TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

Índice

Presentación 3
Objetivo General del Manual.....3
Identificación e Interacción de Procesos.....3
Procedimiento 1: Expedición del Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol...3
Procedimiento 2: Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos..... 9
Procedimiento 3: Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.....15
Procedimiento 4: Emisión de Dictamen de Visto Bueno Ambiental.....19
Directorio de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....25
Sección de Validación y Firmas.....26

PRESENTACIÓN

El actual gobierno municipal ha perfeccionado herramientas administrativas con la finalidad de fortalecer su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción mediante un manual que tiene como propósito dar a conocer de una manera objetiva y clara los pasos a seguir para poder tener acceso a los servicios que ofrece la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, que permite identificar con claridad el procedimiento a seguir para poder tener acceso a cada uno de los diferentes servicios que ofrece.
Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado de forma continua cada año, cada inicio de Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas deberán aportar la información necesaria de actividades.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer, de forma ordenada y secuencial, los procedimientos operativos que se llevan a cabo en la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, con el fin de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración de métodos y sistemas de trabajo consolidados en este Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

1. Expedición del Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
2. Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
3. Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
4. Revisión de Emisiones a la Atmósfera.
5. Visto Bueno Ambiental.

1. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE VIABILIDAD DE PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOL

Objetivo del Procedimiento

Dar respuesta a las solicitudes para autorizar la poda y/o derribo del arbolado urbano, ya sea por riesgo o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación de vivienda, mediante la expedición del permiso de viabilidad de poda y/o derribo de árbol.

Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como a las personas físicas o morales que pretendan podar y/o derribar arbolado urbano.

Marco Jurídico

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, art. 2.263.
- Bando Municipal de Temamatla Vigente, art. 220 frac X.
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 norma Técnica Estatal.
- NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 norma Técnica Estatal.

Responsabilidades

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia Administrativa responsable de expedir el Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol, mediante dictamen técnico, a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.
El Director deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
- Revisar y firmar los dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol que haya supervisado.
- Emitir y firmar el Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

Insumos

- Solicitud de poda y/o derribo dirigido a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, firmado por el solicitante.
- Identificación oficial del solicitante.
- Evidencias fotográficas de árbol completo y del daño si está ocasionando.
- Croquis del lugar en donde se encuentra el árbol o los árboles, con el nombre de las calles.

Políticas

- Para la expedición del Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol, la persona física y/o moral deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el punto anterior de insumos.
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre poda, trasplante o derribo.
- El dictamen técnico y la evaluación de viabilidad son gratuitos.
- En caso de autorización de derribo por motivos de construcción, remodelación, ampliación o modificación, el Permiso de Viabilidad se entregará únicamente posterior a que el solicitante compruebe haber realizado el pago por compensación ambiental correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará el Permiso de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Descripción de Actividades

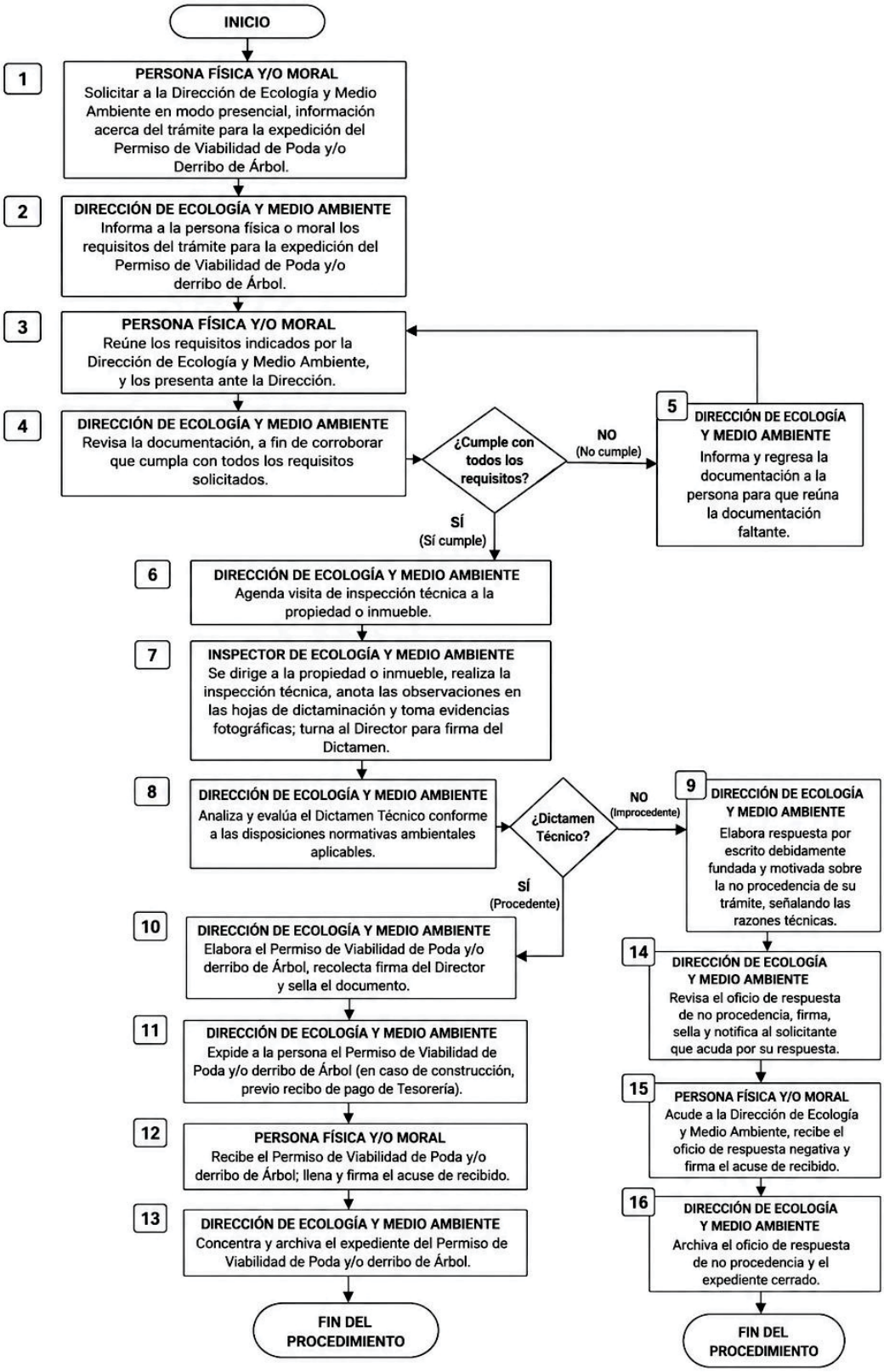
No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
1	Persona física y/o moral	Solicitar a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en modo presencial, información acerca del trámite para la expedición del Permiso de Viabilidad	Continúa con la actividad 2.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		de Poda y/o Derribo de Árbol.	
2	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa a la persona física o moral los requisitos del trámite para la expedición del Permiso de Viabilidad de Poda y/o derribo de Árbol.	Continúa con la actividad 3.
3	Persona física y/o moral	Reúne los requisitos indicados por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y los presenta ante la Dirección.	Continúa con la actividad 4.
4	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.	**No cumple:** continúa con la actividad 5. **Sí cumple:** continúa con la actividad 6.
5	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa y regresa la documentación a la persona para que reúna la documentación faltante.	Se conecta con la actividad 3.
6	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Agenda visita de inspección técnica a la propiedad o inmueble.	Continúa con la actividad 7.
7	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección técnica, anota las observaciones en las hojas de dictaminación y toma evidencias fotográficas; turna al Director para firma del Dictamen.	Continúa con la actividad 8.
8	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Analiza y evalúa el Dictamen Técnico	**No cumple (Improcedente):**

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		conforme a las disposiciones normativas ambientales aplicables.	continúa con la actividad 9. **Sí cumple (Procedente):** continúa con la actividad 10.
9	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Elabora respuesta por escrito debidamente fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señalando las razones técnicas.	Continúa con la actividad 14.
10	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Elabora el Permiso de Viabilidad de Poda y/o derribo de Árbol, recolecta firma del Director y sella el documento.	Continúa con la actividad 11.
11	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Expide a la persona el Permiso de Viabilidad de Poda y/o derribo de Árbol (en caso de construcción, previo recibo de pago de Tesorería).	Continúa con la actividad 12.
12	Persona física y/o Moral	Recibe el Permiso de Viabilidad de Poda y/o derribo de Árbol; llena y firma el acuse de recibido.	Continúa con la actividad 13.
13	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Concentra y archiva el expediente del Permiso de Viabilidad de Poda y/o derribo de Árbol.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
14	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, firma, sella y notifica al solicitante que acuda por su respuesta.	Continúa con la actividad 15.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
15	Persona física y/o Moral	Acude a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, recibe el oficio de respuesta negativa y firma el acuse de recibido.	Continúa con la actividad 16.
16	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Archiva el oficio de respuesta de no procedencia y el expediente cerrado.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO
PERMISO DE VIABILIDAD DE PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOL



2. PROCEDIMIENTO: REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS

Objetivo del Procedimiento

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

Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y de la Dirección de Servicios Públicos, así como a las personas físicas o morales que pretendan la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

Marco Jurídico

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1, 2 fracción V, Artículo 3 fracción II, IV, artículo 5, 13 fracción X.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Bando Municipal de Temamatla Vigente, artículo 220 fracción XI.

Responsabilidades

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la Dependencia Administrativa responsable de la Reforestación de Arbolado para espacios públicos y Centros Educativos, previo al cumplimiento de las disposiciones en el marco normativo aplicable.
El Director de Ecología deberá:

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

Insumos

- Solicitud formal dirigida a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Croquis de la localización exacta del lugar propuesto a reforestar.

Resultados

La Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

Políticas

- Para la Reforestación de Arbolado, los solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos de insumos.
- La zona propuesta debe ser determinada técnicamente como apta para la supervivencia de la especie de árbol a plantar.
- El solicitante tendrá que proporcionar un número telefónico activo para poder coordinar los trabajos de campo.
- El servicio para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos

es totalmente gratuito.

- Las actividades operativas y de campo se programarán de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Descripción de Actividades

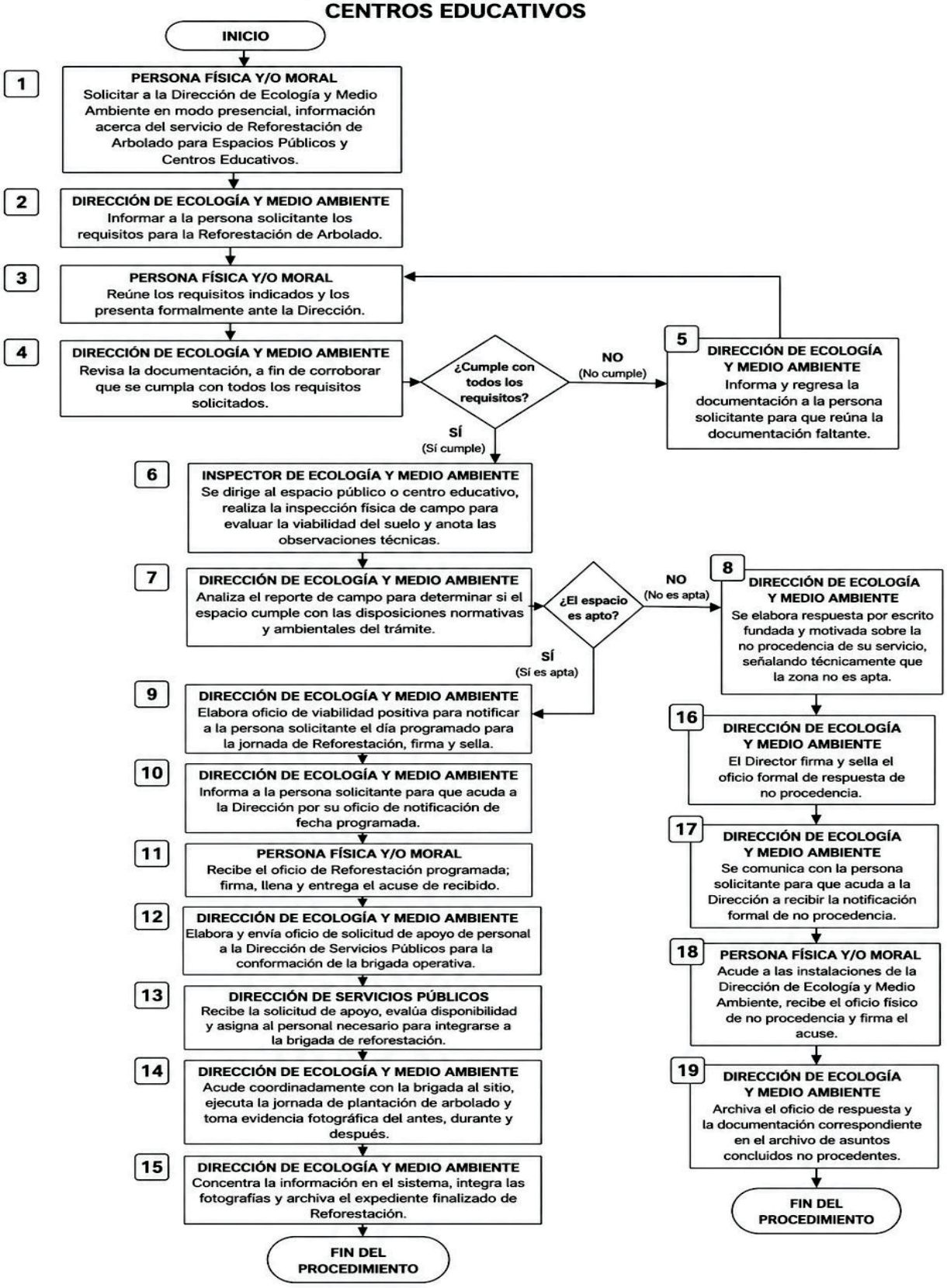
No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
1	Persona Física y/o Moral	Solicitar a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en modo presencial, información acerca del servicio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.	Continúa con la actividad 2.
2	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informar a la persona solicitante los requisitos para la Reforestación de Arbolado.	Continúa con la actividad 3.
3	Persona Física y/o Moral	Reúne los requisitos indicados y los presenta formalmente ante la Dirección.	Continúa con la actividad 4.
4	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Revisa la documentación, a fin de corroborar que se cumpla con todos los requisitos solicitados.	**No cumple:** continúa con la actividad 5. **Sí cumple:** continúa con la actividad 6.
5	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa y regresa la documentación a la persona solicitante para que reúna la documentación faltante.	Se conecta con la actividad 3.
6	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	Se dirige al espacio público o centro educativo, realiza la inspección física de campo para evaluar la viabilidad del suelo y anota las	Continúa con la actividad 7.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		observaciones técnicas.	
7	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Analiza el reporte de campo para determinar si el espacio cumple con las disposiciones normativas y ambientales del trámite.	**No es apta (No cumple):** continúa con la actividad 8. **Sí es apta (Sí cumple):** continúa con la actividad 9.
8	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su servicio, señalando técnicamente que la zona no es apta.	Continúa con la actividad 16.
9	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Elabora oficio de viabilidad positiva para notificar a la persona solicitante el día programado para la jornada de Reforestación, firma y sella.	Continúa con la actividad 10.
10	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa a la persona solicitante para que acuda a la Dirección por su oficio de notificación de fecha programada.	Continúa con la actividad 11.
11	Persona Física y/o Moral	Recibe el oficio de Reforestación programada; firma, llena y entrega el acuse de recibido.	Continúa con la actividad 12.
12	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Elabora y envía oficio de solicitud de apoyo de personal a la Dirección de Servicios Públicos para la conformación de la	Continúa con la actividad 13.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		brigada operativa.	
13	Dirección de Servicios Públicos	Recibe la solicitud de apoyo, evalúa disponibilidad y asigna al personal necesario para integrarse a la brigada de reforestación.	Continúa con la actividad 14.
14	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Acude coordinadamente con la brigada al sitio, ejecuta la jornada de plantación de arbolado y toma evidencia fotográfica del antes, durante y después.	Continúa con la actividad 15.
15	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Concentra la información en el sistema, integra las fotografías y archiva el expediente finalizado de Reforestación.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
16	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	El Director firma y sella el oficio formal de respuesta de no procedencia.	Continúa con la actividad 17.
17	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Se comunica con la persona solicitante para que acuda a la Dirección a recibir la notificación formal de no procedencia.	Continúa con la actividad 18.
18	Persona Física y/o Moral	Acude a las instalaciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, recibe el oficio físico de no procedencia y firma el acuse.	Continúa con la actividad 19.
19	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Archiva el oficio de respuesta y la	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		documentación correspondiente en el archivo de asuntos concluidos no procedentes.	

DIAGRAMA DE FLUJO
REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS



3. PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL

Objetivo del Procedimiento

Generar una cultura ambientalista en pro de la conservación y restauración ecológica, mediante pláticas formativas e informativas directas a la población del municipio.

Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, así como a las personas físicas, instituciones educativas o grupos comunales que soliciten una Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

Marco Jurídico

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 39.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Bando Municipal de Temamatla Vigente, art. 220, frac I.

Responsabilidades

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la Dependencia Administrativa responsable de la planeación y la impartición de pláticas en materia ambiental a la ciudadanía.
El Director de Ecología deberá:

- Autorizar el calendario y contenido temático del procedimiento de la impartición de pláticas.
- Coordinar el procedimiento de vinculación para la impartición de pláticas en materia ambiental.

Insumos

- Solicitud simple por escrito indicando el tema de interés, fecha propuesta, lugar y número estimado de asistentes.

Resultados

La ejecución de la Plática o Taller en Materia Ambiental.

Políticas

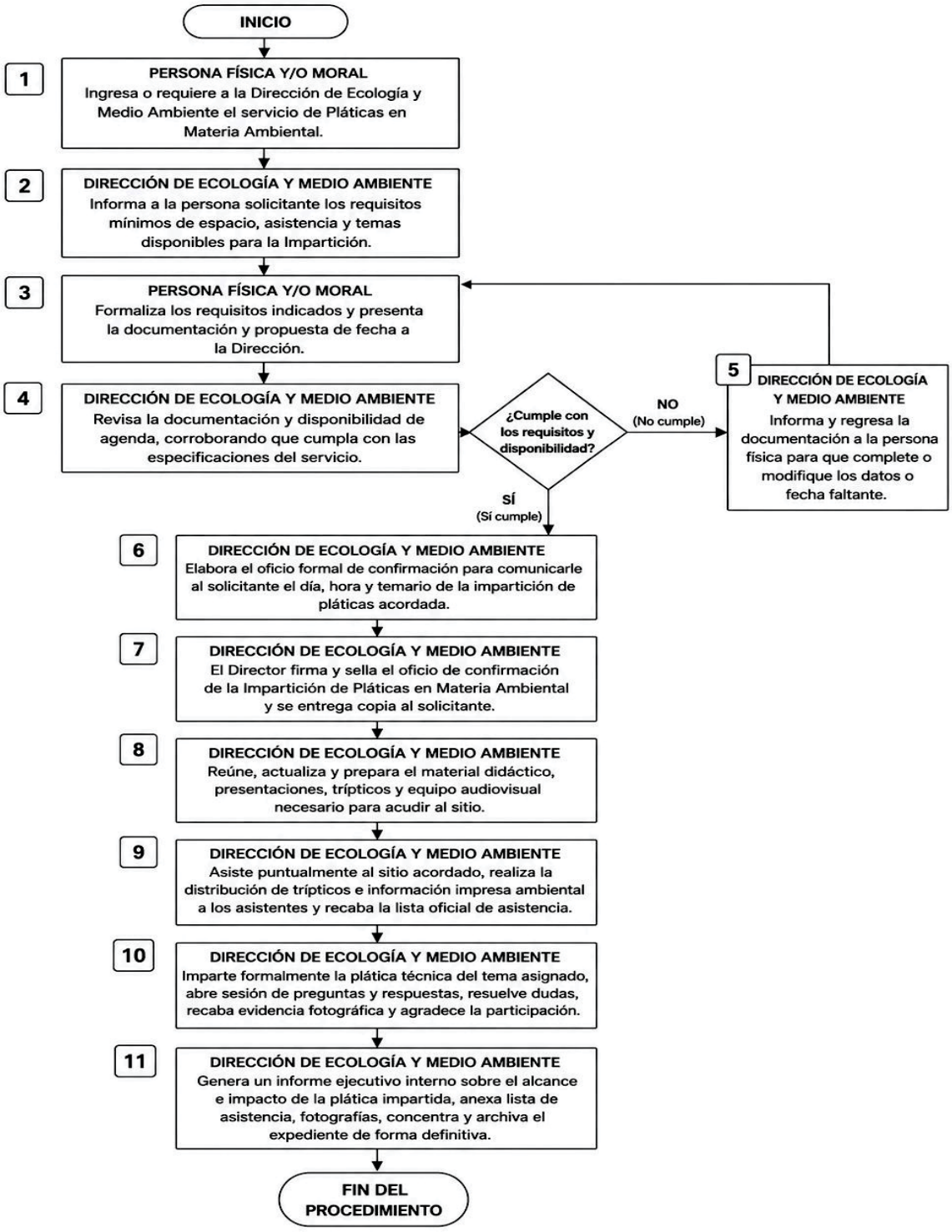
- Para recibir el servicio, las personas solicitantes deberán ingresar su solicitud formal con los datos del lugar y público objetivo.
- El servicio de diseño, logística e impartición de pláticas ambientales es completamente gratuito.
- Las pláticas presenciales o en línea se programarán preferentemente de lunes a viernes en días hábiles, de 09:00 a 17:00 horas, salvo excepciones comunitarias autorizadas por la Dirección.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
1	Persona Física y/o Moral	Ingresa o requiere a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el servicio de Pláticas en Materia Ambiental.	Continúa con la actividad 2.
2	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa a la persona solicitante los requisitos mínimos de espacio, asistencia y temas disponibles para la Impartición.	Continúa con la actividad 3.
3	Persona Física y/o Moral	Formaliza los requisitos indicados y presenta la documentación y propuesta de fecha a la Dirección.	Continúa con la actividad 4.
4	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Revisa la documentación y disponibilidad de agenda, corroborando que cumpla con las especificaciones del servicio.	**No cumple:** continúa con la actividad 5. **Sí cumple:** continúa con la actividad 6.
5	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Informa y regresa la documentación a la persona física para que complete o modifique los datos o fecha faltante.	Se conecta con la actividad 3.
6	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Elabora el oficio formal de confirmación para comunicarle al solicitante el día, hora y temario de la impartición de pláticas acordada.	Continúa con la actividad 7.
7	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	El Director firma y sella el oficio de	Continúa con la actividad 8.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		confirmación de la Impartición de Pláticas en Materia Ambiental y se entrega copia al solicitante.	
8	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Reúne, actualiza y prepara el material didáctico, presentaciones, trípticos y equipo audiovisual necesario para acudir al sitio.	Continúa con la actividad 9.
9	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Asiste puntualmente al sitio acordado, realiza la distribución de trípticos e información impresa ambiental a los asistentes y recaba la lista oficial de asistencia.	Continúa con la actividad 10.
10	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Imparte formalmente la plática técnica del tema asignado, abre sesión de preguntas y respuestas, resuelve dudas, recaba evidencia fotográfica y agradece la participación.	Continúa con la actividad 11.
11	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Genera un informe ejecutivo interno sobre el alcance e impacto de la plática impartida, anexa lista de asistencia, fotografías, concentra y archiva el expediente de forma definitiva.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO
IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL



4. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE VISTO BUENO AMBIENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer de manera clara, transparente y ordenada el procedimiento técnico-administrativo para la revisión, inspección en campo, evaluación integral y posterior emisión del Visto Bueno Ambiental por parte de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Temamatla. Este documento oficial certifica que un establecimiento comercial, empresa, industria o unidad económica cumple a cabalidad con los lineamientos vigentes orientados a prevenir impactos ambientales negativos.

Alcances

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para:

- Personas físicas y morales que soliciten la apertura, renovación de licencia de funcionamiento, o regularización de un establecimiento de competencia municipal.
- Proyectos, obras o actividades públicas y privadas que requieran de forma obligatoria la validación e inspección en materia de impacto y ecología local.

Aspectos Técnicos a Evaluar

Durante el proceso de dictaminación, el personal técnico evaluará obligatoriamente los siguientes rubros:

1. Manejo, separación y almacenamiento temporal de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
2. Uso eficiente del agua y disposición final de descargas de aguas residuales.
3. Implementación de sistemas de ahorro de energía eléctrica.
4. Control, confinamiento y mitigación de emisiones directas a la atmósfera.
5. Niveles de contaminación acústica (ruido) hacia el exterior de la unidad económica.

Marco Jurídico

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal de Temamatla Vigente, art. 220, frac II.

Responsabilidades

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia administrativa con atribución exclusiva para emitir el Visto Bueno Ambiental mediante dictamen técnico fundado y motivado, previo cumplimiento estricto del marco normativo aplicable por parte de los particulares.
Son obligaciones de la Dirección y su personal:

- Planificar y ejecutar inspecciones o visitas de verificación técnica en campo, documentando con actas formales y fotografías.
- El Director deberá coordinar, supervisar el desahogo del procedimiento, firmar los dictámenes de viabilidad correspondientes y emitir formalmente el Visto Bueno Ambiental definitivo.

Insumos

- Solicitud de Visto Bueno Ambiental en formato oficial dirigido a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, debidamente requisitado y firmado.
- Identificación oficial vigente del solicitante o representante legal.
- Copia de la pre-licencia de uso de suelo o acreditación de propiedad/arrendamiento del inmueble.
- Croquis descriptivo de localización del establecimiento con delimitación de colindancias y calles.
- Contrato o plan de manejo simplificado de recolección de residuos (según el giro).

Resultado

La expedición formal y entrega del documento oficial de **Visto Bueno Ambiental Municipal**.

Políticas de Operación

- Toda solicitud de Visto Bueno se atenderá bajo estrictos principios de imparcialidad, legalidad y transparencia gubernamental.
- En ninguna circunstancia se emitirá un Visto Bueno Ambiental a un establecimiento que cuente con un expediente incompleto o que haya rechazado la visita de inspección técnica en campo.
- Los plazos de resolución administrativa por parte de la autoridad deberán respetar estrictamente los tiempos marcados por el Código de Procedimientos Administrativos estatal.
- Todas las inspecciones ambientales en los locales comerciales deberán contar obligatoriamente con un acta circunstanciada foliada y su respectivo anexo fotográfico fechado.
- El Visto Bueno Ambiental tendrá una vigencia anual y podrá iniciarse el procedimiento administrativo correspondiente para la revocación del Visto Bueno Ambiental cuando se acrediten incumplimientos a las disposiciones aplicables.

Descripción de Actividades

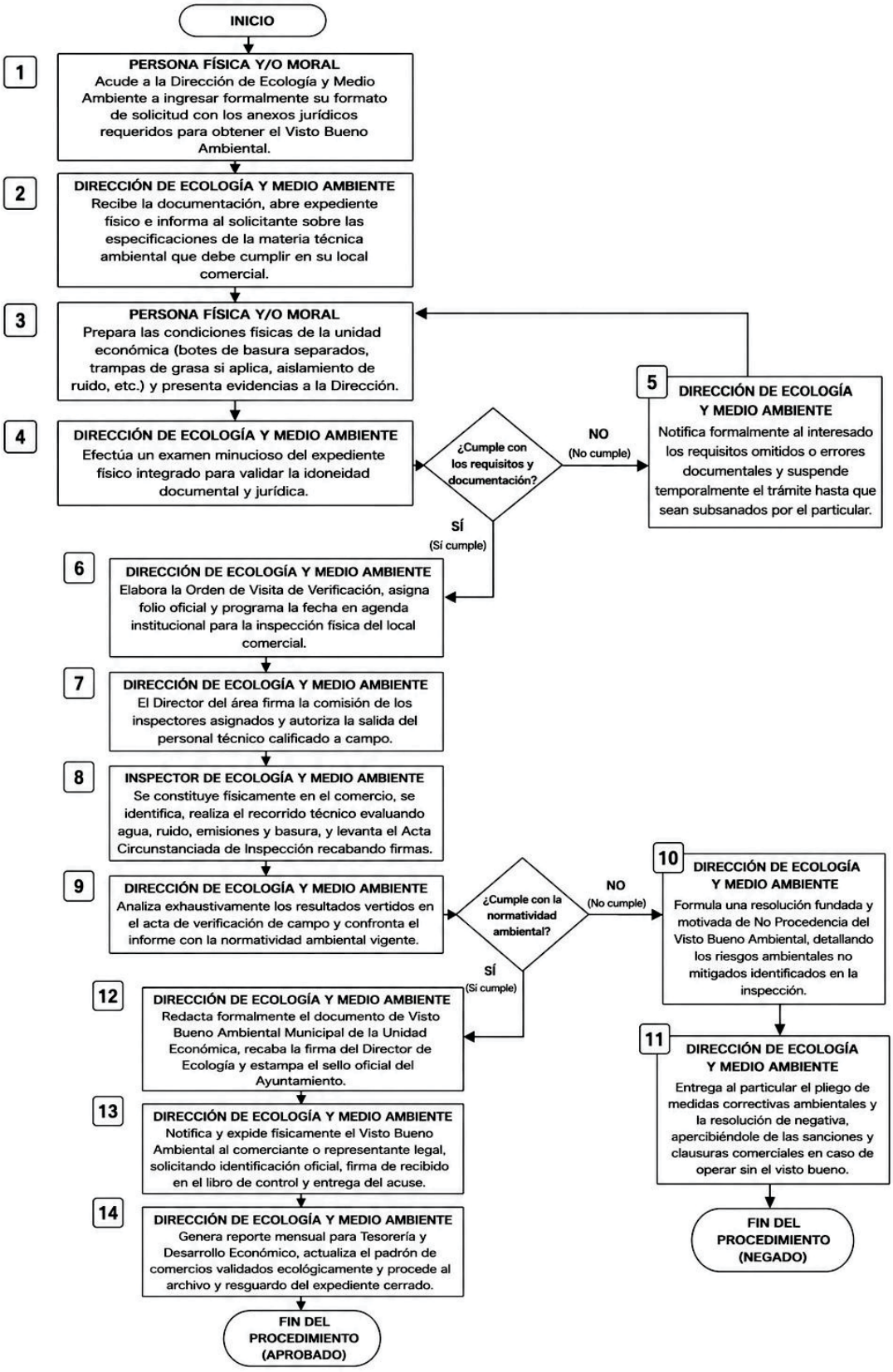
No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
1	Persona Física y/o Moral	Acude a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente a ingresar formalmente su formato de solicitud con los anexos jurídicos requeridos para obtener el Visto Bueno Ambiental.	Continúa con la actividad 2.
2	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Recibe la documentación, abre expediente físico e	Continúa con la actividad 3.

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		asignados y autoriza la salida del personal técnico calificado a campo.	
8	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	Se constituye físicamente en el comercio, se identifica, realiza el recorrido técnico evaluando agua, ruido, emisiones y basura, y levanta el Acta Circunstanciada de Inspección recabando firmas.	Continúa con la actividad 9.
9	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Analiza exhaustivamente los resultados vertidos en el acta de verificación de campo y confronta el informe con la normatividad ambiental vigente.	**Registra anomalías (No cumple):** continúa con la actividad 10. **Cumple lineamientos (Sí cumple):** continúa con la actividad 12.
10	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Formula una resolución fundada y motivada de No Procedencia del Visto Bueno Ambiental, detallando los riesgos ambientales no mitigados identificados en la inspección.	Continúa con la actividad 11.
11	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Entrega al particular el pliego de medidas correctivas ambientales y la resolución de negativa, haciéndole del conocimiento las medidas de seguridad y sanciones previstas en la normatividad aplicable	**FIN DEL PROCEDIMIENTO (Negado)**

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		en caso de operar sin el visto bueno.	
12	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Redacta formalmente el documento de Visto Bueno Ambiental Municipal de la Unidad Económica, recaba la firma del Director de Ecología y estampa el sello oficial del Ayuntamiento.	Continúa con la actividad 13.
13	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Notifica y expide físicamente el Visto Bueno Ambiental al comerciante o representante legal, solicitando identificación oficial, firma de recibido en el libro de control y entrega del acuse.	Continúa con la actividad 14.
14	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Genera reporte mensual para Tesorería y Desarrollo Económico, actualiza el padrón de comercios validados ecológicamente y procede al archivo y resguardo del expediente cerrado.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO (Aprobado)**

No.	Responsable	Actividad	Direccionamiento / Conexión
		en caso de operar sin el visto bueno.	
12	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Redacta formalmente el documento de Visto Bueno Ambiental Municipal de la Unidad Económica, recaba la firma del Director de Ecología y estampa el sello oficial del Ayuntamiento.	Continúa con la actividad 13.
13	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Notifica y expide físicamente el Visto Bueno Ambiental al comerciante o representante legal, solicitando identificación oficial, firma de recibido en el libro de control y entrega del acuse.	Continúa con la actividad 14.
14	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Genera reporte mensual para Tesorería y Desarrollo Económico, actualiza el padrón de comercios validados ecológicamente y procede al archivo y resguardo del expediente cerrado.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO (Aprobado)**

DIAGRAMA DE FLUJO
EMISIÓN DE DICTAMEN DE VISTO BUENO AMBIENTAL



DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- **Ing. José Luis Rosales Rodríguez**

  Director de Ecología y Medio Ambiente de Temamatla, Estado de México

VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal de Temamatla, Estado de México.

La vigencia del presente Manual tendrá validez hasta que se realicen modificaciones, revisiones o actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño por las autoridades competentes de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente de Temamatla, Estado de México.

SECCIÓN DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Para constancia y validez legal del presente instrumento administrativo normativo de consulta, firman al calce las autoridades competentes del Municipio de Temamatla, Estado de México:

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional de Temamatla, Estado de México

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES
Secretaria del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México

ING. JOSÉ LUIS ROSALES RODRÍGUEZ
Director de Ecología y Medio Ambiente de Temamatla, Estado de México