

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(EN MATERIA DE  
DESCARGAS DE  
AGUAS RESIDUALES)  
DEL AYUNTAMIENTO  
DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

**ÍNDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	I-3
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	II-4
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	III-5
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</b> .....	IV-5
<b>V. PROCESOS</b> .....	V-6
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b> .....	VI-7
<b>A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	VI-7
<b>B. OBJETIVO</b> .....	VI-7
<b>C. ALCANCE</b> .....	VI-7
<b>D. REFERENCIAS</b> .....	VI-7
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	VI-8
<b>E. DEFINICIONES</b> .....	VI-9
<b>F. INSUMOS</b> .....	VI-10
<b>G. RESULTADOS</b> .....	VI-10
<b>H. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b> .....	VI-10
<b>I. POLÍTICAS</b> .....	VI-11
<b>J. DESARROLLO</b> .....	VI-11
<b>K. SIMBOLOGÍA</b> .....	VI-12
<b>L. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN</b> .....	VI-15
<b>M. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....	VI-20
<b>I. ANEXOS</b> .....	VI-21
<b>II. VALIDACIÓN</b> .....	VII-23
<b>III. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	VIII-24

## **I. PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento Administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes áreas, es un componente del sistema de control interno el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una Unidad Administrativa.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad y economía en todos los procesos. Todos los procedimientos que se encuentren dentro del Manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso operacional.

El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben regirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa o de dos o más de ellas. El Manual incluye además de los puestos o Unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, contienen información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro del ayuntamiento, en él se encuentra registrada, facilita las labores de auditoria, de evaluación y control interno y su vigilancia.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de 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. Está 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, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar las actividades o tareas del Departamento del Registro Ambiental Municipal , lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos de como inicia y termina este registro.

Es necesario contar con procedimientos administrativos que se adapten a la nueva realidad municipal en la que las exigencias ciudadanas demandan a las autoridades un rediseño institucional, que faciliten el realizar sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, permitiendo la obtención de resultados concretos. Esta es una herramienta, con miras a la mejora continua de trámites y procedimientos para atender las expectativas de la población del Municipio. Los Procedimientos, formatos y requisitos aquí anexos, conforman la totalidad de las actividades del Departamento del Registro Ambiental Municipal.

### III. OBJETIVO GENERAL

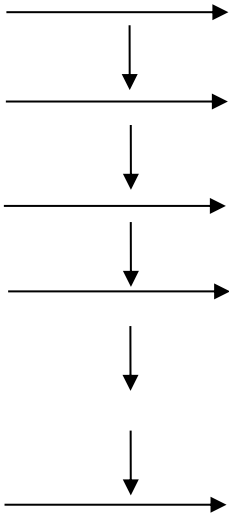
Atender la problemática detectada en el diagnóstico inicial de la presente administración, buscando siempre la mayor atención a las necesidades más prioritarias que enfrenta el sistema ambiental y por ende a los pobladores del Municipio, a través del método y orden secuencial de las actividades o pasos 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.

Tender a todos los establecimientos comerciales Industriales y de Servicio debe cumplir con un control de cargas contaminantes en sus descargas de aguas residuales al sistema de drenaje municipal, por lo que es necesario solicitar el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicio que generan descargas de aguas residuales dentro del territorio Municipal.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud de Registro Ambiental Municipal		Empresas o comercios del Municipio de Ixtapaluca	Registro Ambiental Municipal(en materia de Descargas de Aguas residuales)

**V. PROCESOS**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Solicitud para el RAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar solicitud por parte del representante jurídico.</li> <li>• Revisión de que la solicitud cumpla con los requisitos.</li> <li>• Verificar si cuenta con un número de registro, de lo contrario asignarle uno.</li> <li>• Verificación de la documentación ingresada</li> <li>• Acordar o no compensación ambiental.</li> <li>• Emitir Incorporación o Revalidación al Registro Ambiental Municipal, este último aplica si es su primera vez que se integra en el municipio</li> </ul>	 <p style="text-align: right;"><b>Registro Ambiental Municipal (de Descargas de Aguas Residuales)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Resultado de Valor</b></p>

## **VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

### **A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Registro Ambiental Municipal (en materia de Descargas de Aguas)

### **B. OBJETIVO**

El accionar de la presente Administración Pública Municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la Política Pública Municipal del Gobierno en turno.

El Registro Ambiental Municipal, es un mecanismo verificador para que las Fuentes Fijas de competencia Municipal, que generan contaminantes (descargas de aguas residuales municipales), estén dentro de los parámetros que marcan las Normas Ambientales.

### **C. ALCANCE**

Esté procedimiento es aplicable a todas las Fuentes fijas de carácter público, personas físicas, jurídico colectivas y privadas que generen contaminantes (aguas residuales al alcantarillado Municipal) dentro del territorio del Municipio de Ixtapaluca. Los Servidores Públicos que intervienen en el proceso es la Jefa del Registro Ambiental Municipal de la Dirección de Ecología.

### **D. REFERENCIAS**

- Artículo. 115 Fracción II y V Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo.112, fracción I, III De la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Artículo. 1.1. Fracción I, 1.2 fracción I, II, IV y VII, 2.8 fracciones XIV, 2.9 fracción IV, XVI, 2.140, 2.141, 2.142, fracciones I y II, 2.143, 2.145 fracciones I y II, 2.148 en todas sus fracciones, 2.148 ,2.149 fracciones I, III, V, XI, XIV, XV, XVI del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículos 257 y 258.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4 fracciones I, IV y VI, 6, 8.
- Artículo 92 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 1 al 5 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Artículo 1 fracción 1.6 y 6.1.4.5 de Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Artículo 89 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- NOM-043-SEMARNAT-1993
- NOM-085-SEMARNAT-2011.
- Artículo.144 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ La Dirección de Ecología es la instancia responsable de recibir, atender, valorar y emitir el Registro Ambiental Municipal. (En materia de Descargas de Aguas).
- ❖ Encargada de Atención (auxiliar)
  - Recibe las solicitudes de parte de oficialía de partes
- ❖ Jefe(a) del Departamento del Registro Ambiental Municipal
  - Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos
  - Verifica si la Fuente Fija ya tiene número de registro, y si no, asigna uno.
  - Revisa la documentación ingresada.
  - Valora con el Director de Ecología los resultados de la revisión de documentación ingresada.
  - En caso de ser viable, elabora el Registro ambiental Municipal (En materia de Descargas de Aguas).
- ❖ Director de Ecología



- Valora con el Jefe del Departamento del Registro Ambiental Municipal, con base a la revisión de documentación, la viabilidad de la revalidación o Incorporación solicitada.
- De ser viable, firma y sella el registro

## **E. DEFINICIONES**

**Ambiente:** Es el entorno que afecta a los seres vivos y que condiciona sus circunstancias vitales.

**Diagramas:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor en forma continua, intermitente o fortuita, cuando éste es un bien del dominio público de la nación.

**Ecología:** Es una rama de la biología en la que se estudian y analizan las interacciones entre los seres vivos con el hábitat donde se encuentran, es decir, las relaciones que existen entre los factores bióticos (relaciones entre seres vivos) y los factores abióticos (condiciones ambientales.)

**Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

**Fuente Fija contaminante** se encuentra dentro de los parámetros que marcan las Normas Ambientales.

**Procedimiento:** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para

transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Registro: Contiene un número para regular todas aquellas unidades económicas ya sea un establecimiento comercial, de servicio o industrial.

## F. INSUMOS

PAPELERIA	MATERIALES	ZONA
Hoja membretada	Sillas	Oficina
Hojas blancas	Escritorio	Empresas
Lápices	Computadoras laptop	
Tinta de impresora	Gasolina	
Folder	Memoria USB	
Plumas	Vehículo	
Carpeta	Credencial	
Impresora	Acreditaciones	
Sello	Formato del Registro	

## G. RESULTADOS

Satisfacer las solicitudes de la ciudadanía, con un criterio técnico basado en una normatividad que garantice el control de contaminantes de Fuentes Fijas, en beneficio del medioambiente.

## H. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Registro Ambiental Municipal (en materia de Descargas de Aguas Residuales).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Protección Civil y Atención a Riesgos.
- Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y de Maltrato Animal.
- Jefatura de Cultura Ambiental

## I. POLÍTICAS

Las políticas ambientales son el conjunto de, objetivos, principios, criterios y orientaciones generales para la protección del medio ambiente de una sociedad particular. Las políticas ambientales tienen el objeto la protección de un determinado ecosistema a iniciar el mejoramiento de las condiciones para la generación y apropiación social de la información, la transformación de ciertas condiciones político institucionales, las condiciones socioeconómicas y las condiciones tecnológicas.

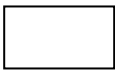
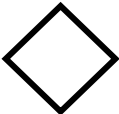






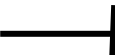
## J. DESARROLLO






No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1.-	Representante jurídico de las Empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información sobre el trámite de incorporación o revalidación al Registro Ambiental Municipal en materia de descarga de aguas residuales.</li> </ul>
2.-	Área de atención al Público (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le informa al ciudadano del proceso de ingreso, llenado de oficio y requisitos.</li> </ul>
3.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se retira a reunir requisitos y redactar oficio.</li> <li>Acude a oficialía de partes para dejar el oficio. O directamente a la oficina de Ecología (1)</li> </ul>
4.-	Área de atención al Público (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación.</li> <li>Si el oficio reúne los requisitos, se le da ingreso canalizándolo al área del Registro Ambiental Municipal</li> <li>En caso que el expediente no esté completo se le informa al ciudadano, para que proporcione lo faltante.</li> <li>De no ser así, por falta de datos se va al archivo muerto.(2)</li> </ul>
5	Jefe del Departamento del Registro Ambiental Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez completado el expediente, se revisa la documentación ingresada</li> <li>Se valora la viabilidad de la integración o revalidación del registro.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se acuerda compensación ambiental</li> </ul>
8	Directora de Ecología	<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe del Registro Ambiental Municipal le da el registro, en donde se especifica la compensación ambiental que se deberá aportar la Fuente Fija.</li> <li>Firma el Registro.</li> </ul>
9	Jefe del Departamento del registro Ambiental Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el registro al ciudadano.</li> </ul>
10.	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadano/a Revisa y firma de acuse de recibo en contra entregada la compensación establecida</li> <li>Una vez firmado el acuse</li> </ul> <p align="right">FIN</p>

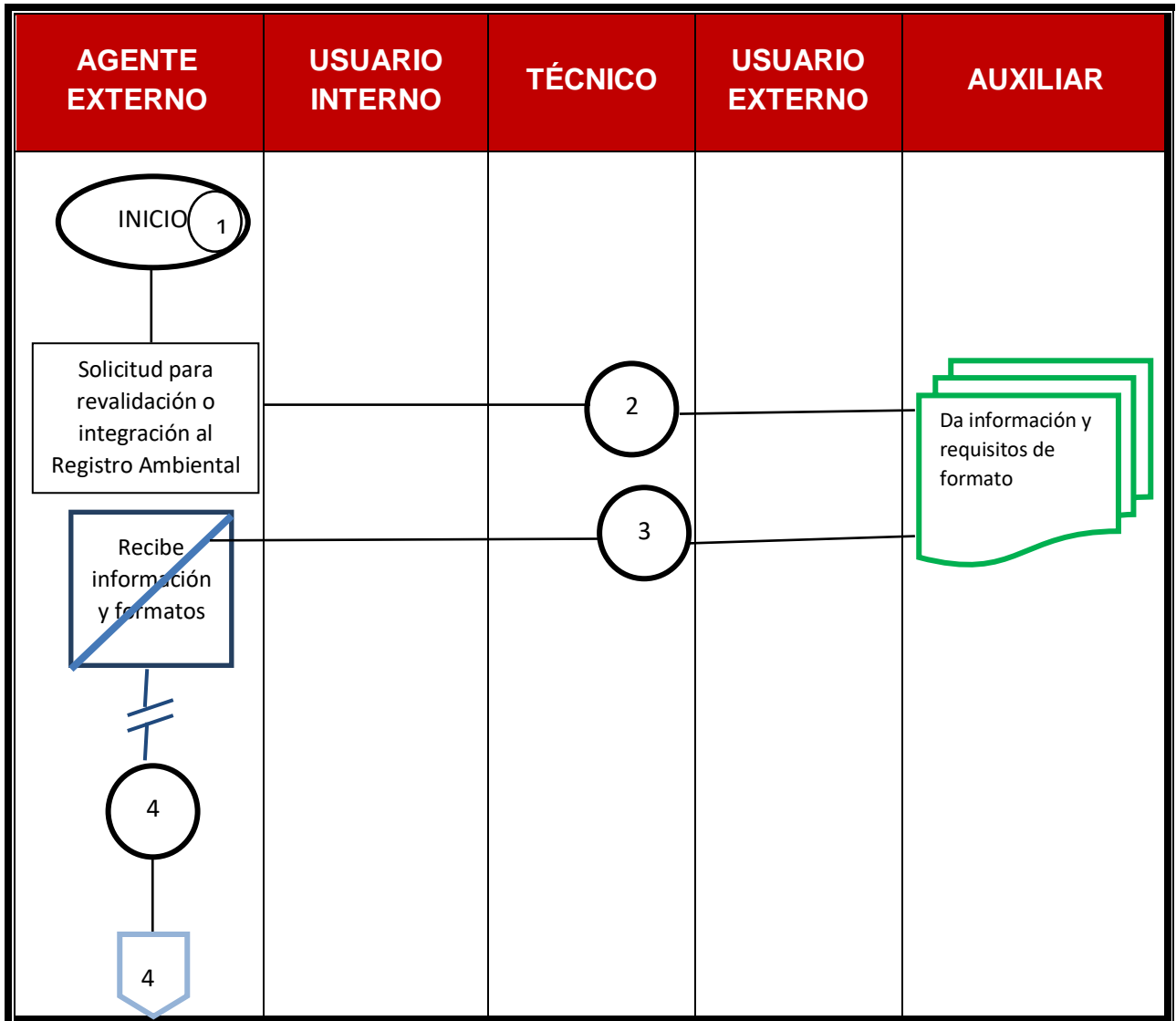
### K. SIMBOLOGÍA

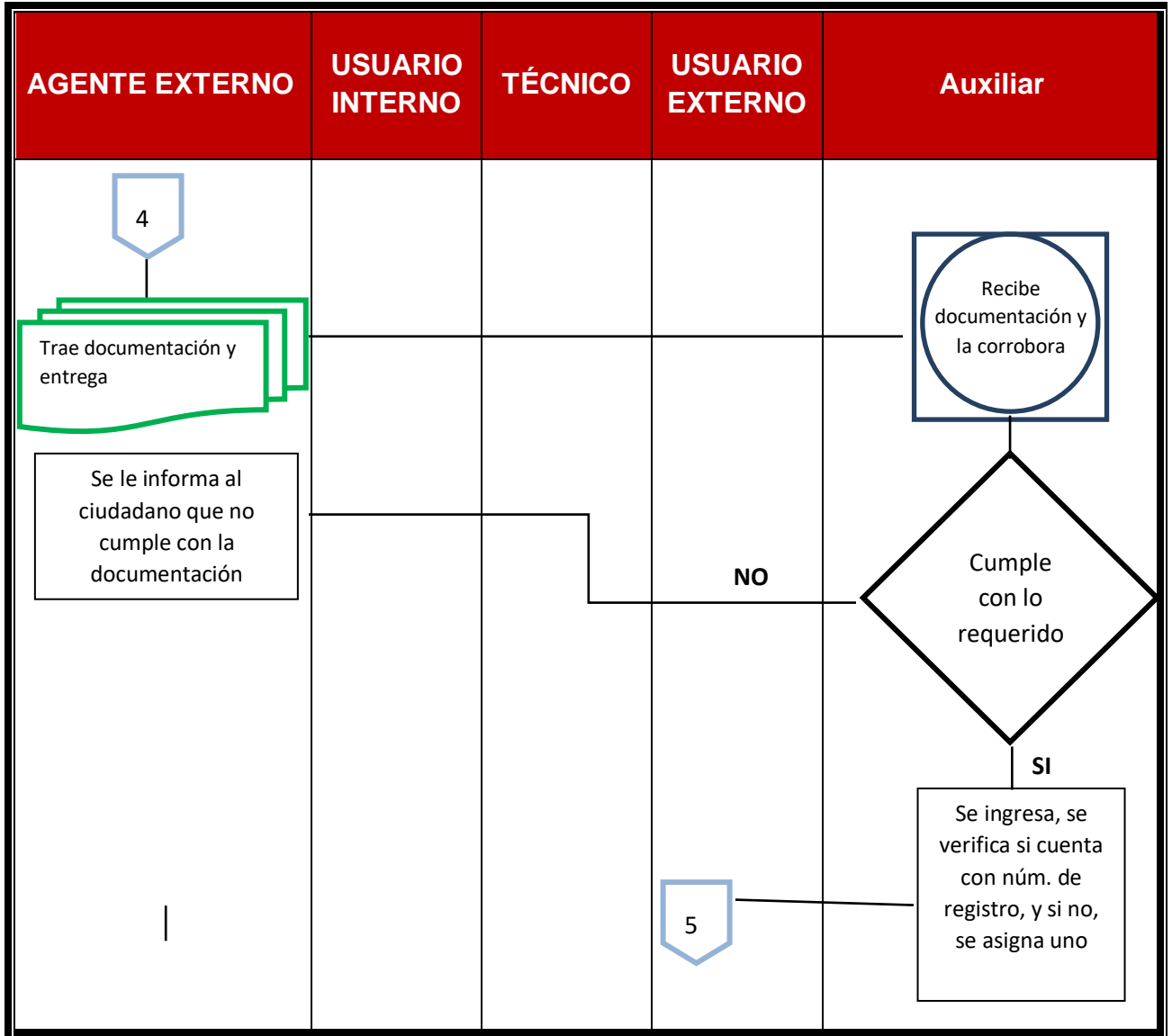
SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.

	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p> <p>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada</p>

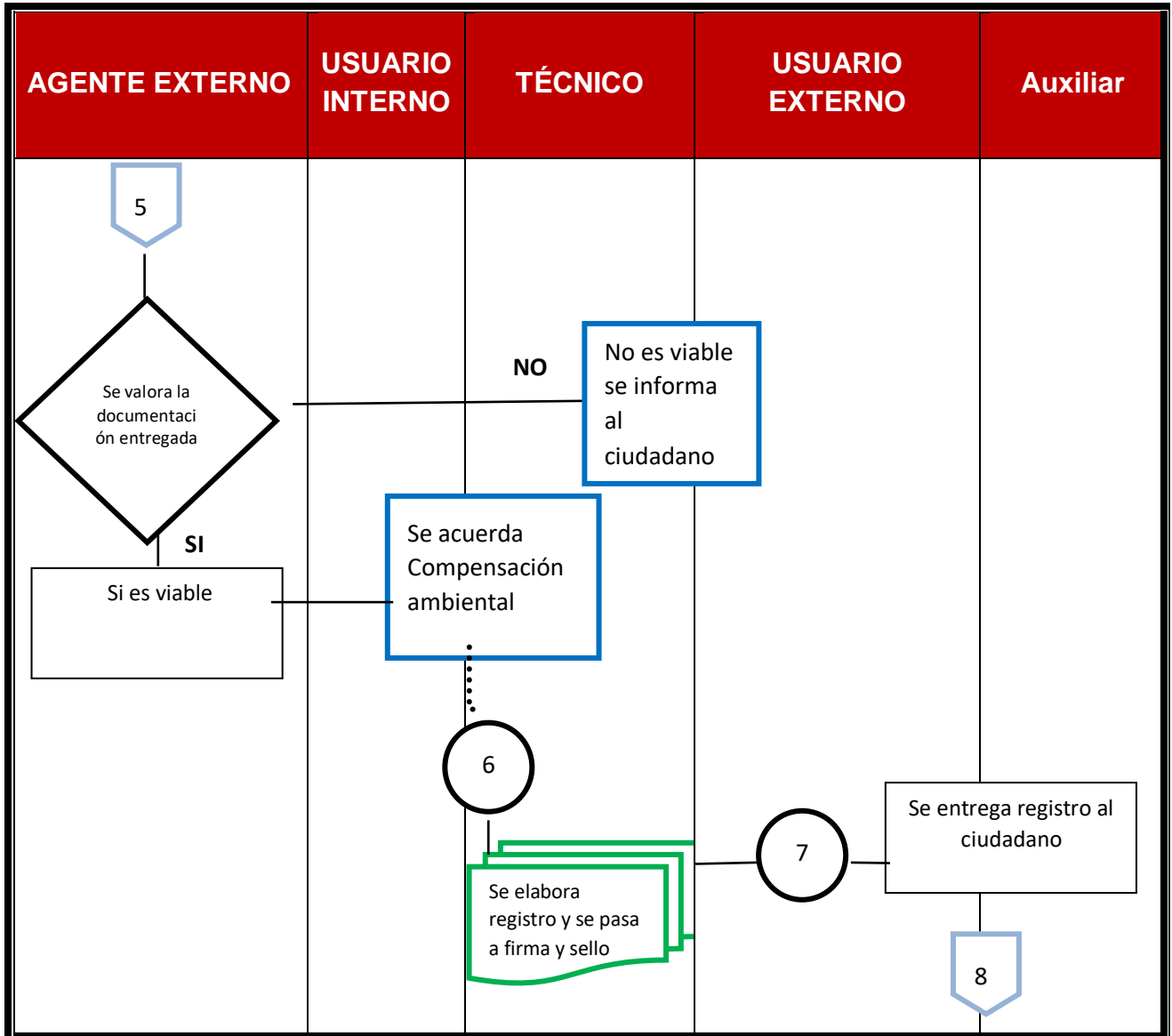
	en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.  Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.  Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

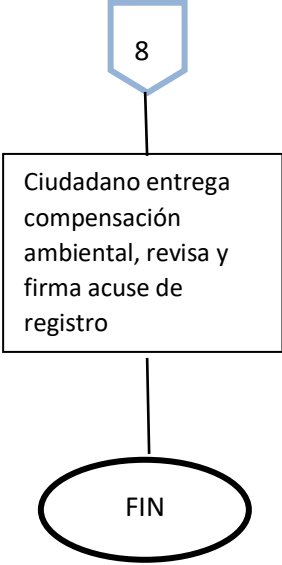
**L. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**









Agente Externo	USUARIO INTERNO	TÉCNICO	USUARIO EXTERNO	Auxiliar
			 <pre> graph TD     A[8] --- B[Ciudadano entrega compensación ambiental, revisa y firma acuse de registro]     B --- C((FIN))             </pre>	

**Procedimiento: Registro Ambiental Municipal.**

**MEDICIÓN.**

*Indicador para medir capacidad de atención:*

Solicitudes resueltas X 100  
Registros emitidos

Registro de evidencias:

- A. Registros.
- B. Oficios.
- C. Reportes.

**M. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

OFICIO: **IXT/DE/RAM/DAR/56530/0001/A1**

**REGISTRO AMBIENTAL MUNICIPAL  
Materia de Aguas Residuales**

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ECONÓMICA O CONTRIBUYENTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
DOMICILIO:	
COMUNIDAD O COLONIA:	
MUNICIPIO:	
MARCO LEGAL	
<p>Registro Ambiental Municipal dispuesto por los Artículos 4 Párrafo Quinto, 8 y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 18, 123,124 y 128 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 2, 3,31 Fracción XXIII, 164, 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 1o. Fracciones I, II, VI y VIII de las Disposiciones Generales, 4, 8 Fracciones I, II, VII y XVI de la Distribución de Competencia y Coordinación, 109 Bis de la Protección al Ambiente, 117 Fracciones I y III, 119 Bis Fracciones I, II, III y IV, 120 Fracción I y VII 121 y 122 Fracciones I, II y III de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1.1 Fracción I, 1.2 Fracción I, 1.3 del Libro Primero Parte General, 1.5, 1.6 Fracciones I, II, y X de las Autoridades Estatales y Municipales, 2.2 Fracción I y XI, 2.6 Fracción III de las Autoridades y sus Atribuciones, 2.9 Fracciones I, VI, XIV, XVI, XX, XXIII, XXV, XXX, XXXI, XXXIV de las Facultades de las Autoridades Municipales, 2.137, 2.138 de la Protección al Ambiente, 2.153 Fracciones I, II, III y IV, 2.155 Fracción II Inciso a), b) y c), 2.156 Fracción I, II, III y IV, 2.157, 2.158 Fracciones I, II y III, 2.159, 2.163 de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua de Jurisdicción Estatal y de los Ecosistemas Acuáticos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 148 Fracción XII, Artículo 152 Fracciones III, VII, VIII y XIII del Bando Municipal Vigente. Esta autoridad recibe la declaración y los documentos que integran la presente solicitud, en términos del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables de las Leyes y Reglamentos en Materia de Protección al Ambiente, en este H. Ayuntamiento de Ixtapaluca</p>	
TRAMITE SOLICITADO	
<b>Inscripción</b>	<b>Renovación</b>
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	RFC:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	TIPO DE USO DE SUELO:
GIRO O ACTITUD PRINCIPAL:	No. DE REGISTRO:
No. DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:
OBSERVACIONES	
CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
REFERENCIA:	
<p align="center">SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p align="center">-----</p> <p align="center">(NOMBRE Y FIRMA) DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 47 FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.</p>	<p align="center">AUTORIZACIÓN</p> <p align="center">-----</p> <p align="center">(FIRMA Y SELLO) BIÓL. MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTÍNEZ DIRECTORA DE ECOLOGÍA</p>

REGISTRO TESORERÍA MUNICIPAL	
FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO DE ORDEN DE PAGO
NO. DE RECIBO DE PAGO	DERECHOS
	\$1,000.00

FECHA DE EMISIÓN		
DÍA	MES	AÑO

FECHA DE VENCIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO

**I. ANEXOS****Oficio a realizar:****DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA  
REGISTRO AMBIENTAL MUNICIPAL  
(EN MATERIA DE AGUAS RESIDUALES)****REGISTRO PARA LA INCORPORACIÓN 2022:****Escrito libre dirigido a:****DIRECTORA MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTÍNEZ  
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA****Redactar el escrito breve y claro solicitando el trámite de ingreso, incluyendo:  
Razón social o nombre del establecimiento, nombre del dueño o representante legal, dirección completa, teléfono y correo electrónico para oír y recibir notificaciones.****Ccp. LCDO. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE IXTAPALUCA**

Además, anexar en archivo físico y digital para incorporación:

1. Acta constitutiva.
2. Identificación oficial del dueño o representante legal.
3. Poder notarial.

4. Cedula de identificación oficial.
5. Último recibo de pago de agua (al corriente).
6. Registro Ambiental Municipal en Materia de Aguas Residuales del año anterior.
7. Licencia de funcionamiento de Desarrollo Económico (**vigente**).
8. Registro de generador de residuos de manejo especial emitido por la Secretaria del Medio Ambiente del Estado de México (ingresar al portal del **SIREM**), y/o registro de generador de residuos peligrosos (**SEMARNAT vigente**). (dependiendo el caso si lo amerita).
9. Resultados de análisis de aguas residuales, emitido por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditador en **ORIGINAL**, (si desea en digital deberá ir acompañada de la autorización por escrito de laboratorio, para la reproducción, del documento).

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN COMUNICARSE  
AL 5578106085 SOLO **WhatsApp** EN DÍAS Y HORARIOS HÁBILES  
Y/O AL CORREO: [svazquez@ixtapaluca22-24.com.mx](mailto:svazquez@ixtapaluca22-24.com.mx)

**VII. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<hr/> <b>LIC. FLORISELVA MIREYA PERALTA VALLE</b>  <b>COORDINADORA JURÍDICA</b>	<hr/> <b>BIOL.MIRIAN BERENICE LEVARIO MARTÍNEZ</b>  <b>DIRECTORA DE ECOLOGÍA</b>	<hr/> <b>LIC.GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b>  <b>CONTRALOR MUNICIPAL.</b>	<hr/> <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b>  <b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
© Derechos Reservados 2019.

Dirección de Administración y Finanzas.

Palacio Municipal.  
Municipio Libre No. 1, Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.  
Teléfono: 01 (55) 59728500 Ext. 2067

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**