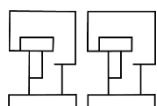




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

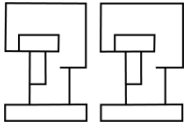
---



**CALIMAYA**

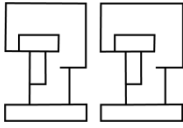
TRADICIÓN Y MODERNIDAD

2019 - 2021



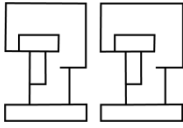
# DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

**ADMINISTRACIÓN: 2022-2024**



## ÍNDICE

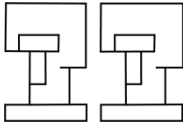
|   |    |
|---|----|
| ÍNDICE.....   | 2  |
| I. INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....                    | 4  |
| III. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO..... | 5  |
| 3.1. Permiso para poda o derribe de árboles urbanos.....            | 5  |
| 3.2. Solicitud de planta para reforestaciones urbanas .....         | 10 |
| 3.3. Solicitud para asesoría en temas de educación ambiental .....  | 13 |
| DIRECTORIO.....   | 16 |



## I. INTRODUCCIÓN

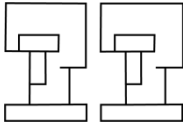
El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología para las actividades que se realizan en esta dirección y servir como un instrumento de apoyo.

El manual comprende en forma ordenada, detallada y secuencial las operaciones de los procedimientos con la finalidad de dar un buen desarrollo administrativo de la dirección; por ello el presente contempla los procesos y métodos de trabajo que nos permitan realizar una efectiva y eficaz respuesta en los servicios o actividades que realiza la dirección en beneficio de la comunidad Calimayense.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

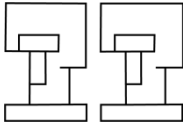
- Describir los métodos y la secuencia que lleva cada una de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Medio Ambiente y Ecología con la finalidad de darle oportuna y pronta ejecución de las mismas.
- Además de establecer de manera formal los métodos o técnicas de trabajo para cada una de las actividades, los responsables de la ejecución, el control y la evaluación de las mismas con la finalidad de agilizar la gestión operativa de los trámites o servicios que se generan en la dirección.



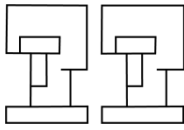
### III. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.

#### 3.1. Permiso para poda o derribo de árboles urbanos

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | <b>Permiso para poda o derribo de árboles urbanos</b>   |
| Objetivo                 | Evitar el derribo o podas no justificadas además dar protección civil, vial y de bienes inmuebles referente al arbolado urbano  |
| Fundamento Legal         | Art. 13, Fracciones I, II, III, IV, VII, XII, XVII Y XVIII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.<br>Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.<br>Art. 119, Fracciones VIII del Bando Municipal de Calimaya 2022   |
| Políticas de operación   | <p>I. Requisitos para los tramites de poda o derribo de árboles urbanos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar solicitud</li> <li>2. Copia de identificación oficial</li> <li>3. Copia del comprobante de domicilio</li> <li>4. Evidencia fotográfica</li> <li>5. Número de teléfono</li> <li>6. Horario disponible para verificación</li> <li>7. Dirección y/o croquis de ubicación</li> </ol> <p>II. Se envía oficio de solicitud a la Dirección de Protección civil para la valoración correspondiente al área.</p> <p>III. Se realiza dictaminación técnica por parte del personal de la dirección de medio ambiente y ecología ayudados de los formatos para dicha dictaminación de acuerdo con la Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.</p> <p>IV. Una vez teniendo los dictámenes, la Dirección de Medio Ambiente y Ecología otorga el permiso si:</p> <p>DERRIBO: el árbol represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes o bien el árbol se encuentre seco y afectado de manera irreparable por plagas o enfermedades y daños físicos.</p> |

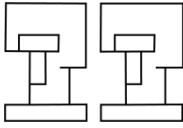


|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>PODA: el árbol represente un riesgo y/o afectación mínima a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes o bien el árbol se pueda recuperar de algún daño físico o por plaga.</p> <p>V. Se puede otorgar el permiso de derribo aun cuando no exista riesgo alguno siempre y cuando se cumpla con lo establecido en Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, referente a las compensaciones físicas o económicas que dictamine la dirección.</p> <p>VI. El permiso es otorgado por la dirección de Medio Ambiente y Ecología en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. vía publica</li><li>2. propiedad privada (empresas y casas particulares)</li><li>3. Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias)</li></ol> <p>Siempre y cuando sea de jurisdicción municipal.</p> <p>Si el árbol a podar o derribar si encuentra en vía pública o institución pública corresponde al municipio el efecto de la misma.</p> <p>Si el árbol a podar o derribar si encuentra propiedad privada corresponde al dueño o poseedor del inmueble realizar la actividad.</p> |
| Tiempo promedio de gestión | 8 días hábiles   |

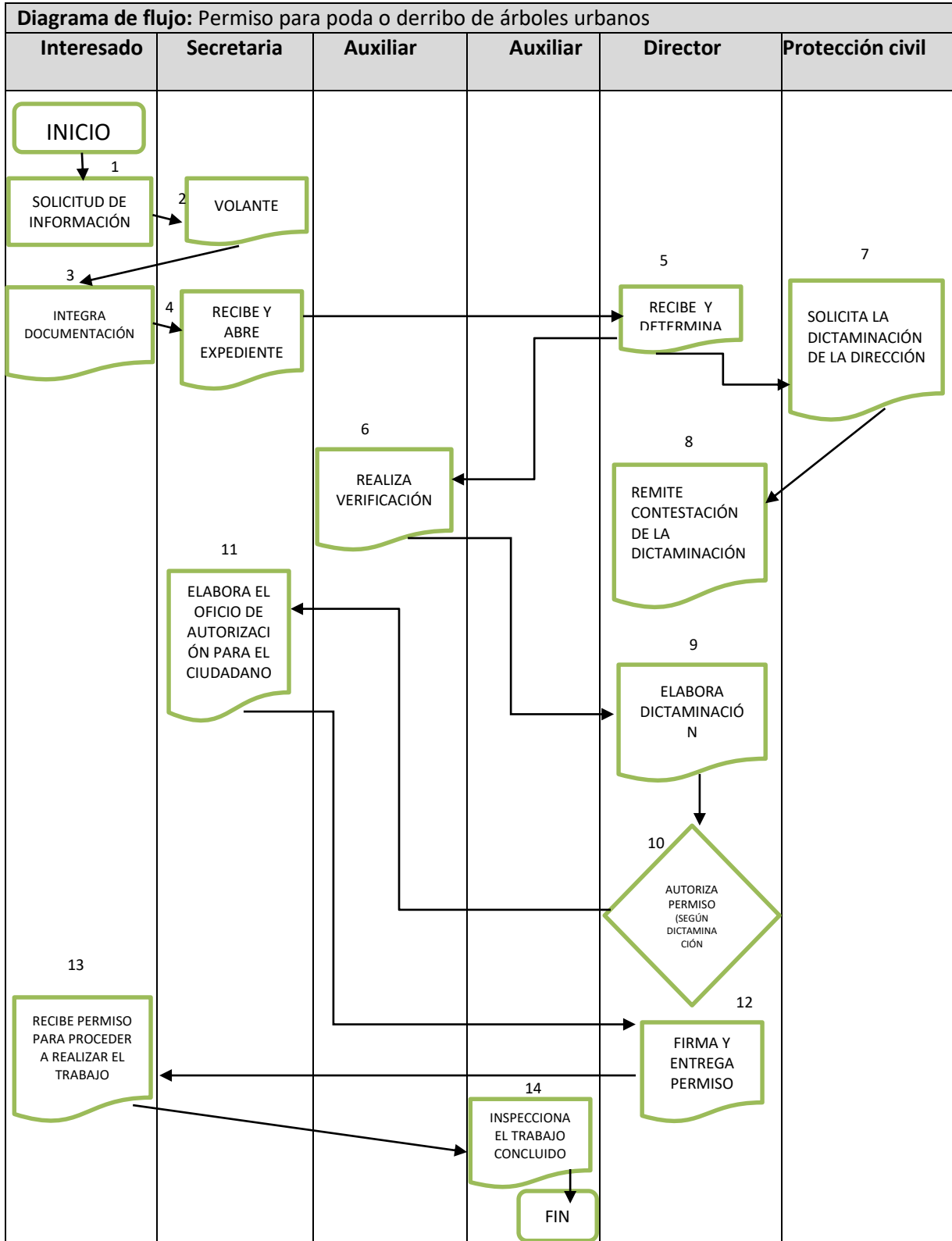
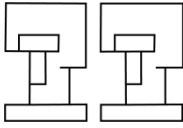


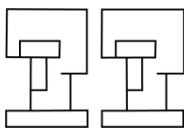
| <b>Descripción del Procedimiento: Permiso para poda o derribo de árboles urbanos</b> |            |  |                            |               |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Ciudadano  | 1          | Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para poda o derribo de árboles urbanos  | ninguno                    | 0             |
| Secretaria   | 2          | Atiende al ciudadano para escuchar la problemática que le acontece, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.   | Volante                    | 1             |
| Ciudadano  | 3          | Reúne los requisitos y los presenta mediante una solicitud en la Presidencia Municipal, otorgando una copia a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                        | Oficio de solicitud        | 3             |
| Secretaria   | 4          | Recepción de documentos, puede ser de poda o derribo de árboles y se abre un expediente.   | Expediente                 | 1             |
| Director   | 5          | Asigna al personal que dará seguimiento a las solicitudes, para que proceda a hacer el llenado del formato de dictaminación  | Formato                    | 1             |
| Auxiliar   | 6          | En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el dictamen de inspección técnica                         | Reporte de inspección      | 1             |
| Director   | 7          | Remite oficio a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para que realice la dictaminación que a su área corresponde.  | Oficio                     | 3             |
| Protección civil y Bomberos  | 8          | Remite dictamen correspondiente  | Dictamen                   | 1             |
| Auxiliar   | 9          | En base al reporte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y del área técnica de Medio Ambiente y Ecología, se determina el dictamen de factibilidad o no factibilidad. | Dictamen                   | 1             |
| Director   | 10         | Autoriza el permiso al ciudadano para llevar a cabo el trabajo.  | Autorización               | 1             |





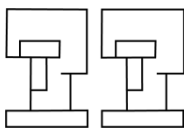
|            |    |   |         |   |
|------------|----|---|---------|---|
| Secretaria | 11 | Elabora el oficio de autorización para el ciudadano.  | Oficio  | 1 |
| Dirección  | 12 | Firma permiso de poda o derribo y se entrega al interesado la contestación o la negación del mismo - <i>(haciendo del conocimiento a regidores de comisiones, presidencia y archivo).</i> | Permiso | 5 |
| Interesado | 13 | Recibe el permiso original para proceder a realizar el trabajo solicitado, para realizarlo dentro de la vigencia estipulada   | Permiso | 1 |
| Auxiliar   | 14 | Si la poda o derribo es de ámbito público lo ejecuta y si no solo inspecciona   | ninguno | 0 |



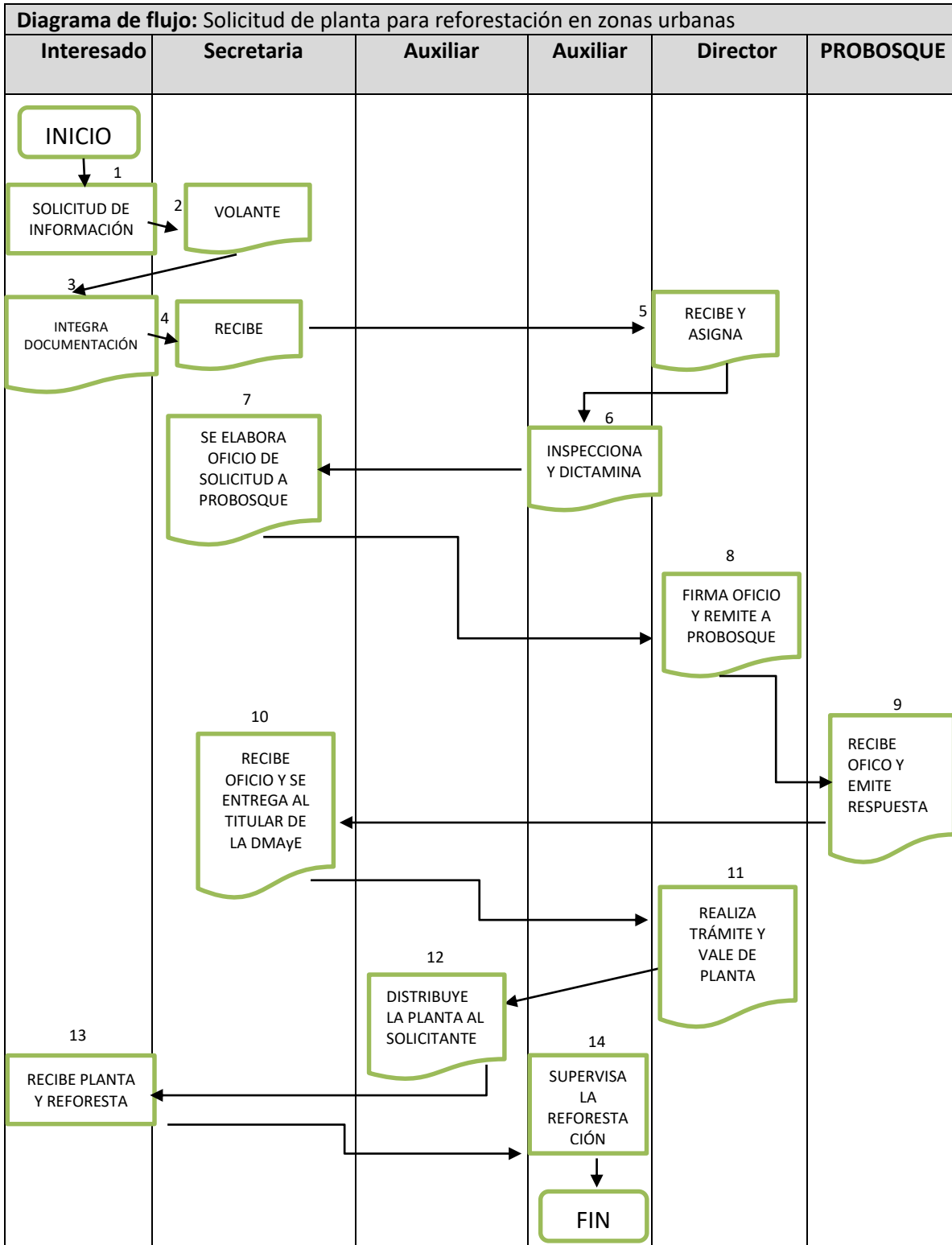
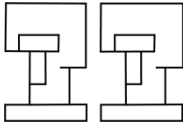


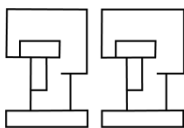
### 3.2. Solicitud de planta para reforestaciones urbanas

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nombre del procedimiento      | <b>Solicitud de planta para reforestación en zonas urbanas</b>   |
| <b>Objetivo</b>               | Reforestación de áreas verdes potenciales para zonas urbanas, que nos produzcan beneficios ecológicos, ambientales, saludables y de paisaje.   |
| <b>Fundamento Legal</b>       | Art. 13 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.<br>Norma Técnica Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017.<br>Art. 119 del Bando Municipal de Calimaya 2022  |
| <b>Políticas de operación</b> | <p>I. Requisitos para los tramites de poda o derribo de árboles urbanos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar solicitud</li> <li>2. Copia de identificación oficial</li> <li>3. Evidencia fotográfica del lugar a reforestar</li> <li>4. Dirección y/o croquis del lugar a reforestar</li> <li>5. Número de teléfono</li> </ol> <p>II. Se evalúa la factibilidad de la reforestación en cuanto: especie, lugar y fechas de plantación.</p> <p>III. Se realiza dictaminación técnica por parte del personal de la dirección de medio ambiente y ecología ayudados con el Catálogo de especies urbanas establecido en la Norma Técnica Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.</p> <p>IV. Una vez teniendo los dictámenes la Dirección de Medio Ambiente y Ecología solicita a PROBOSQUE la planta.</p> <p>V. Cuando PROBOSQUE realiza la entrega de planta a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, esta hace llegar la planta al solicitante y verifica la plantación de la misma.</p> |
| Tiempo promedio de gestión    | 30 días hábiles  |



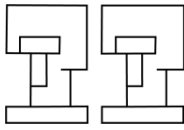
| <b>Descripción del Procedimiento: Solicitud de planta para reforestación en zonas urbanas</b> |            |   |                            |               |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| <b>Interesado</b>   | 1          | Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar árboles para reforestación  | Ninguno                    | <b>0</b>      |
| <b>Secretaria</b>   | 2          | Se atiende escuchando sus necesidades, se dan a conocer los requisitos y se entrega un volante.   | Volante                    | <b>1</b>      |
| <b>Interesado</b>   | 3          | Reúne los requisitos y los presenta en presidencia  |                            |               |
| <b>Secretaria</b>   | 4          | Recepción de documentación  | Expediente                 | <b>1</b>      |
| <b>Director</b>   | 5          | Recibe el formato y asigna personal que dará seguimiento a las solicitudes  |                            |               |
| <b>Auxiliar</b>   | 6          | En base a la solicitud se presenta en el sitio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección técnica | Reporte de inspección      | <b>1</b>      |
| <b>Secretaria</b>   | 7          | De acuerdo al reporte, elabora oficio de solicitud de planta a PROBOSQUE ( <i>PROBOSQUE y archivo</i> )   | Oficio                     | <b>2</b>      |
| <b>Director</b>   | 8          | Firma oficio y remite a PROBOSQUE   |                            |               |
| <b>PROBOSQUE</b>  | 9          | Responde oficio   | Oficio                     | <b>2</b>      |
| <b>Secretaria</b>   | 10         | Recepción de oficio de contestación, se le hace llegar al Titular de Medio Ambiente y Ecología  | Oficio                     | <b>1</b>      |
| <b>Director</b>   | 11         | Se lleva a cabo la programación de entrega de plantas a los solicitantes por medio de vale de salida  |                            |               |
| <b>Auxiliar</b>   | 12         | Realiza el trámite de recepción de planta ante la autoridad competente a la PROBOSQUE y la hace llegar al solicitante                             | Entrega de plantas         | <b>1</b>      |
| <b>Solicitante</b>  | 13         | Recibe planta y la reforesta  | Firma vale de salida       | <b>1</b>      |
| <b>Auxiliar</b>   | 14         | Supervisa la reforestación  |                            |               |





### 3.3 Solicitud para asesoría en temas de educación ambiental

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento      | <b>Solicitud para asesoría en temas de educación ambiental</b>  |
| Objetivo                      | Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación del sector educativo  |
| Fundamento Legal              | Art. 13 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.<br>Art. 119, Fracción XVI del Bando Municipal de Calimaya 2022  |
| <b>Políticas de operación</b> | <p>I. Requisitos para solicitar asesoría en temas de educación ambiental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar solicitud escrita o vía correo electrónico</li> <li>2. Número de teléfono</li> </ol> <p>II. Se recibe solicitud y se asigna el área correspondiente.</p> <p>III. Se verifica si se puede dar por parte de la dirección o bien se solicita a la Coordinación de Conservación Ecológica de la Secretaría de Medio Ambiente.</p> <p>IV. Se agenda la asesoría en cuando a temas de educación ambiental (fecha, hora, lugar y requerimientos).</p> <p>V. Se informa al solicitante la fecha, hora y términos en los que se llevará a cabo la asesoría.</p> <p>VI. Se realiza la asesoría, se toma evidencia fotográfica y se requisita el formato.</p> |
| Tiempo promedio de gestión    | 15 días hábiles   |



| <b>Descripción del Procedimiento: Solicitud para asesoría en temas de educación ambiental</b> |            |  |                           |               |
|---|------------|--|---------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Document</b> | <b>Tantos</b> |
| <b>Interesado</b>   | 1          | Acude a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, para solicitar vía correo electrónico o por escrito | Solicitud                 | 1             |
| <b>Secretaria</b>   | 2          | Se atiende se dan a conocer los requisitos y se le entrega un volante.                                 | Volante                   | 1             |
| <b>Interesado</b>   | 3          | Reúne los requisitos y los presenta a la dirección de Medio Ambiente y Ecología                        | Oficio                    | 1             |
| <b>Secretaria</b>   | 4          | Recepción de documentación   | Expediente                | 1             |
| <b>Director</b>   | 5          | Valora y Determina si se puede llevar acabo por personal de la dirección o solicita apoyo.             | Oficio                    | 2             |
| <b>Coordinación de Conservación Ecológica de la Secretaria de Medio Ambiente del Estado</b>   | 6          | Analiza propuesta y da respuesta   | Oficio                    | 1             |
| <b>Secretaria</b>   | 7          | Recibe oficio de respuesta, y elabora oficio para dar a conocer los datos de agenda al interesado      | Oficio                    | 2             |
| <b>Director</b>   | 8          | Firma oficio y da indicaciones para hacerlo llegar al interesado                                       | Oficio                    | 2             |
| <b>Auxiliar</b>   | 9          | Notifica la respuesta para llevar a cabo la asesoría.  | Oficio                    | 2             |
| <b>Interesado</b>   | 10         | Recibe notificación de respuesta   | Oficio                    | 2             |
| <b>Coordinación de Conservación Ecológica de la Secretaria de Medio Ambiente del Estado</b>   | 11         | Lleva a cabo la asesoría   | Asesoría                  | 1             |
| <b>Interesado</b>   | 12         | Recibe asesoría  | Asesoría                  | 1             |

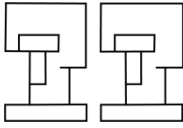
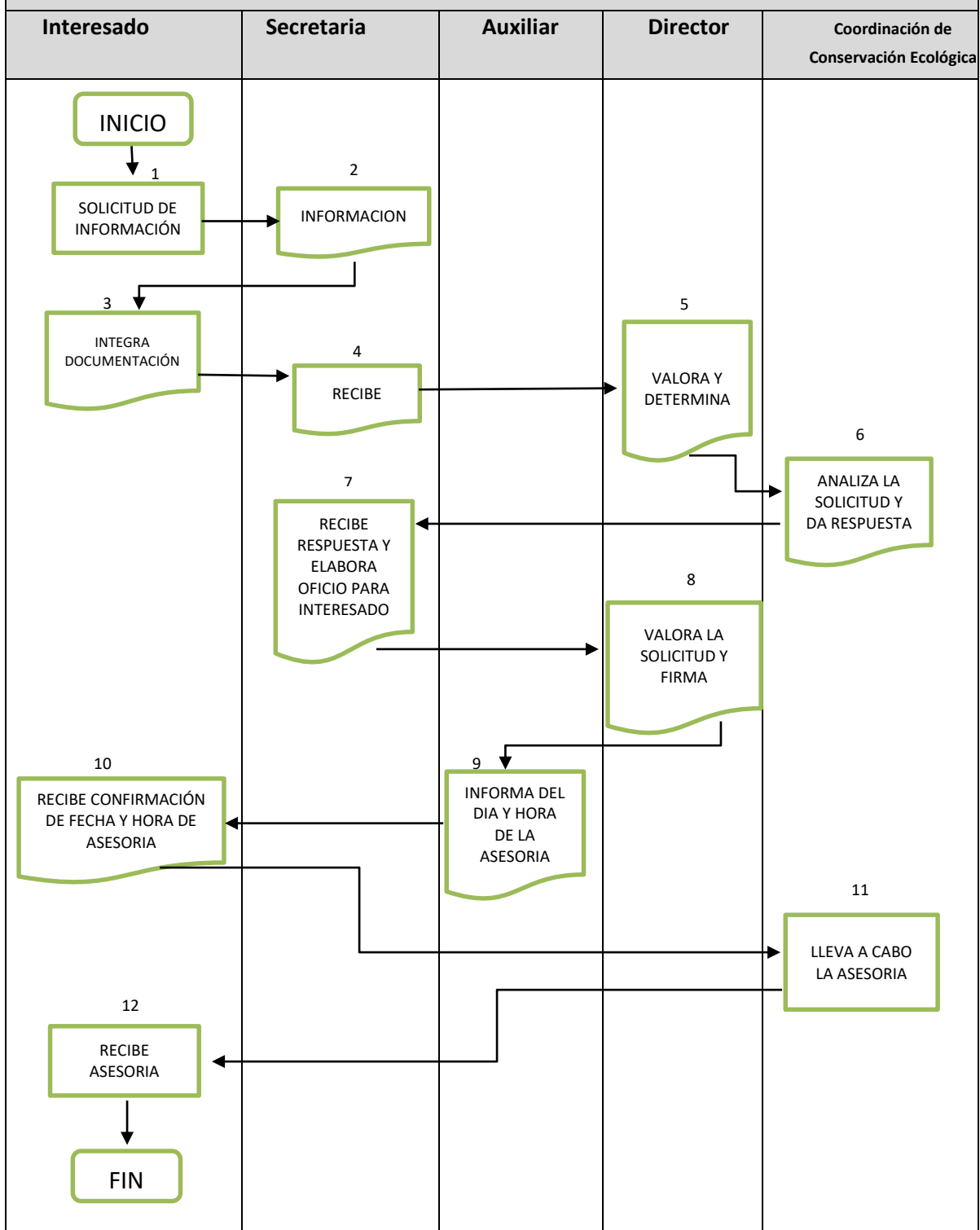
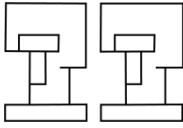


Diagrama de flujo: Solicitud para asesoría en temas de educación ambiental







## DIRECTORIO

|   |  |
|---|--|
| <b>LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA</b><br><b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> |  |
| LIC. LETICIA NAVARRETE BECERRIL<br><b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>     | LIC. SERAFÍN ESTRADA VILCHIS<br><b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b> |
| LIC. ERICK RENE HERNÁNDEZ MUNGUÍA<br><b>PRIMER REGIDOR</b>      | C. AIDEE LIZETH CANO VÁZQUEZ<br><b>SEGUNDO REGIDOR</b>             |
| C. ERNESTO ESTÉVEZ GUERRA<br><b>TERCER REGIDOR</b>              | C. ITZEL SELENE BERNAL MARTÍNEZ<br><b>CUARTO REGIDOR</b>           |
| LIC. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA<br><b>QUINTO REGIDOR</b>    | C. GLORIA SELENE CERVANTES GARCIA<br><b>SEXTO REGIDOR</b>          |
| C. JUAN VALDEZ VARONA<br><b>SÉPTIMO REGIDOR</b>                 |  |

**ELABORÓ**

**APROBÓ**

**VALIDÓ**

---

I.A.I. MERCEDES ISABEL GARDUÑO  
MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y  
ECOLOGÍA