



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA.

JUNIO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.
Ecología y Medio Ambiente.
Plaza Posada y Garduño S/N, Centro
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México
ecologia@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso , México.
La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante la
autorización expresa de la fuente y dándole
el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	EDICIÓN:	PRIMERA
	FECHA:	JUNIO 2025
	DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
	DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INDICE

INDICE	VIII
PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.	9
OBJETIVO:	9
REFERENCIAS:	9
DEFINICIONES:	9
INSUMOS:	10
RESULTADOS:.....	10
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIETOS.	10
POLITICAS.....	10
DESARROLLO.....	11
DIAGRAMACIÓN.	15
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	20
Formato de dictamen técnico del arbolado. Anexo 1	20
Formato de dictamen técnico grupal del arbolado. Anexo 2	23
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES Y PLANTAS ORNAMENTALES.	26
OBJETIVO:	26
REFERENCIAS:	26
DEFINICIONES:	26
INSUMOS:	27
RESULTADOS:.....	27
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIETOS.	28
POLITICAS.....	28
DESARROLLO.	29

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES Y PLANTAS ORNAMENTALES.	29
DIAGRAMACION.	32
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	35
CARTA COMPROMISO PARA EL CUIDADO DE LOS ARBOLES SOLICITADOS.	35
OBJETIVO:	36
REFERENCIAS:	36
DEFINICIONES:	36
INSUMOS:	37
RESULTADOS:	37
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIETOS.	37
POLITICAS.....	37
DESARROLLO:	38
PROCEDIMIENTO: TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL.....	38
DIAGRAMACIÓN	40
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	42
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO) SOLICITADO	42
OBJETIVO:	42
REFERENCIAS:	42
DEFINICIONES:	42
INSUMOS:	43
RESULTADOS:	43
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIETOS.	44
POLITICAS.....	44
DESARROLLO:	45
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO) SOLICITADO.....	45
DIAGRAMACIÓN	49
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	54
Formato para dictámenes de impacto ambiental (vistos buenos).	54
SIMBOLOGÍA.....	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	EDICIÓN:	PRIMERA
	FECHA:	JUNIO 2025
	DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
	DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

REGISTRO DE EDICIONES	59
DICTAMINACIÓN	59
VALIDACIÓN	60
CRÉDITOS	61

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PRESENTACIÓN.

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en materia de expedición de permisos, donación de árboles para reforestaciones, inspecciones, talleres de educación ambiental, dictámenes de impacto ambiental de alto mediano y bajo riesgo, acercamiento con asociaciones gubernamentales y no gubernamentales. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

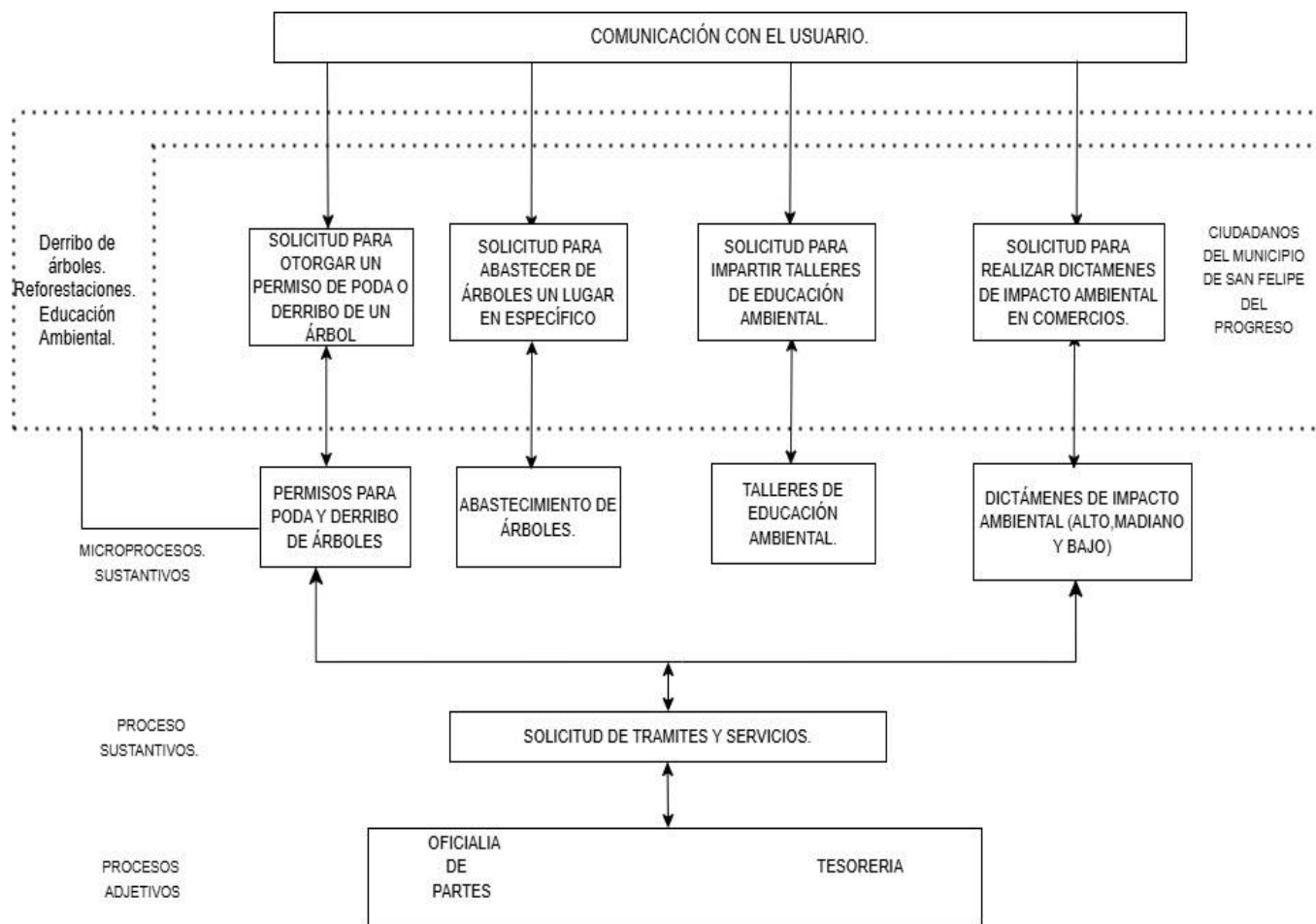
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.

OBJETIVO:

Asegurar que los ciudadanos se apeguen a los requisitos para otorgarles un permiso de poda o derribo de árboles, mediante una inspección y dictaminación de los mismos.

REFERENCIAS:

- Bando municipal de San Felipe del Progreso 2025, Título Noveno de Desarrollo Urbano, Capítulo II del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Para el Desarrollo Sostenible, Artículo 199 publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2025, Reformas Adicionales.
- Norma técnica estatal ambiental **Ntea-018-semagem.rs-2017**. especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídicas colectivas, privadas y en general que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles.
- Norma técnica estatal ambiental **Ntea-019semagem-ds-2017**. condiciones de protección, conservación, fomento, creación rehabilitación mantenimiento de áreas verdes.

DEFINICIONES:

- **DICTAMEN:** Juicio u opinión emitido sobre un tema específico. puede ser un documento oficial elaborado por una autoridad competente o un experto, con el fin de proporcionar una opinión que ayude a tomar decisiones.
- **INSPECCION:** Procedimiento en el cual se lleva a cabo una revisión minuciosa y detallada de un elemento específico para determinar su estado, su conformidad con normas o regulaciones, y su adecuación para un propósito determinado.
- **PERTURBACIÓN:** Acción de causar desorden o alteración en un ambiente, generando caos y desorganización. cambio temporal en las condiciones ambientales que provoca un cambio pronunciado en un ecosistema.
- **PROCEDIMIENTO:** Un procedimiento administrativo es el acto que engloba una serie de pasos con el que la autoridad pretende conseguir un objetivo. estos pueden ser ejecutados por una autoridad del orden municipal, estatal o federal.
- **PROCESO:** Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico.
- **SOLICITUD:** Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio. comunica las necesidades o deseos de una persona o una organización a otra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de poda, derribo, abastecimiento de árboles, dictamen de impacto ambiental, talleres de educación ambiental.
- Para el caso de la solicitud de poda y derribo, identificación oficial vigente, copia del certificado parcelario, fotografías.
- Recibo de pago en el caso de permisos y dictámenes, solicitados.

RESULTADOS:

- Otorgamiento de permiso, para realizar la poda o derribo del solicitado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:	PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES.
Procesos con los que interactúa	• Recepción y Remisión de oficios inherente a oficialía de partes. • Derribo y/o poda de árboles inherente a protección civil. • Pago de trámites de la dirección de ecología y medio ambiente inherente a tesorería.

POLITICAS

- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá otorgar los permisos para poda y derribo de árboles, siempre y cuando se apegue a las normas, **NTEA-018-SeMAGEM.RS-2017**, **NTEA-019SeMAGEM-DS-2017**, y al artículo 199 del Bando Municipal 2025.
- Sin excepción alguna, el encargado de otorgar permisos deberá de contar con una certificación en manejo de arbolado en zonas urbanas, validada ante la secretaria del Medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Solo será justificable el derribo de un árbol cuando: sea un riesgo, estén suprimidos, tenga muertes descendentes, con plagas o enfermedades difíciles de controlar, provoquen un daño severo, para la realización de una obra pública social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERIBO DE ARBOLES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CIUDADANO	Consulta en la página web del ayuntamiento los requisitos para solicitar un permiso
2.	CIUDADANO	Revisa los requisitos y los recaba para adjuntarlos a su solicitud
3.	CIUDADANO	Realiza su solicitud dirigida al presidente municipal y adjunta los requisitos,
4.	CIUDADANO	Asiste al ayuntamiento municipal y se dirige al área de oficialía de partes
5.	CIUDADANO	Entrega su solicitud en oficialía de partes
6.	OFICIALÍA DE PARTES	Recibe la solicitud realizada por el ciudadano
7.	OFICIALIA DE PARTES	Le asigna folio a la solicitud y le da una copia al ciudadano
8.	OFICIALIA DE PARTES	Se comunica con la dirección de ecología y medio ambiente.
9.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe la información y asiste a oficialía de partes a recoger la solicitud
10.	OFICIALIA DE PARTES	Entrega la solicitud dando a firmar un acuse del mismo
11.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Firma acuse de la solicitud y se queda con las solicitud original

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud si cuenta con los requisitos correspondientes, en caso de no contar con ellos se hace una anotación.
13.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Archiva la solicitud en la carpeta registradora lefort con nombre "solicitudes de poda o derribo por atender"
14.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Agenda el día para realizar la visita de la inspección
15.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud y se comunica con el ciudadano para informarle el día de inspección y en caso de que le haga falta algún requisito se le informa para que los recabe y el día de la inspección los entregue.
16.	CIUDADANO	Recibe la información y espera el día de la visita del personal de la dirección de ecología.
17.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector asiste a la visita al domicilio en conjunto con protección civil y determinan el estado estructural y fitosanitario del arbolado.
18.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector redacta su dictamen final del estado estructural y fitosanitario del arbolado
19.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector asiste a la oficina del área de ecología y entrega el reporte de su dictamen final de la inspección
20.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	La persona notificadora recibe el dictamen anexándolo al expediente y determina si se le otorgara el permiso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si se le niega el permiso se le notificara al ciudadano
22.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si se le otorga el permiso se le comunica al ciudadano para que asista a la dirección de ecología para completar su trámite
23.	CIUDADANO	Asiste a la dirección de ecología
24.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador redacta el permiso especificando si es para poda o derribo y el motivo del por qué se le está otorgando
25.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador imprime el permiso dos veces para poder hacer entrega del mismo
26.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	La directora del área de ecología revisa, firma y sella el permiso del ciudadano
27.	CIUDADANO	Se presenta en la oficina de ecología para recibir indicaciones
28.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador explica el proceso de pago y expide la orden de pago entregando el formato original con las hojas auto copiables
29.	CIUDADANO	Recibe la orden de pago con las hojas auto copiables y se dirige a tesorería para realizar el pago
30.	TESORERIA	Ejecuta la orden de pago expedida por la dirección de ecología
31.	TESORERIA	Entrega las hojas auto copiables de la orden de pago con sello de pagado y el de comprobante de la factura electrónica
32.	CIUDADANO	Recibe las hojas auto copiables de la orden de pago y el comprobante de la factura electrónica
33.	CIUDADANO	Presenta en la dirección de ecología sus comprobantes de pago

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

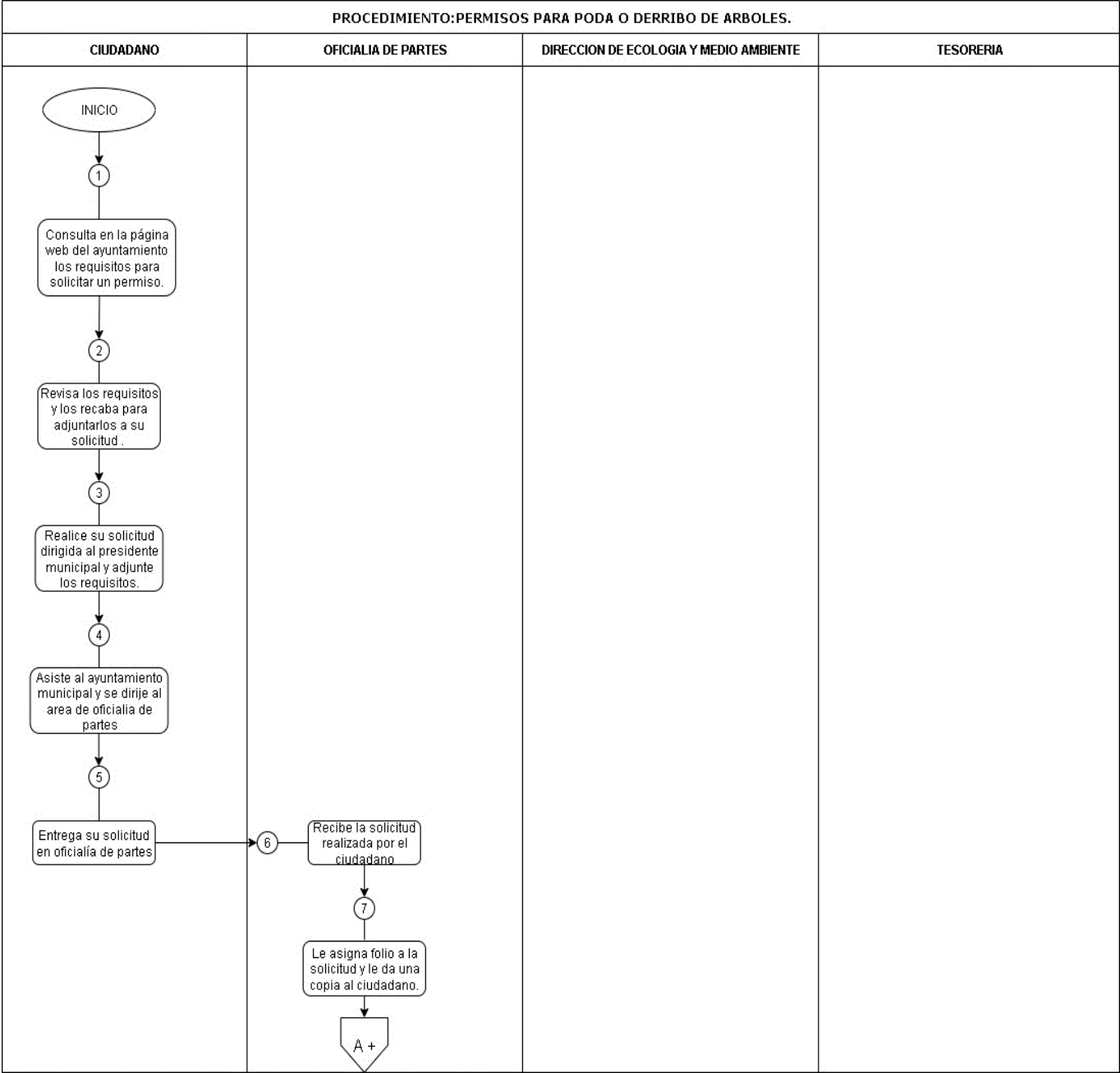
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador recibe y revisa comprobantes de pago y saca una copia de la factura electrónica.
35.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador entrega una de las hojas auto copiables del comprobante de pago y copia de la factura electrónica.
36.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador entrega original y copia del permiso al ciudadano y le explica las condicionantes del permiso.
37.	CIUDADANO	Firma de recibido la copia del permiso y la entrega al notificador
38.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador recibe el acuse del ciudadano y lo anexa a su expediente que se encuentra en la carpeta lefort con nombre "solicitudes de permiso para poda o derribo de árboles".
39.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador archiva los documentos en la carpeta lefort con nombre "permisos para poda o derribo de arboles"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

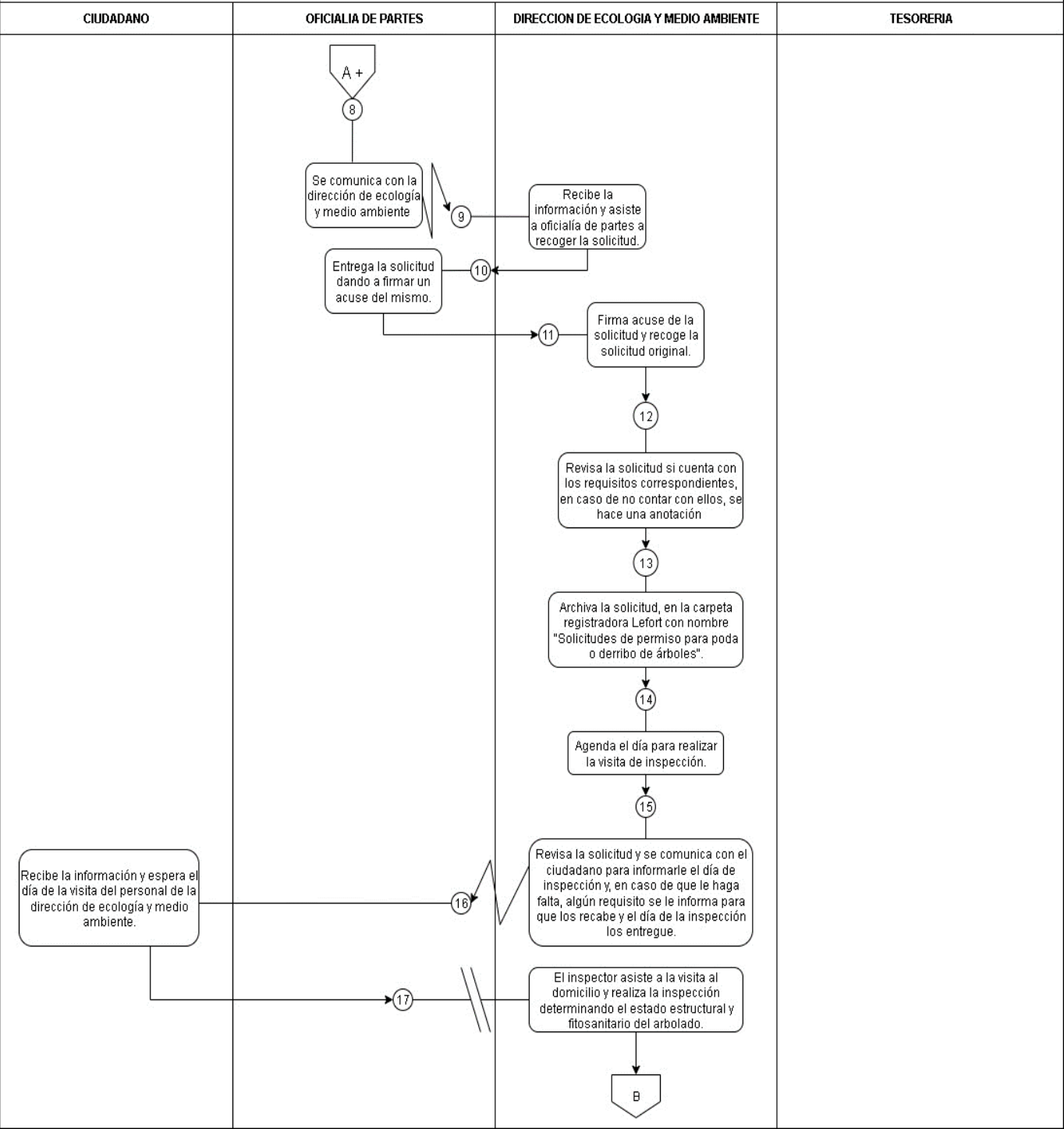
DIAGRAMACIÓN.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

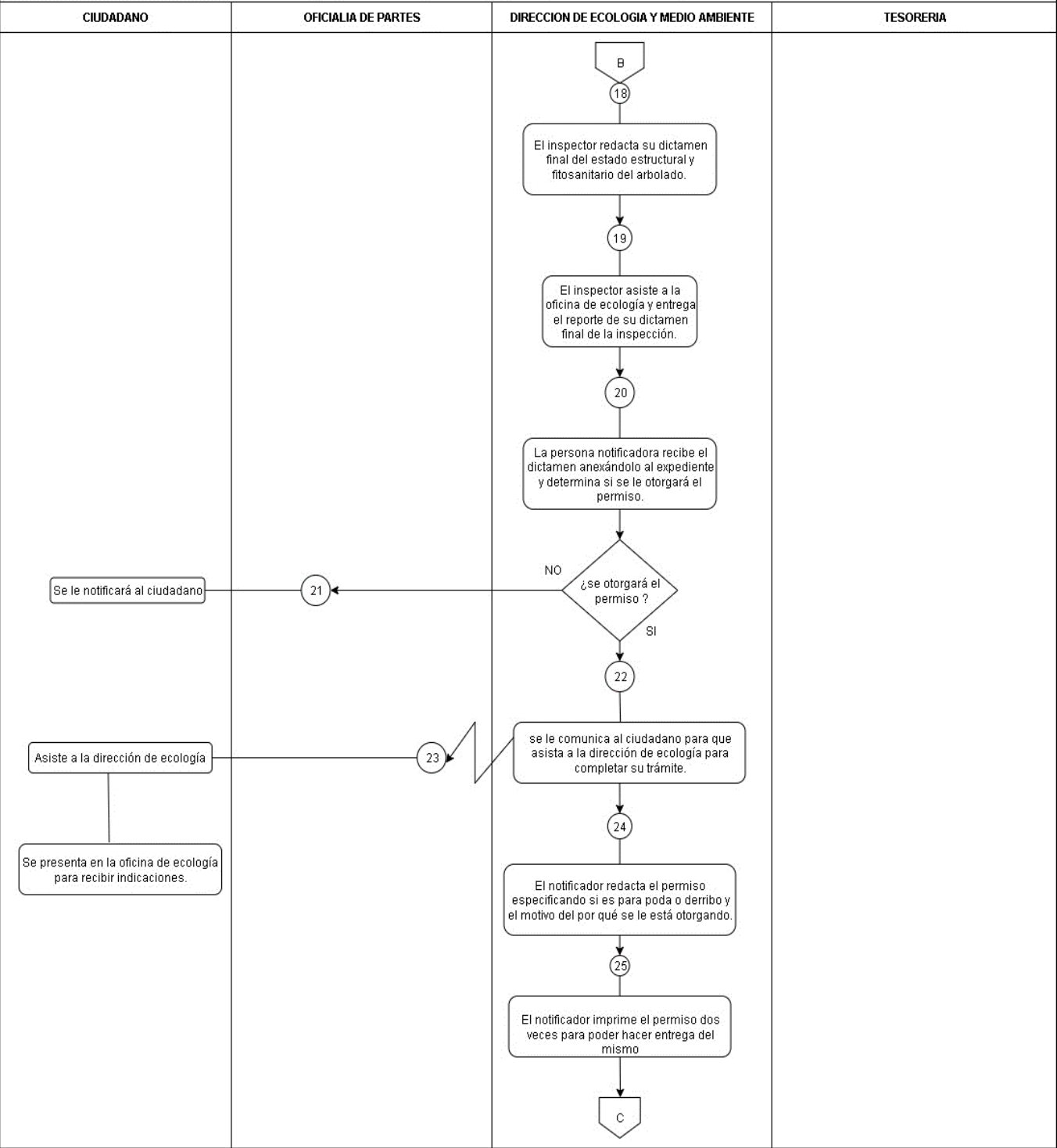
PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

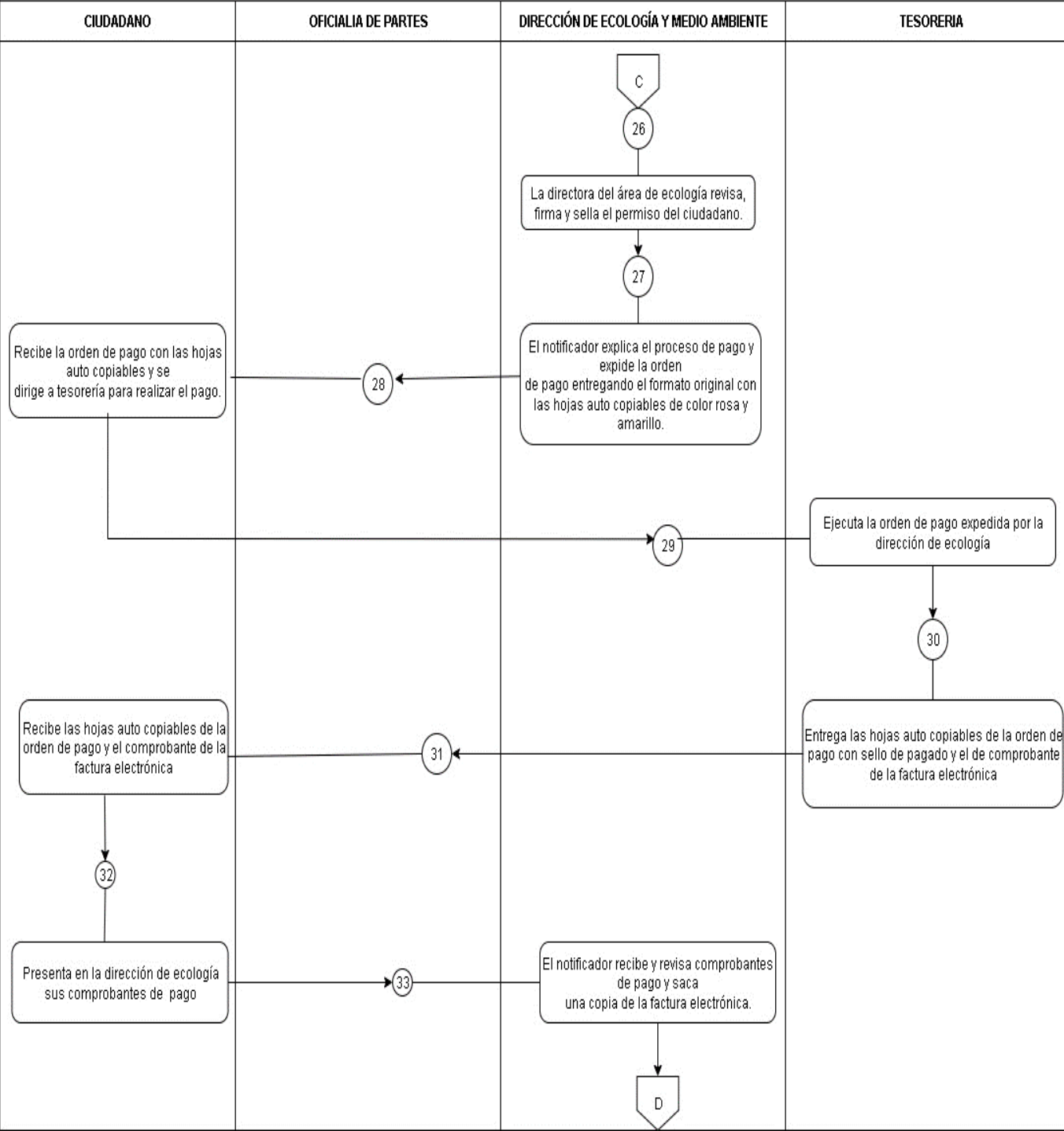
PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

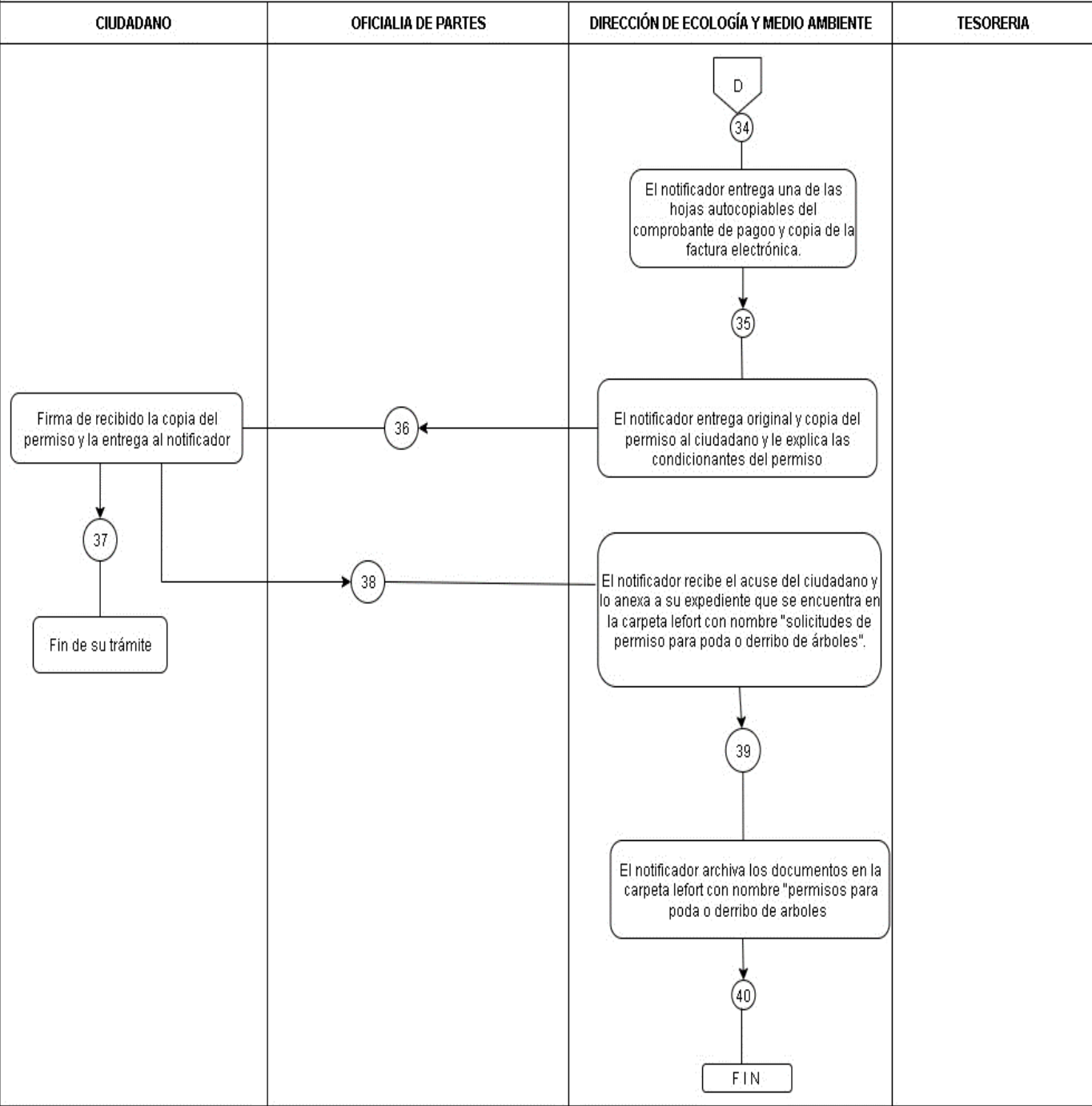
PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA O DERRIBO DE ARBOLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de dictamen técnico del arbolado. Anexo 1

ANEXO 1

DICTAMEN TÉCNICO

Fecha									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Folio									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitante:

Nombre										
	Municipio					Calle				
	Número			Colonia			C.P.			
	Correo electrónico						Teléfono			

Solicitud:	Poda		Derribo		Trasplante		Sustitución	
Justificación:								

Datos Generales del árbol:

Localización	Banqueta	Camellón	Glorieta	Parque	Avenida	Plaza	Propiedad privada	Obra Civil	Otro:	
	Municipio	Calle y número					Colonia			
	Entre calle					Y calle				
	Referencia de ubicación					Observaciones				

Características	Nombre científico					Nombre común			Caducifolio	Perennifolio		
	Altura Total	Ancho de la copa	Largo de la copa	Distancia del suelo al follaje	Diámetro del tronco (a 1.30 m del cuello de la raíz)	Vivo	Muerto	Enfermo				

Interferencias		Inmueble	Mobiliario	Cables de energía eléctrica	Luminarias	Señales de tránsito	Cámaras de seguridad	Registros	Obra en construcción	Barda perimetral
	Follaje									
	Tronco									
	Raíces									
	Observaciones:									

Especificación del lugar	Con tránsito Vehicular	Con tránsito Peatonal	Avenida primaria				Avenida secundaria	Acceso principal	
	Propiedad federal	Propiedad estatal	Propiedad municipal	Propiedad privada		Otra	Especifique		
	Descripción del sitio:								

Estructura del árbol	Muy buena	Buena	Susceptible de mejora	Irrecuperable	Copa mal equilibrada	Ramas muy largas	Troncos múltiples
	Corteza incluida	Ápice terminal múltiple	Troncos codominantes	Rama codominantes	Tronco inclinado (en grados)		Cola de león

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

Estado fitosanitario:

Problemas bióticos			
	Enfermedades	Plagas	Observaciones
Hojas			
Ramas			
Tronco			
Raíces			

Problemas abióticos																
	Marchitez	Granito	Hielada	Contaminación	Clorosis	Ramas muertas	Ramas caídas	Ramas desprendidas	Vandalismo	Desmoche	Heridas	Cavidades	Estrangulamiento	Pudriciones	Estranguladoras	Expuestas o superficiales
Árbol																
Especifique																

Valoración del árbol:

Expectativa de vida	Presencia de otros árboles				Otros valores		Condición general del árbol:			
	Hectáreas		(100 m lineales)		Estético		Muy bueno		Declinante Incipiente	
5 años	Más de 300		Más de 30		Científico					
6 a 20	200 a 300		20 a 30		Histórico					
21 a 40	51 a 199		5 a 19		Socio-cultural					
Más de 40	50 o menos		Menos de 5		otros					

Manejo y conclusiones:

Alternativas para evitar el Derribo	Trasplante					Observaciones:			
	Adecuación de Diseños Constructivos								
	Programación y calendarización de podas.								

Justificación para el Derribo	Muerto en pie		Anclaje insuficiente de raíces		Copa fuera de balance		Inclinación fustal superior a 20°		Con lesiones mecánicas o pudriciones en el tronco o la raíz	
	Con raíces principales cortadas			Árbol enfermo o plagado			Por mejoramiento y mantenimiento de un área verde pública.			Por obra pública o privada
	Otro		Observaciones:							

Poda	Limpieza		Poda de coníferas		Observaciones:
	Restauración de copa		Poda de palmas Maduras		
	Aclareo de copa		Poda de raíces		
	Elevación de copa		Reducción de copa		

Nombre y firma del Dictaminador	
Número de registro	Vigencia
Sello	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: Formato de dictamen técnico del arbolado. Anexo 1

Objetivo: Verificar que el motivo de la solicitud sea verídico y determinar la situación del arbolado si realmente ocupa la poda o derribo del mismo.

Distribución y Destinatario: Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y ciudadano solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha.	Anotar la fecha en la que se está realizando la inspección para el levantamiento del dictamen técnico.
2.	Datos del solicitante.	Se anotarán datos de la persona que está haciendo la solicitud como son, nombre, domicilio y número de teléfono, al igual que los datos de la solicitud y su justificación de lo solicitado.
3.	Datos generales del árbol.	Se anotará la localización, características, interferencias, especificación del lugar y estructura del árbol.
4.	Estado fitosanitario.	En este apartado se anotará los problemas bióticos si es el caso, como enfermedades, plagas y observaciones o los problemas abióticos como son marchitez, contaminación, clorosis, desmoche, heridas, pudriciones, ramas caída etc. que se lleguen a detectar en el arbolado.
5.	Valoración del árbol.	Se anotará la expectativa de vida, presencia de otros árboles, si existen otros valores y la condición general del árbol.
6.	Manejo y conclusiones.	Se anotarán, alternativas para evitar el derribo, justificación para el derribo, poda.
7.	Nombre y firma del dictador.	El dictamen será firmado por la persona responsable que realice la visita de inspección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

	Irrecuperable																
Justificación para el Derribo	Muerto en pie																
	Anclaje insuficiente de raíces																
	Copa fuera de balance																
	Otra																

Valoración del árbol:

Expectativa de vida	Presencia de otros árboles		Otros valores		Condición general del árbol:	
	Hectáreas	(100 m lineales)	Estético			
5 años	Más de 300	Más de 30	Científico		Muy bueno	Declinante Incipiente
6 a 20	200 a 300	20 a 30	Histórico		Bueno	Declinante Severo
21 a 40	51 a 199	5 a 19	Socio-cultural		Muerto	
Más de 40	50 o menos	Menos de 5	otros			

_____ Nombre y firma del Dictaminador	
Número de registro y vigencia	Sello

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: Formato de dictamen técnico grupal del arbolado.
Anexo 2

Objetivo: Verificar que el motivo de la solicitud sea verídico
y determinar la situación del arbolado si realmente ocupa la poda o derribo del mismo.

Distribución y Destinatario: Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y ciudadano solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar la fecha en la que se está realizando la inspección para el levantamiento del dictamen técnico.
2.	Datos solicitantes	Se anotarán datos de la persona que está haciendo la solicitud como son, nombre, domicilio y número de teléfono, al igual que los datos de la solicitud y su justificación de lo solicitado.
3.	Datos generales del grupo de arbolado	Se anotará la localización, número de árboles, nombre científico, nombre común, condición general (vivo, muerto, enfermo), caducifolio, perennifolio, altura, ancho de la copa, largo de la copa, distancia del suelo al follaje, expectativa de vida, interferencias, estructura del árbol (buena, muy buena, susceptible de mejora).
4.	Valoración del árbol.	Se anotará la expectativa de vida, presencia de otros árboles, si existen otros valores y la condición general del árbol.
5.	Nombre y firma del dictador.	El dictamen será firmado por la persona responsable que realice la visita de inspección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES Y PLANTAS ORNAMENTALES.

OBJETIVO:

Abastecer de árboles forestales, frutales y plantas ornamentales para reforestar predios particulares, comunales o en Escuelas y así contribuyan a mitigar el deterioro de las zonas verdes del municipio.

REFERENCIAS:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al medio Ambiente. Titulo primero Artículo I, Fracción V, Artículo II Fracción V, publicada el 08 de enero de 1988 Última Reforma 01-04-2024.
- Código para la biodiversidad del Estado de México. Libro primero, titulo primero Artículo I.2 Fracción II, Capitulo II, Sección Cuarta Artículo 3.36, publicado el 03 de mayo del 2006 sin modificaciones registradas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Titulo segundo, Capítulo I, Artículo 13 Fracción V y X , Publicado el 05 de Junio del 2018, Ultima Reforma 01-04-2024.
- Bando municipal de San Felipe del Progreso 2025, Titulo Noveno de Desarrollo Urbano, Capitulo II del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Para el Desarrollo Sostenible, Articulo 1994 publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2025.
- Norma técnica estatal ambiental **Ntea-019semagem-ds-2017**. condiciones de protección, conservación, fomento, creación rehabilitación mantenimiento de áreas verdes.

DEFINICIONES:

- **DONACION:** Acto voluntario y desinteresado en el que una persona, conocida como donante, transfiere gratuitamente bienes, o derechos a otra persona, denominada donatario. este acto puede formalizarse mediante un contrato, que puede ser verbal o escrito, dependiendo del tipo de bien.
- **ABASTECIMIENTO:** Proceso de proveer o suministrar bienes y servicios a una unidad, para satisfacer sus necesidades. Implica identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios de manera eficiente y oportuna

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

- **ACUSE:** aviso de recibo o confirmación de que algo ha sido recibido, ya sea una carta, un documento, un mensaje o un envío
- **CARTA RESPONSIVA:** documento legal en el que una persona asume responsabilidades, ya sea sobre bienes, personas o actividades.
- **DOTAR:** Equipar, proveer a una cosa de algo que la mejora.
- **FOLIO:** Un folio es un número o código único que identifica un documento o registro específico.
- **FORESTALES:** se refiere a todo lo relacionado con los bosques, incluyendo su gestión, aprovechamiento, y conservación.
- **PLANTULA:** planta joven, en sus primeras etapas de desarrollo, desde que emerge de la semilla hasta que desarrolla las primeras hojas verdaderas
- **PROBOSQUE:** Protectora de Bosques.
- **REQUISITOS:** Circunstancia o condición necesaria para algo.
- **SOLICITUD:** Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio. comunica las necesidades o deseos de una persona o una organización a otra.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de abastecimiento de árboles, para áreas de uso común e incluso en áreas particulares.
- Carta responsiva del cuidado de la plántula donada.
- Dotación de árboles.

RESULTADOS:

- Abastecimiento de árboles requeridos, con acompañamiento técnico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:	ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES Y PLANTAS ORNAMENTALES.
Procesos con los que interactúa	
	Recepción y Remisión de oficios inherente a oficialía de partes.

POLITICAS

- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente otorgara la plántula solicitada, sin embargo, es responsabilidad del ciudadano realizar la correcta plantación.
- El ciudadano deberá de dar cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la carta responsiva que firmará cuando se le otorgue la plántula.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá la obligación de dar visitas de seguimiento (mínimo una por año) para verificar el estatus de la planta.
- No se otorgará autorización para realizar actividades fuera de lo acordado, como son vender o intercambiar la plántula.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DESARROLLO.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES Y PLANTAS ORNAMENTALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CIUDADANO	Consulta en la página web del ayuntamiento los requisitos para solicitar un plántula.
2.	CIUDADANO	Revisa los requisitos y los recaba para adjuntarlos a su solicitud.
3.	CIUDADANO	Realiza su solicitud dirigida al presidente municipal y adjunta los requisitos.
4.	CIUDADANO	Asiste al ayuntamiento municipal y se dirige al área de oficialía de partes.
5.	CIUDADANO	Entrega su solicitud en oficialía de partes.
6.	OFICIALÍA DE PARTES	Recibe la solicitud realizada por el ciudadano
7.	OFICIALÍA DE PARTES	Le asigna folio a la solicitud y le da una copia al ciudadano
8.	OFICIALÍA DE PARTES	Se comunica con la dirección de ecología y medio ambiente
9.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe la información y asiste a oficialía de partes a recoger la solicitud
10.	OFICIALÍA DE PARTES	Entrega la solicitud dando a firmar un acuse del mismo.
11.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Firma acuse de la solicitud y se queda con la solicitud original
12.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud si cuenta con los requisitos correspondientes, en caso de no contar con ellos se hace una anotación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Archiva la solicitud en la carpeta registradora lefort con nombre "Reforestaciones" en el apartado de "solicitudes"
14.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Realiza un conteo total de solicitudes recabadas para solicitar plántula a PROBOSQUE.
15.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se comunica con PROBOSQUE la dependencia encargada de dotarnos de plántula
16.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se solicita el número total de plántula de las solicitudes anteriores
17.	PROBOSQUE.	Recibe la solicitud y determina si nos dotara de la plántula solicitada
18.	PROBOSQUE.	Si no se nos dotara de plántula se comunica con la dirección de ecología y informa la situación
19.	PROBOSQUE.	Si si nos dotaran de plántula se nos comunica informándonos con la cantidad de plántula a dotarnos y el día en que nos la darán.
20.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe la información, agenda y planea su logística para el día de entrega de plántula
21.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	se comunica con PROBOSQUE para solicitar la hora de entrega de la plántula.
22.	PROBOSQUE.	informa el horario de entrega de plántula.
23.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se dirige a las oficinas de PROBOSQUE para la recolección de plántula
24.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Resguarda la plántula recolectada

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

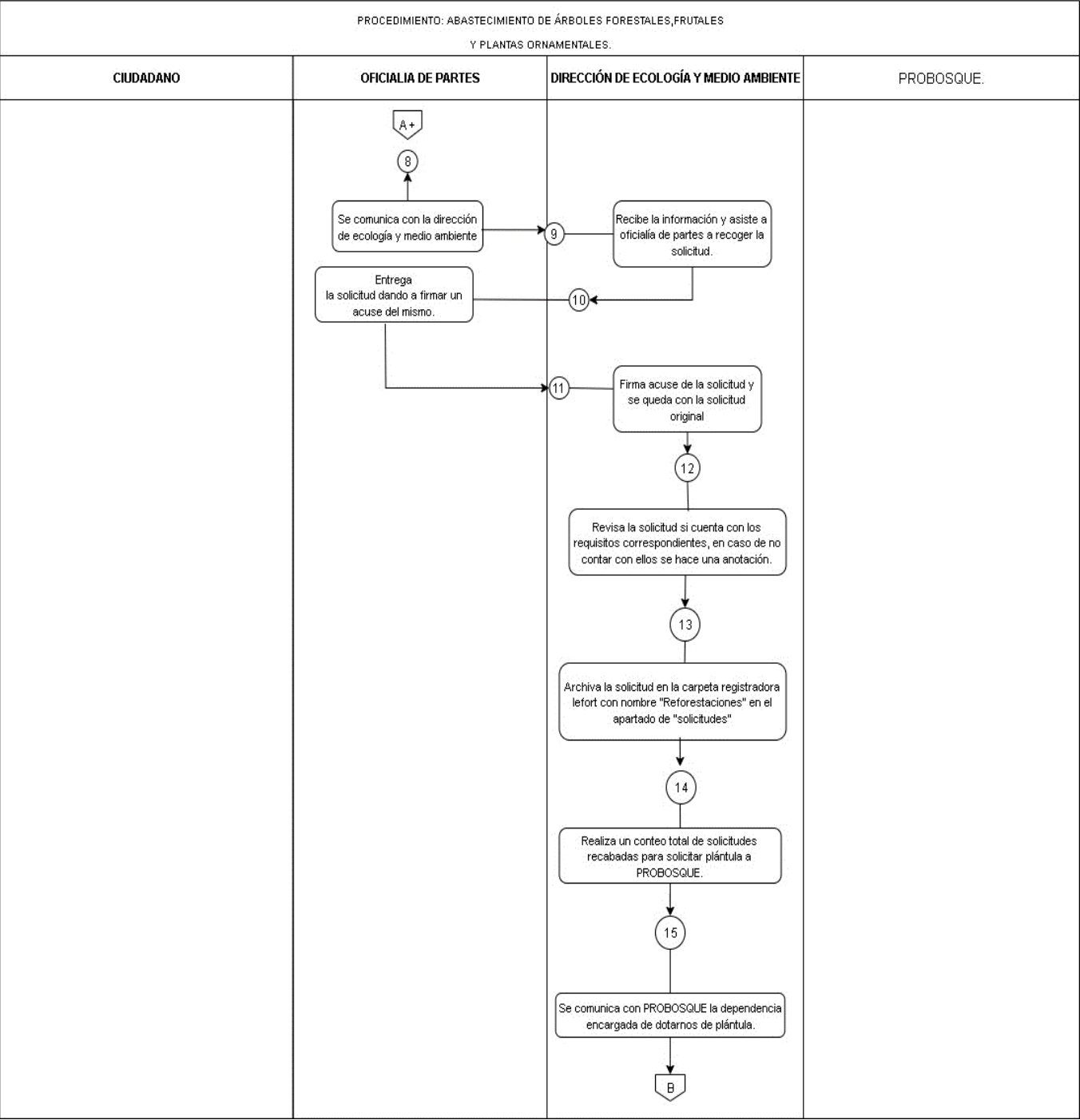
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se comunica con el ciudadano para darle información de su solicitud
26.	CIUDADANO	Asiste a la dirección de ecología para recoger la plántula y recibir indicaciones de cuidados de la misma.
27.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Realiza la entrega de plántula de acuerdo a la cantidad solicitada por el ciudadano.
28.	CIUDADANO	Recibe la plántula
29.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Entrega una carta responsiva de entrega de árboles al ciudadano para que la rellene y firme.
30.	CIUDADANO	Lee detenidamente la carta responsiva y al estar de acuerdo firma y entrega a la dirección de ecología
31.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe y Revisa la carta responsiva firmada por el ciudadano
32.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	La directora del área de ecología, firma y sella la carta responsiva entregada por el ciudadano
33.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Saca una copia de la carta responsiva y entrega la copia al ciudadano
34.	CIUDADANO	Recibe la copia de su carta responsiva firmada y sellada por la directora del área.
35.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Anexa la carta responsiva al expediente de la solicitud
36.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Archiva el expediente en la carpeta “reforestaciones” en el apartado “dotación de árboles”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

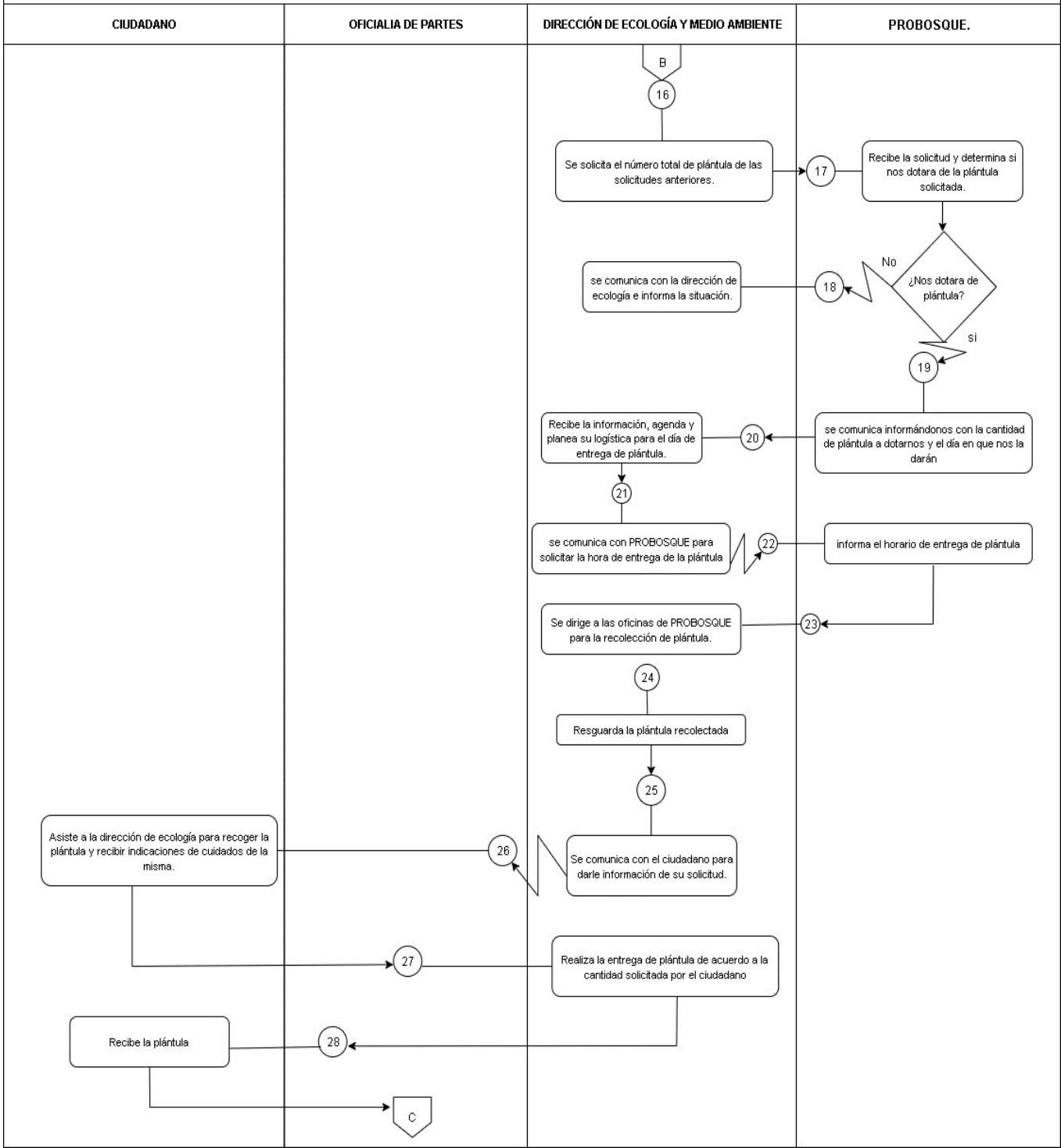
DIAGRAMACION.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

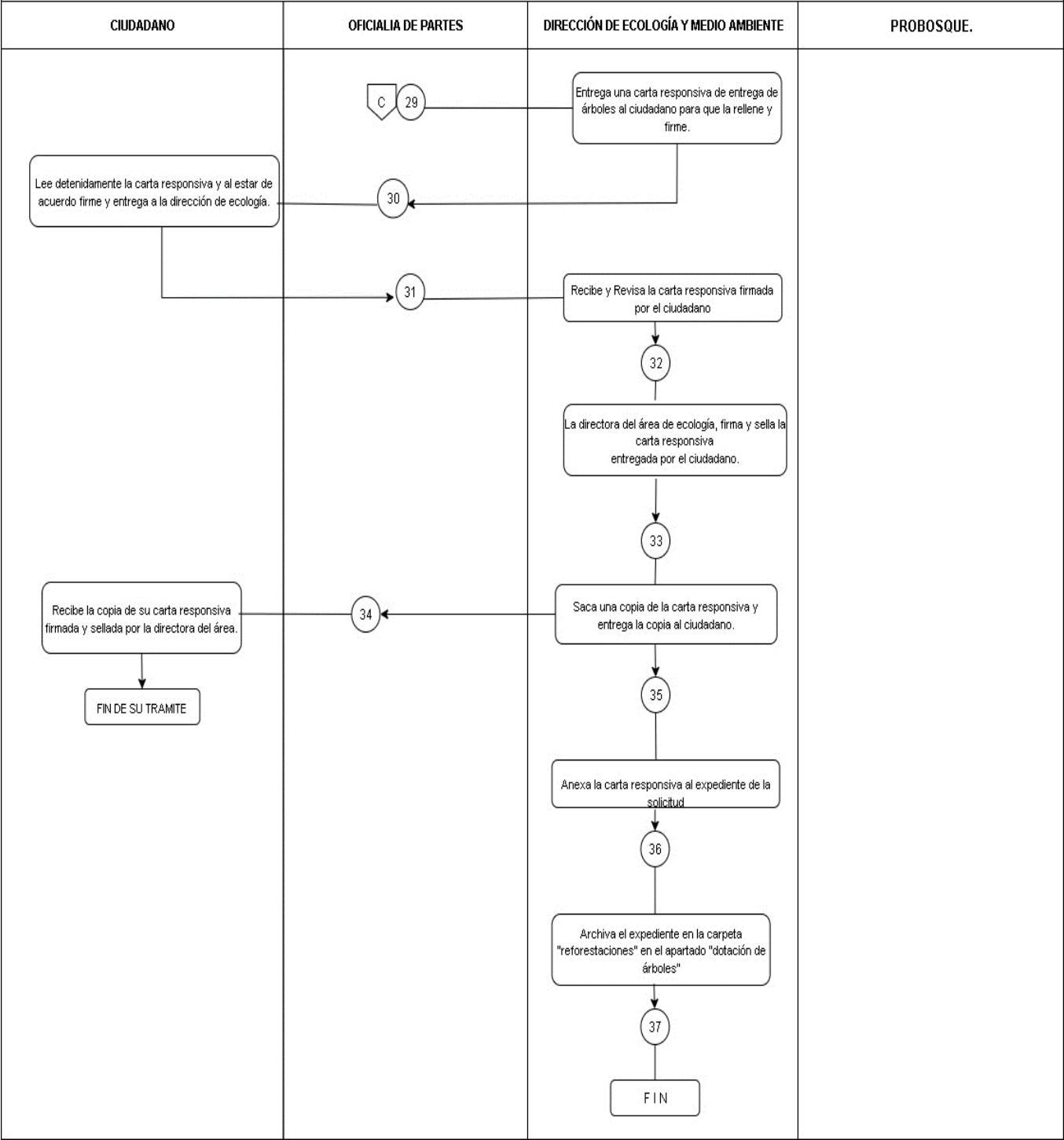
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES, FRUTALES
Y PLANTAS ORNAMENTALES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE ÁRBOLES FORESTALES,FRUTALES
Y PLANTAS ORNAMENTALES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CARTA COMPROMISO PARA EL CUIDADO DE LOS ARBOLES SOLICITADOS.



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



San Felipe del Progreso, ____ de ____ de 2025

CARTA RESPONSIVA DE ENTREGA DE ÁRBOLES

Por medio de la presente, yo _____, con cargo _____
con domicilio en _____, y con identificación oficial número _____,
manifiesto haber recibido de parte de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de **San Felipe del Progreso**, la cantidad de _____ árboles, de las siguientes especies:

Pino pseudostrobus: _____

Pino patula: _____

Los árboles me fueron entregados en buenas condiciones físicas y con el objetivo de ser plantados en _____, como parte de la campaña de reforestación municipal 2025.

Me comprometo a:

- Brindarles el cuidado necesario para su óptimo desarrollo (riego, protección, mantenimiento).
- No vender, intercambiar ni utilizar los árboles con fines ajenos a los establecidos.
- Informar a la autoridad correspondiente en caso de pérdida o daño significativo.
- Permitir visitas de seguimiento por parte del personal autorizado, si así se requiere.

Sin más por el momento, firmo la presente carta responsiva, aceptando las condiciones aquí descritas.

Nombre del responsable que recibe: _____

Firma: _____

Teléfono de contacto: _____

Nombre y cargo del responsable que entrega: _____

Firma: _____

Sello de la dependencia: _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO: TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Brindar pláticas de educación ambiental tendientes a comprender los alcances de la contaminación mediante temas de prevención al impacto ambiental.

REFERENCIAS:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al medio Ambiente, Título Primero, Capítulo IV, Sección VIII, Artículo 39, publicada el 08 de enero de 1988, reformado 07-01-2000, 13-05-2016.
- Código para la biodiversidad del Estado de México. Título tercero, libro segundo, Capítulo VII, sección segunda artículo 2.18 publicado el 03 de mayo del 2006 sin modificaciones registradas.
- Bando municipal de San Felipe del Progreso 2025, Título Noveno de Desarrollo Urbano, Capítulo II del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Para el Desarrollo Sostenible, Artículo 1995 Fracción IV, Artículo 1995 Fracción XXXVII publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2025.

DEFINICIONES:

- **ACUSE:** aviso de recibo o confirmación de que algo ha sido recibido, ya sea una carta, un documento, un mensaje o un envío
- **EDUCACION AMBIENTAL:** es un proceso holístico, de aprendizaje permanente, dirigido a crear personas responsables que exploren e identifiquen problemas ambientales, participen en la resolución de problemas y tomen medidas efectivas para mejorar el medioambiente.
- **FOLIO:** Un folio es un número o código único que identifica un documento o registro específico.
- **IMPARTIR:** Hace referencia a conceder, suministrar o proporcionar algo.
- **REQUISITOS:** Es una condición esencial que debe cumplirse para acceder a algo o lograr un objetivo específico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

- **SOLICITUD:** Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio. comunica las necesidades o deseos de una persona o una organización a otra.
- **TALLERES:** El taller se define como una actividad que facilita la colaboración entre un grupo de participantes a través de una serie de reuniones y ejercicios educativos

INSUMOS:

- Oficio de solicitud talleres de educación ambiental.
- Material didáctico para realizar el taller.
- Donación de árboles frutales.

RESULTADOS:

- Impartición del taller al lugar solicitado con tema referente a la educación ambiental.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:	TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL.
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y Remisión de oficios inherente a oficialía de partes.	

POLITICAS

- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá otorgar los permisos para poda y derribo de árboles, siempre y cuando se apegue a las normas, **NTEA-018-SeMAGEM.RS-2017**, **NTEA-019SeMAGEM-DS-2017**, y al artículo 199 del Bando Municipal 2025.
- Sin excepción alguna, el encargado de otorgar permisos deberá de contar con una certificación en manejo de arbolado en zonas urbanas, validada ante la secretaria del Medio ambiente y desarrollo sostenible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CIUDADANO	Consulta en la página web del ayuntamiento los requisitos para solicitar un taller.
2.	CIUDADANO	Revisa los requisitos y los recaba para adjuntarlos a su solicitud
3.	CIUDADANO	Realiza su solicitud dirigida al presidente municipal y adjunta los requisitos
4.	CIUDADANO	Asiste al ayuntamiento municipal y se dirige al área de oficialía de partes
5.	CIUDADANO	Entrega su solicitud en oficialía de partes
6.	OFICIALÍA DE PARTES	Recibe la solicitud realizada por el ciudadano
7.	OFICIALÍA DE PARTES	Le asigna folio a la solicitud y le da una copia al ciudadano.
8.	OFICIALÍA DE PARTES	Se comunica con la dirección de ecología y medio ambiente.
9.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe la información y asiste a oficialía de partes a recoger la solicitud
10.	OFICIALÍA DE PARTES	Entrega la solicitud dando a firmar un acuse del mismo
11.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Firma acuse de la solicitud y se queda con la solicitud original

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

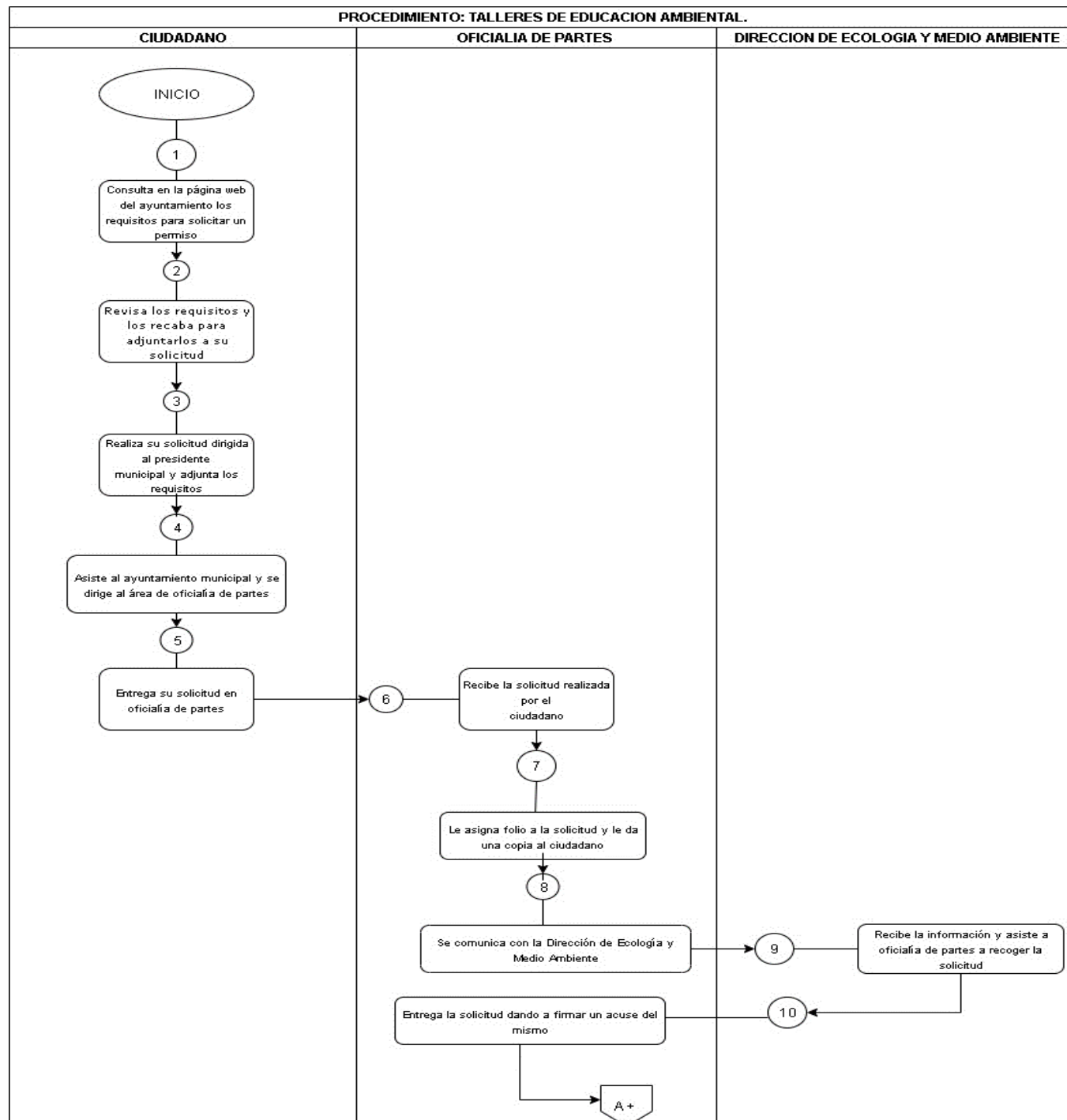
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud si cuenta con los requisitos correspondientes, en caso de no contar con ellos se hace una anotación
13.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Archiva la solicitud en la carpeta registradora lefort con nombre "Talleres de educación ambiental"
14.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa disponibilidad de fechas si se realizara el taller.
15.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si no se dará el taller en la fecha solicitada se comunica con el ciudadano para proponer otra fecha
16.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si la fecha solicitada para el taller está disponible se agenda y se le comunica al solicitante
17.	CIUDADANO	Recibe la información por parte de la dirección de ecología
18.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Realiza la planeación del contenido y materiales para impartir el taller.
19.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	asiste al lugar para realizar el taller solicitado
20.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Toma evidencia de la actividad
21.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recaba la evidencia del taller y lo anexa al expediente
22.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Archiva el expediente completo en la carpeta registradora lefort con nombre "Talleres de educación ambiental"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

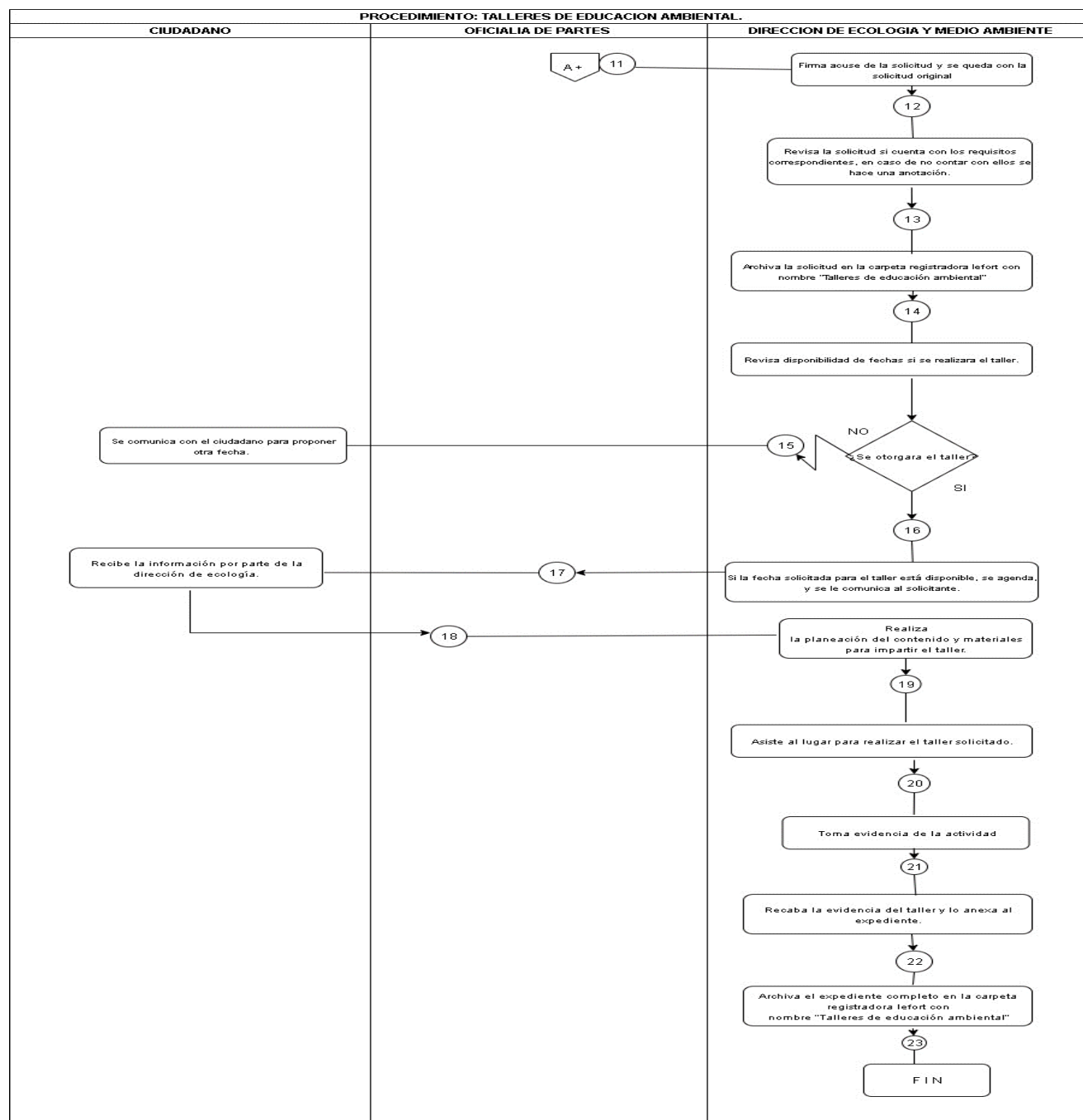
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA

PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO) SOLICITADO

OBJETIVO:

Asegurar que los ciudadanos se apeguen a los requisitos para otorgarles un permiso de poda o derribo de árboles, mediante una inspección y dictaminación de los mismos.

REFERENCIAS:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al medio Ambiente, Título Primero, Capítulo IV, Sección I, VIII, X Artículo 1, publicada el 08 de enero de 1988, Sin modificaciones.
- Código para la biodiversidad del Estado de México. Título tercero, libro segundo, Capítulo VII, sección segunda artículo 2.9 publicado el 03 de mayo del 2006 sin modificaciones registradas.
- Del diario oficial de la federación Art.1143, 122, 124, 125 Frac. III, publicada el 05 de febrero de 1917
- NOM-002-SEMARNAT-1996 ART. 115 FRACC. I, II, V.

DEFINICIONES:

- **DICTAMEN:** Juicio u opinión emitido sobre un tema específico. puede ser un documento oficial elaborado por una autoridad competente o un experto, con el fin de proporcionar una opinión que ayude a tomar decisiones.
- **DONACION:** Acto voluntario y desinteresado en el que una persona, conocida como donante, transfiere gratuitamente bienes, o derechos a otra persona, denominada donatario. este acto puede formalizarse mediante un contrato, que puede ser verbal o escrito, dependiendo del tipo de bien.
- **INSPECCION:** Procedimiento en el cual se lleva a cabo una revisión minuciosa y detallada de un elemento específico para determinar su estado, su conformidad con normas o regulaciones, y su adecuación para un propósito determinado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

- **MANUAL:** Un manual o guía es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento.
- **PERTURBACIÓN:** Acción de causar desorden o alteración en un ambiente, generando caos y desorganización. cambio temporal en las condiciones ambientales que provoca un cambio pronunciado en un ecosistema.
- **PROCEDIMIENTO:** Un procedimiento administrativo es el acto que engloba una serie de pasos con el que la autoridad pretende conseguir un objetivo. estos pueden ser ejecutados por una autoridad del orden municipal, estatal o federal.
- **PROCESO:** Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico.
- **SOLICITUD:** Petición formal para obtener algo, generalmente un producto o servicio. comunica las necesidades o deseos de una persona o una organización a otra.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de poda, derribo, abastecimiento de árboles, dictamen de impacto ambiental, talleres de educación ambiental.
- Para el caso de la solicitud de poda y derribo, identificación oficial vigente, copia del certificado parcelario, fotografías.
- Recibo de pago en el caso de permisos y dictámenes, solicitados.

RESULTADOS:

- Otorgamiento de dictamen (alto, mediano, bajo) solicitado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:	VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO) SOLICITADO.
Procesos con los que interactúa	• Recepción y Remisión de oficios inherente a oficialía de partes. • Pago de trámites de la dirección de ecología y medio ambiente inherente a tesorería.

POLITICAS

- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá otorgar los permisos para poda y derribo de árboles, siempre y cuando se apegue a las normas, **NTEA-018-SeMAGEM.RS-2017**, **NTEA-019SeMAGEM-DS-2017**, y al artículo 199 del Bando Municipal 2025.
- Sin excepción alguna, el encargado de otorgar permisos deberá de contar con una certificación en manejo de arbolado en zonas urbanas, validada ante la secretaria del Medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Solo será justificable el derribo de un árbol cuando: sea un riesgo, estén suprimidos, tenga muertes descendentes, con plagas o enfermedades difíciles de controlar, provoquen un daño severo, para la realización de una obra pública social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO) SOLICITADO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CIUDADANO	Consulta en la página web del ayuntamiento los requisitos para solicitar un visto bueno de dictamen de impacto ambiental
2.	CIUDADANO	Revisa los requisitos y los recaba para adjuntarlos a su solicitud.
3.	CIUDADANO	Realiza su solicitud dirigida al presidente municipal y adjunta los requisitos.
4.	CIUDADANO	Asiste al ayuntamiento municipal y se dirige al área de oficialía de partes
5.	CIUDADANO	Entrega su solicitud en oficialía de partes
6.	OFICIALÍA DE PARTES	Recibe la solicitud realizada por el ciudadano
7.	OFICIALÍA DE PARTES	Le asigna folio a la solicitud y le da una copia al ciudadano
8.	OFICIALÍA DE PARTES	Se comunica con la dirección de ecología y medio ambiente.
9.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Recibe la información y asiste a oficialía de partes a recoger la solicitud
10.	OFICIALÍA DE PARTES	Entrega la solicitud dando a firmar un acuse del mismo
11.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Firma acuse de la solicitud y se queda con las solicitudes original
12.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud si cuenta con los requisitos correspondientes, en caso de no contar con ellos se hace una anotación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Se abre un nuevo expediente para archivo con nombre dictamen de impacto ambiental adjuntando el nombre del establecimiento solicitante colocado la fecha en que se abre el expediente.
14.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Agenda el día para realizar la visita de la inspección.
15.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Revisa la solicitud y se comunica con el ciudadano para informarle el día de inspección y en caso de que le haga falta algún requisito se le informa para que los recabe y el día de la inspección los entregue.
16.	CIUDADANO	Recibe la información y espera el día de la visita del personal de la dirección de ecología.
17.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector asiste a la visita al domicilio en conjunto con protección civil y dictaminan el estado del lugar solicitado.
18.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector redacta su dictamen final del lugar.
19.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El inspector asiste a la oficina del área de ecología y entrega el reporte de su dictamen final de la inspección
20.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	La persona notificadora recibe el dictamen anexándolo al expediente y determina si se le otorgara el visto bueno del establecimiento.
21.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si se le niega se le notificara al ciudadano

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	Si se le otorga el visto bueno se le comunica al ciudadano para que asista a la dirección de ecología para completar su trámite
23.	CIUDADANO	Asiste a la dirección de ecología
24.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador redacta el visto bueno especificando el motivo del por qué se le está otorgando y si el impacto ambiental es alto, mediano o bajo
25.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador imprime el visto bueno dos veces para poder hacer entrega del mismo
26.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	La directora del área de ecología revisa, firma y sella el visto bueno del ciudadano
27.	CIUDADANO	Se presenta en la oficina de ecología para recibir indicaciones
28.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador explica el proceso de pago y expide la orden de pago especificado si es de alto, mediano o bajo impacto, entregando el formato original con las hojas auto copiables
29.	CIUDADANO	Recibe la orden de pago con las hojas auto copiables y se dirige a tesorería para realizar el pago
30.	TESORERIA	Ejecuta la orden de pago expedida por la dirección de ecología
31.	TESORERIA	Entrega las hojas auto copiables de la orden de pago con sello de pagado y el de comprobante de la factura electrónica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

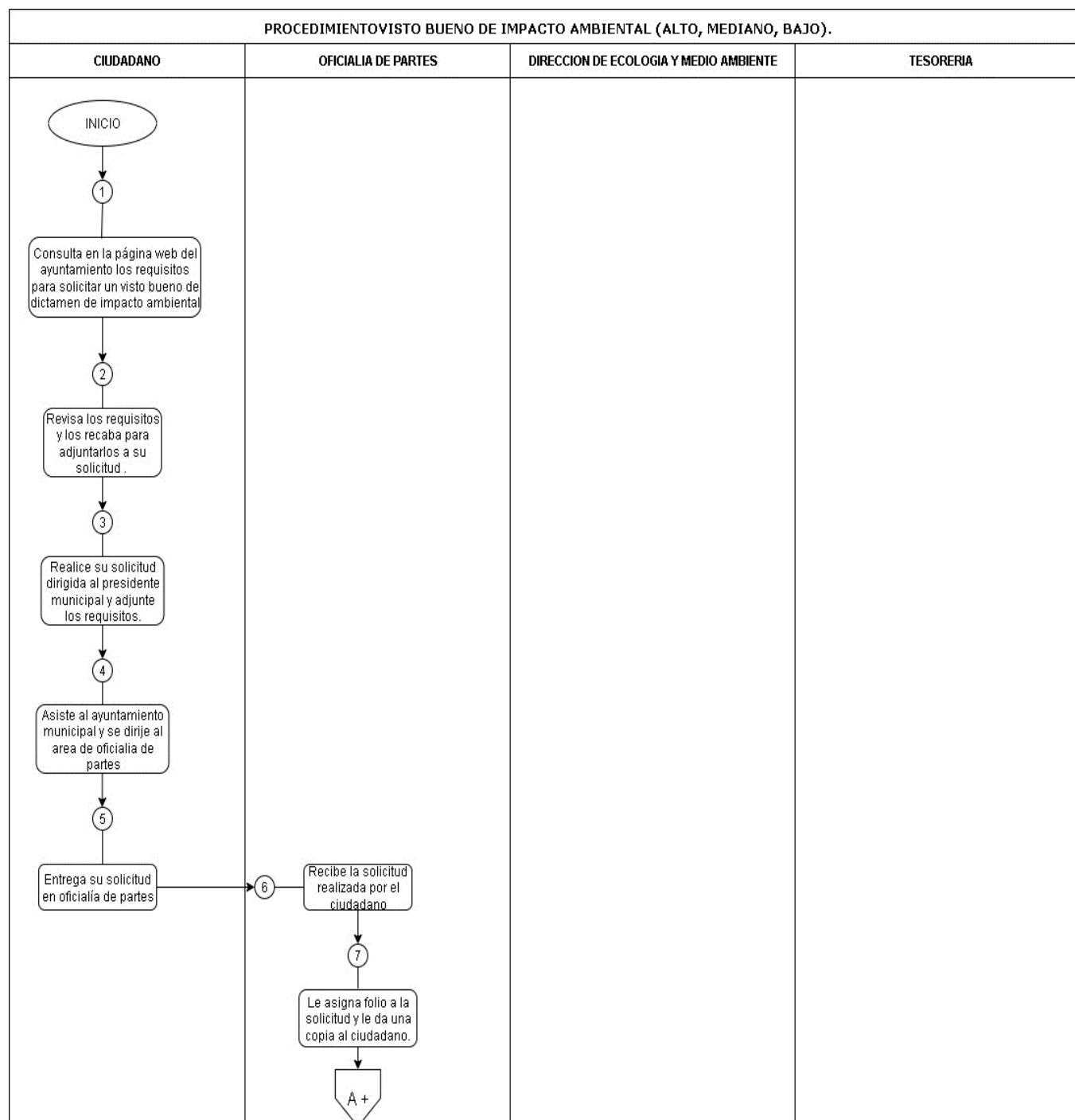
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.	CIUDADANO	Recibe las hojas auto copiables de la orden de pago y el comprobante de la factura electrónica
33.	CIUDADANO	Presenta en la dirección de ecología sus comprobantes de pago
34.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador recibe y revisa comprobantes de pago y saca una copia de la factura electrónica
35.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador entrega una de las hojas auto copiables del comprobante de pago y copia de la factura electrónica
36.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador entrega original y copia del visto bueno al ciudadano y le explica los detalles del visto bueno.
37.	CIUDADANO	Firma de recibido la copia del permiso y la entrega al notificador
38.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador recibe el acuse del ciudadano y lo anexa a su expediente que se encuentra en la caja de archivo.
39.	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	El notificador archiva los documentos en la carpeta correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

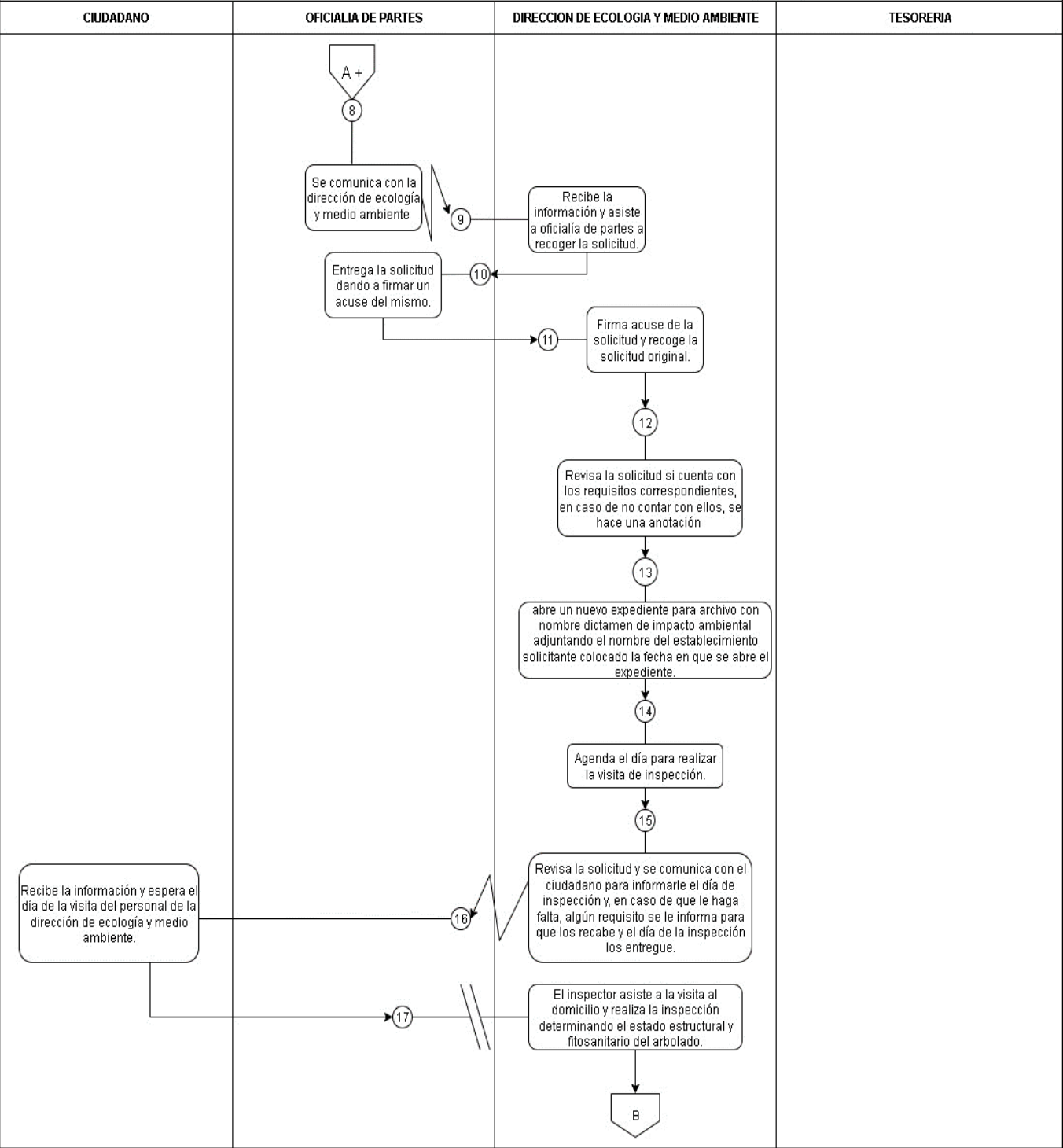
DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

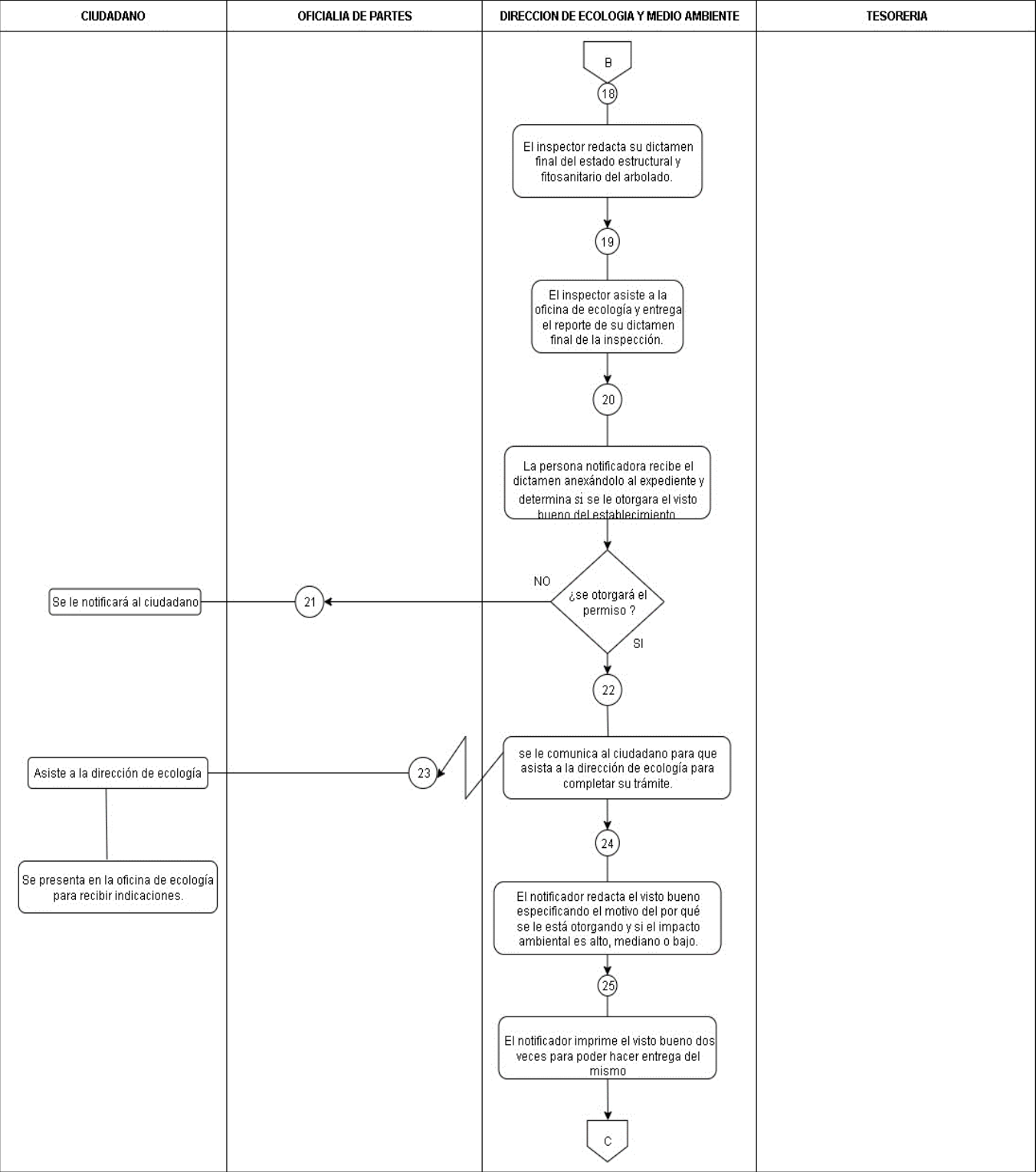
PROCEDIMIENTO VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

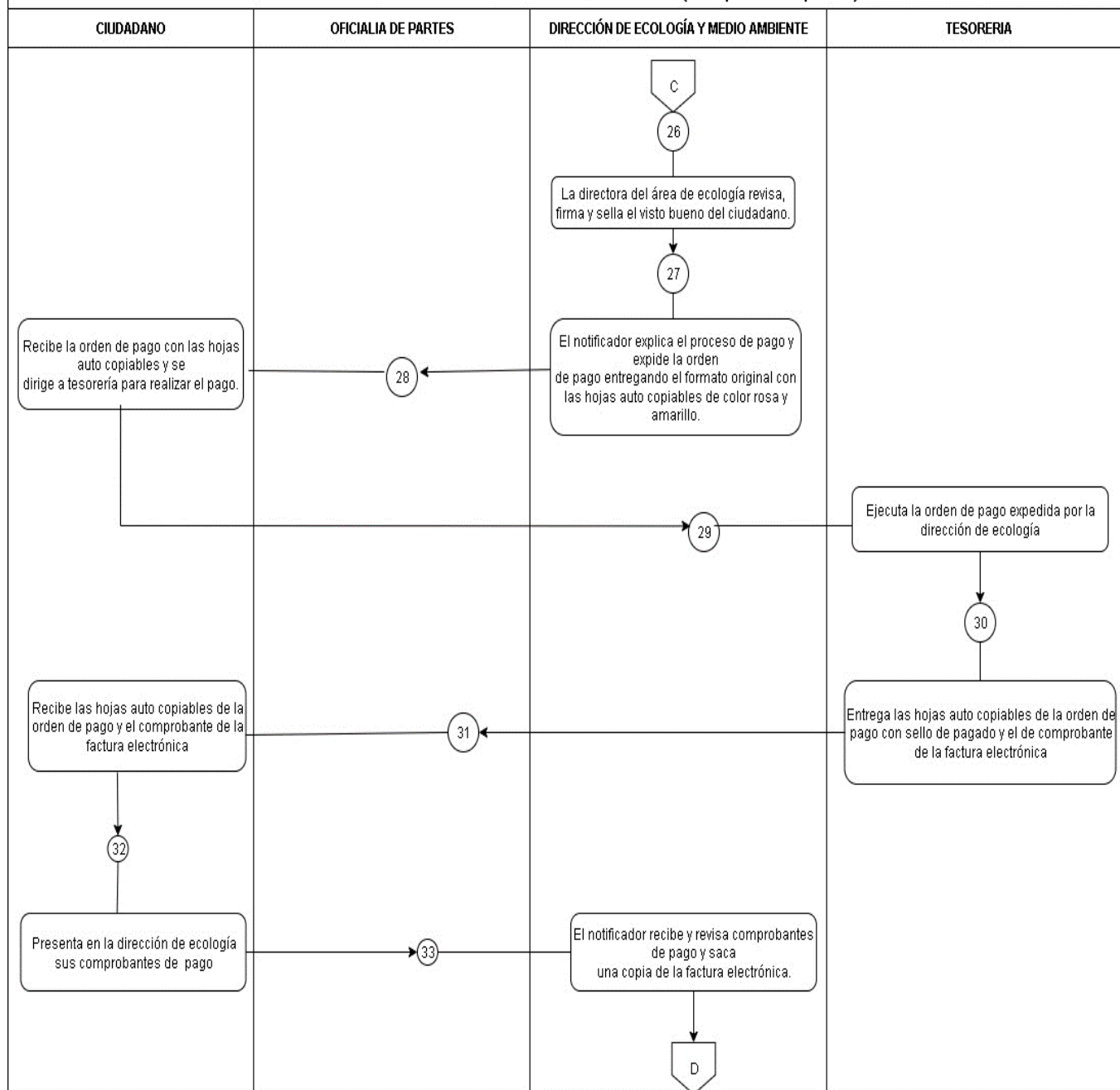
PROCEDIMIENTO VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

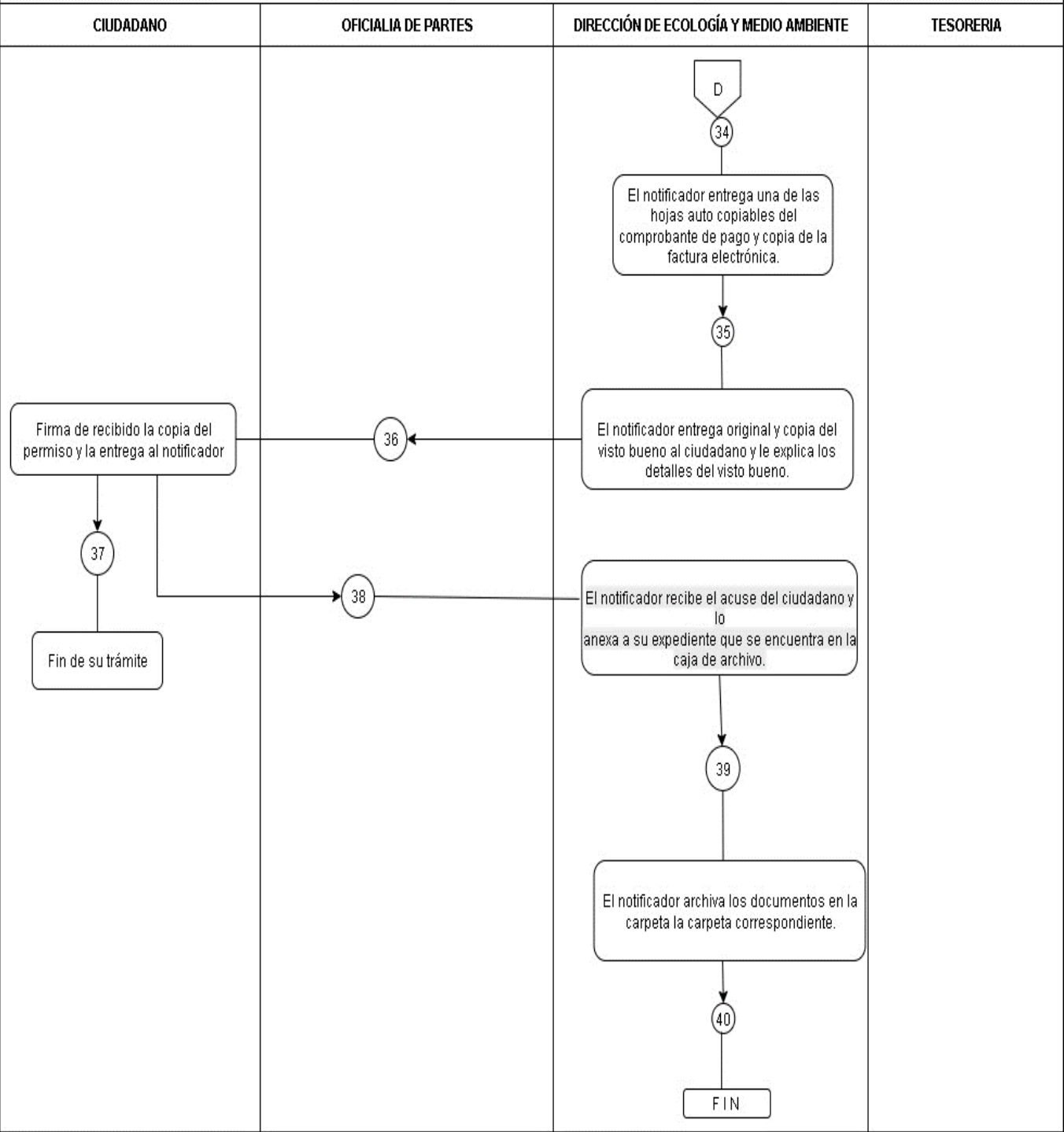
PROCEDIMIENTO VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

PROCEDIMIENTO VISTO BUENO DE IMPACTO AMBIENTAL (ALTO, MEDIANO, BAJO).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato para dictámenes de impacto ambiental (vistos buenos).

VERIFICACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO			
Instalado		Inmueble para instalar	
Descripción de la Actividad que realiza		FECHA	
		DD	MM AAAA
DATOS DEL CENTRO			
Nombre del Inmueble			
Razón Social			
DOMICILIO FISCAL			
Colonia		Código postal	
Calle y Numero		Municipio	

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL		
Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
NACIONALIDAD		
CURP		
RFC		
Propietario	Representante Legal	
Teléfono	Correo Electrónico	

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE			
Municipio		Localidad	
Colonia		Calle	
C.P.		Numero	
Referencias			

DESCRIPCION DE RESIDUOS Y EMISIONES GENERADOS	
Residuos solidos	
Descarga de aguas residuales	
Emisiones de ruido	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

Emisiones de gases

DANOS PERIMETRALES

	SI	NO
Alteración a cuerpos de agua		
Pérdida de biodiversidad en los bordes de ecosistemas		
Deforestación		
Fragmentación de corredores biológicos		
Afectación a la fauna silvestre		

DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTO	SI	NO
• IDENTIFICACIÓN		
• CURP		
• CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL		
• DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESION LEGAL		
• CROQUIS DEL SITIO		

OBSERVACIONES:

7

Nombre y firma del verificador

Nombre y firma del representante legal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: Formato para dictámenes de impacto ambiental. (vistos buenos)

Objetivo: Verificar que el motivo de la solicitud sea verídico y determinar que cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento.

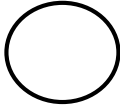
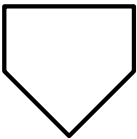
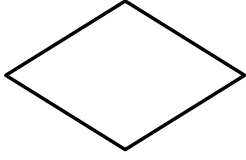
Distribución y Destinatario: Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y ciudadano solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Verificación para instalación y/o funcionamiento.	Anotar la fecha en la que se está realizando la inspección para el levantamiento del dictamen, describir la actividad que se realizara, anotar el nombre del inmueble instalado o del que esta por instalarse.
6.	Datos del centro.	Se anotarán el nombre del inmueble y la razón social.
7.	Domicilio fiscal.	Se anotará la localización como es nombre de la colonia, calle y numero, municipio y código postal.
8.	Datos del propietario y/o representante legal.	Se anotará el nombre completo del solicitante, nacionalidad, curp, RFC, propietario, número de teléfono, nombre del representante legal, correo electrónico.
9.	Datos del domicilio del representante.	Se anotará el nombre del municipio al que pertenece, colonia, localidad, calle, numero, c.p, referencias.
10.	Descripción de residuos y emisiones generados.	Se anotaran el tipo de residuos que generara el establecimiento ya sean, residuos sólidos, descarga de aguas residuales, emisiones de ruido y emisiones de gases.
11.	Datos de daños perimetrales.	Se anotarán si existe algún tipo de daño ya sean, alteración de cuerpos de agua, pérdida de biodiversidad en los bordes de ecosistemas, deforestaciones, fragmentación de corredores biológicos, afectación a la fauna silvestre.
12.	Documentos anexos.	Se anotarán si cuenta con los documentos solicitados, como son identificación oficial, curp, cedula de identificación fiscal, documento que acredite la propiedad o posesión legal, croquis del sitio.
13.	Observaciones. Nombre y firma de conformidad.	Se anotarán las observaciones que se lleguen a suscitar durante la dictaminación del lugar. El dictamen será firmado por la persona responsable que realice la visita de inspección y de conformidad de la persona solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

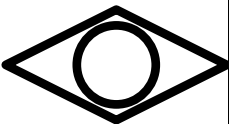
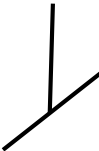
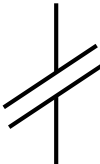
EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de junio Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DEMA/209/2025 de fecha 17 de junio de 2025.

.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

EDICIÓN:	PRIMERA
FECHA:	JUNIO 2025
DEPENDENCIA GENERAL:	G00 ECOLOGIA.
DEPENDENCIA AUXILIAR:	160 PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Ecología y Medio Ambiente”, fue elaborado por personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Directora de Ecología y Medio Ambiente

Elaboración del Manual/Procedimiento

**Ing. Flor Lorena López Cruz
Auxiliar**

Aprobación

**Lic. Ana Brenda González García
Directora de Ecología y Medio Ambiente**

Revisión y Dictaminación

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos**