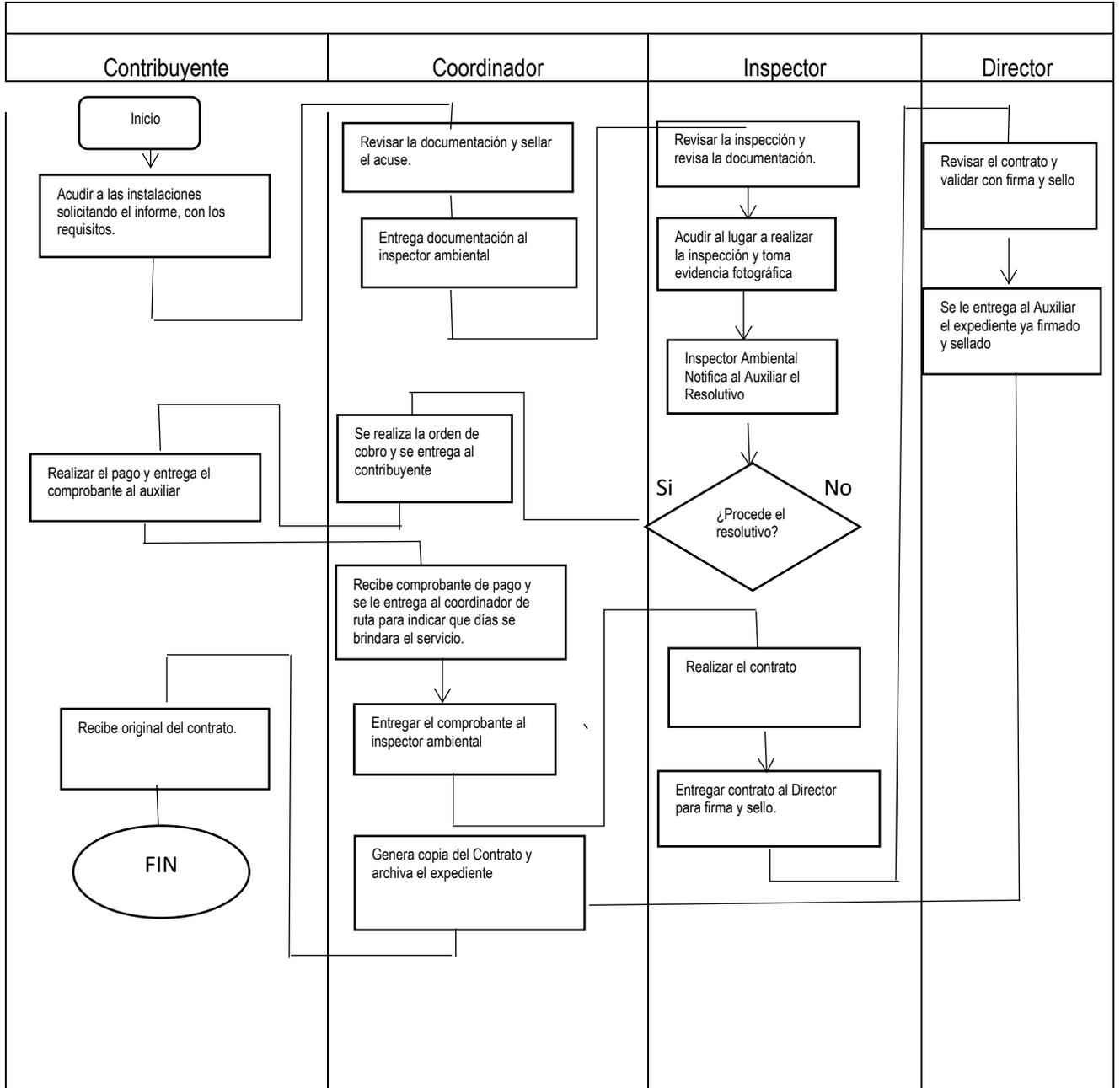
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Contrato de recolección de basura con contribuyente.			
Objetivo:	Prevenir, mitigar e intentar reducir los efectos negativos en el medio ambiente, dando y depositando correctamente los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) generados por la población, industrias y comercios.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 115 Fracción III, Inciso C), Constitución política del estado libre y soberano de Puebla Art. 104 Inciso C). Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo Art. 25 Frac. I, II III. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Art. 137, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla Capítulo Único. Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Puebla Art. 25 Frac I, II, III. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, Art. 45 NOM-083-SEMARNAT-2003			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Se notifica y/o inspeccionan el comercio o industria, según proceda. La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento. Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Asegurar la correcta disposición final de los RSU, evitando se generen focos de infección y contaminación de las vías públicas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Coordinador	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Coordinador	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector	5	Acude al comercio o industria a realizar la inspección y cuantificación de los residuos.	Minuta	1
Inspector	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector	8	¿Procede el resolutivo?	No Aplica	No Aplica
No				



Inspector	9	El permiso se rechaza. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de Cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar administrativo	12	Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la coordinadora de rutas.	Comprobante	1
Coordinador	13	Indica al auxiliar los días que se prestará el servicio.	No Aplica	No Aplica
Inspector	14	Elabora el contrato.	Contrato	1
Inspector	15	Entrega el expediente y contrato a dirección para validación con firma y sello.	Contrato y Expediente	1
Director	16	Revisa y corrobora el contrato validándolo con sello y firma.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Entrega expediente y el contrato al auxiliar.	Expediente y Contrato	1
Inspector	18	Genera copia del contrato.	Contrato	2
Inspector	19	Entrega original del contrato al contribuyente.	Contrato	1
Contribuyente	20	Recibe original del contrato.		
Inspector	21	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA CON CONTRIBUYENTE.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE OBRA.

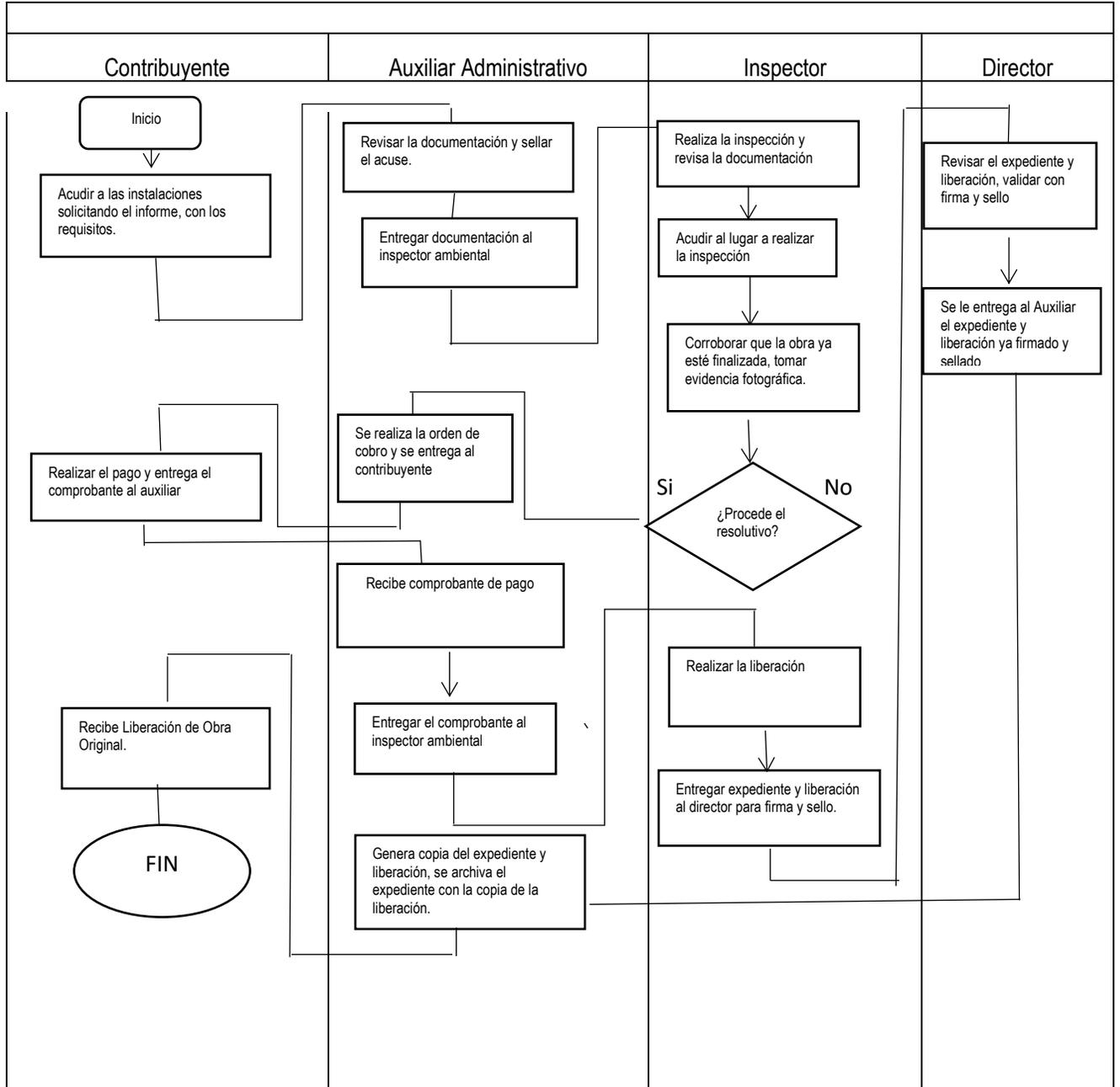
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Liberación de obra.			
Objetivo:	Corroborar que la obra se diseñó conforme al plano que se entrega al departamento, de igual forma, rectificar que si existía un árbol o área verde se preservó de forma correcta, a menos de existir un permiso previo, así como verificar la correcta disposición de los residuos.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Art- 8 Frac. I, II IV, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla Art. 26. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art. 45 NOM-083-SEMARNAT-2003			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inspecciona el lugar, según proceda. 2. La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento. 3. Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente. 			
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Lograr cumplir con los requisitos y dar seguimiento a los pasos señalados para la correcta liberación de obra bajo los lineamientos pertinentes.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe con los requisitos.	Copia de Impacto ambiental	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Auxiliar operativo	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector	5	Acude al lugar a realizar la inspección para corroborar que la obra esté finalizada.	Minuta	1
Inspector	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
	8	¿Procede la liberación?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector	9	El resolutivo se rechaza. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				
Inspector	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Coordinador	12	Recibe el comprobante de pago y lo entrega al	Comprobante	1



		Inspector Ambiental.		
Coordinador	13	Realiza la Liberación.	Liberación	1
Coordinador	14	Entrega expediente y Liberación a Dirección para firma y sello.	Expediente y Liberación	1
Director	15	Revisa el expediente y valida la Liberación con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	16	Se le entrega el expediente y la Liberación al auxiliar.	Expediente y Liberación	1
Coordinador	17	Genera copia de la Liberación de obra.	Expediente	2
Coordinador	18	Entrega original de la liberación de obra al contribuyente.	Liberación	2
Contribuyente	19	Recibe original de la Liberación de la obra.	Liberación	1
Coordinador	20	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE LIBERACIÓN DE OBRA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

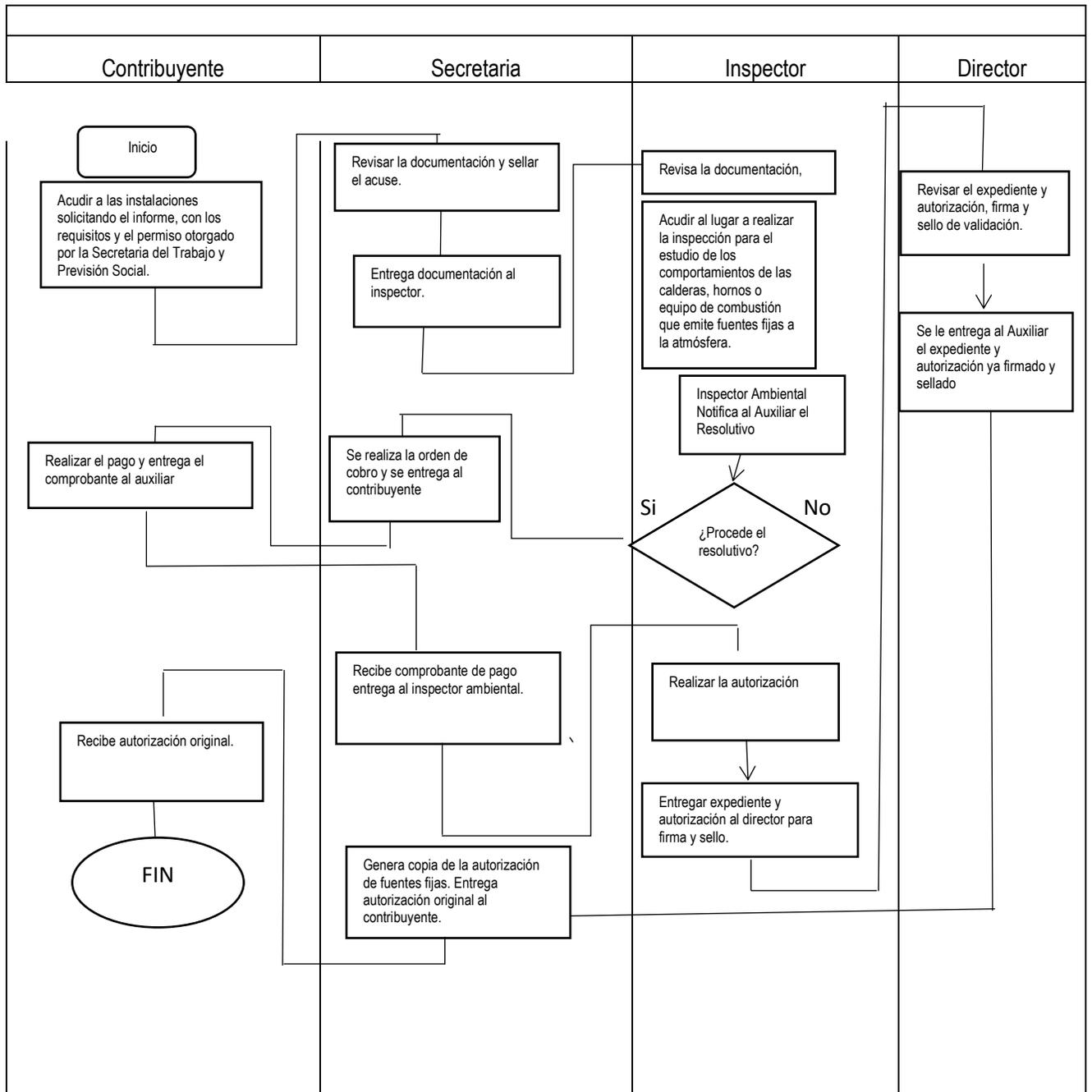
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Autorización municipal para la operación de fuentes fijas de emisiones a la atmosfera.			
Objetivo:	Prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como intentar reducir sus efectos negativos en el medio ambiente, implementando un plan de trabajo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Sección Segunda. Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla. Art. 27 Frac. III Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Puebla. Art. 115 Frac III. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art. 45. NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-081-SEMARNAT-1994			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica y/o inspeccionara el lugar, según proceda. 2. La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento. 3. Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente. 			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se cumple con los permisos pertinentes y verificar que las emisiones que emiten a la atmósfera estén bajo los lineamientos marcados por las Normas Oficiales, evitando generar mayor daño al medio ambiente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos y el permiso otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Permiso	1
Secretaria	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Secretaria	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector	5	Acude al lugar a realizar la inspección para estudiar el comportamiento (temperatura) de las calderas, hornos o equipo de combustión que emite fuentes fijas a la atmosfera.	Minuta	1
Inspector	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector	8	¿Procede la autorización?	No Aplica	No Aplica
No				



Inspector	9	El Permiso se rechaza. (Pasa a fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				
Secretaria	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	12	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Secretaria	13	Recibe el comprobante de pago y lo entrega al Inspector Ambiental.	No Aplica	No Aplica
Inspector	14	Realiza la autorización.	Autorización	1
Inspector	15	Entrega expediente y autorización a Dirección para firma y sello.	Autorización y Expediente	1
Director	16	Revisa el expediente y valida la autorización con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente y autorización al auxiliar	Autorización y Expediente	1
Secretaria	18	Genera copia de la autorización de fuentes fijas.	Autorización	2
Secretaria	19	Entrega original de la autorización al contribuyente.	Autorización	1
Contribuyente	20	Recibe autorización.	Autorización	1
Secretaria	21	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

6. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU).

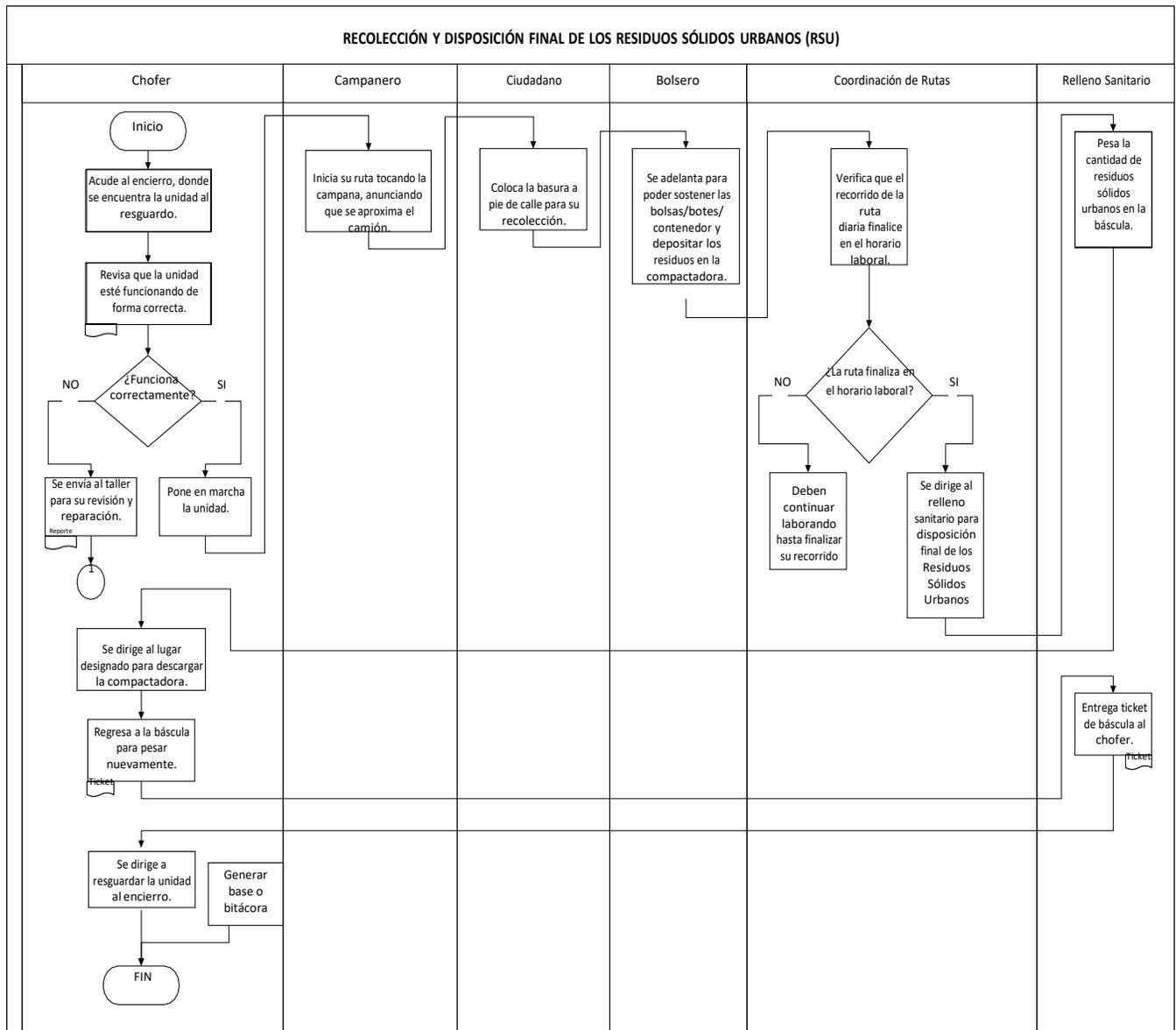
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos (RSU).			
Objetivo:	Prevenir la contaminación y focos de infección en el municipio, de igual forma garantizar el servicio eficaz en cuanto a recolección de basura se refiere.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 11, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo Art. 45.			
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el reporte, en caso de ser necesario se inspecciona, el lugar según proceda. 2. La ruta acude al lugar, solo si se brinda el servicio y/o cuenta con su pago correspondiente. 3. Retira los RSU para llevarlos al sitio de disposición final. 4. Se deposita los RSU al relleno sanitario para su correcto manejo 			
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se corroborará el correcto manejo de los RSU, disminuyendo la generación de montoneras, contando con el apoyo y participación ciudadana.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Chofer	1	Acude al encierro, donde se encuentra la unidad al resguardo.	No Aplica	No Aplica
Chofer	2	Revisa que la unidad esté funcionando de forma correcta.	Check List	1
Chofer	3	¿Funciona correctamente?	No Aplica	No Aplica
No				
Chofer	4	Se envía al taller para su revisión y reparación. (pasa al fin)	Reporte	1
Si				
Chofer	5	Pone en marcha la unidad.	No Aplica	No Aplica
Campanero	6	Inicia su ruta tocando la campana, anunciando que se aproxima el camión.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	7	Coloca la basura a pie de calle para su recolección.	No Aplica	No Aplica
Bolsero	8	Se adelanta para poder sostener las bolsas/botes/contenedor y depositar los residuos en la compactadora.	No Aplica	No Aplica
Coordinación de rutas	9	Verifica que el recorrido de la ruta diaria finalice.	No Aplica	No Aplica
Coordinación de rutas	10	¿La ruta finaliza en el horario laboral?	No Aplica	No Aplica
No				



Chofer	11	Deben continuar laborando hasta finalizar su recorrido. (Regresa al paso 8).	No Aplica	No Aplica
Si				
Chofer	12	Se dirige al relleno sanitario para disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	No Aplica	No Aplica
Relleno Sanitario	13	Pesa la cantidad de Residuos Sólidos Urbanos en la báscula.	Bitácora	1
Chofer	14	Se dirige al lugar designado para descargar la compactadora.	No Aplica	No Aplica
Chofer	15	Regresa a la báscula para pesar nuevamente.	Ticket	1
Relleno Sanitario	16	Entrega ticket de báscula al chofer.	Ticket	1
Chofer	17	Se dirige a resguardar la unidad al encierro.	No Aplica	No Aplica
Coordinador	18	Generar base o bitácora	Ticket	1
FIN				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MP.011/DE
		Año de elaboración: 2021.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Residuos sólidos Urbanos	Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques.
Inspector Ambiental	Funcionario de la Administración con competencias en materia de medioambiente que realiza inspecciones ambientales.