



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para la Inspección a una Empresa o Establecimiento	6
2. Proceso para la Elaboración del Dictamen Técnico para un Permiso de Uso de Suelo	12
3. Proceso para un Permiso de Poda, Transplante o Tala de Árboles	14
4. Proceso para un Permiso de Desmonte y/o Tala de Árboles	18
5. Proceso para la Elaboración del Dictamen Técnico para un Permiso de un Fraccionamiento (en etapa de Factibilidad y Lineamientos)	20
6. Proceso para el Otorgamiento de Visto – Bueno al Cumplimiento de los Lineamientos de Aspectos Ecológicos para la Recepción y Terminación de Obras de urbanización de un Fraccionamiento	22
7. Proceso para llevar a cabo el Programa “Convenios de Participación Ciudadana”	24
8. Proceso para llevar a cabo el Programa “Vigilante Ecológico Municipal”	26
9. Proceso para llevar acabo el “Programa de Reforestación”	28
10. Proceso para un llevar a cabo el Programa “Conferencias Ambientales”	32





	<u>Página</u>
IV. ANEXOS	
1. Formato de Denuncia para Giros Industriales	34
2. Dictamen Interno	35
3. Acuerdo Administrativo	36
4. Instructivo de Notificación	38
5. Oficio de Comisión	40
6. Acuerdo Administrativo	41
7. Acta Técnica	42
8. Apercibimiento	44
9. Dictamen Técnico	45
10. Solicitud de Poda y/o Tala	47
11. Permiso de Poda	49
12. Dictamen Forestal (para trasplante de árboles)	50
13. Instructivo de Notificación (para trasplante de árboles)	52
14. Acuerdo Administrativo (para trasplante de árboles)	55
15. Permiso de Tala	58
16. Dictamen Forestal (para desmonte y/o tala de árboles)	59
17. Dictamen Técnico (para un permiso de fraccionamiento)	61
18. Convenio de Participación Ciudadana	64
19. Gafete	65
20. Certificado de Adopción	66





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ecología.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Ecología, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o del Dirección de Ecología, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Ecología y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ecología cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ecología, son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos





- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental (LEGEPA)
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Ecología
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Normas Oficiales Mexicanas





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA LA INSPECCIÓN A UNA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ecología a presentar su denuncia en contra de una Empresa o Establecimiento que genera problemas de contaminación ambiental al agua, aire o suelo.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe al Ciudadano, llena el Formato de Denuncia para Giros Industriales (Ver Anexo 1), plasma la firma y fecha de recibido y lo envía a la Coordinación de Control Ambiental para su trámite correspondiente.

“La Secretaria de la Dirección de Ecología, solo recibirá denuncias que sean presentadas directamente por el Ciudadano o por escrito.”

“Todas las Denuncias deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Dirigida al C. Director de Ecología
- b) Datos completos del Denunciante (nombre, dirección y teléfono)
- c) Datos precisos del lugar donde se realiza la actividad causante del problema (nombre o razón social, dirección y descripción detallada del problema generado).”

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

3. Recibe el Formato de Denuncia para Giros Industriales, verifica en la Base de Datos si existe antecedente de esta.

EN CASO DE QUE EXISTE ANTECEDENTE DE LA DENUNCIA

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

4. Analiza el Expediente y le da continuación a la etapa en que se encuentra el caso.

“Si el caso se encuentra cerrado, se deberá elaborar una Orden de Inspección por Reincidencia de queja.”

EN CASO DE QUE NO EXISTE ANTECEDENTE DE LA DENUNCIA

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

5. Integra un Expediente, le asigna un número de control, elabora la Orden de Inspección en original y copia (Instructivo de Notificación (Ver Anexo 4), Oficio de Comisión (Ver Anexo 5) y Acuerdo Administrativo) (Ver Anexo 3) y le informa al denunciante el número de Expediente asignado.





COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

“Tanto el Oficio de Comisión de Inspección y Acuerdo Administrativo, deberán estar debidamente firmados de autorizado por el Director de Ecología.”

“El Instructivo de notificación deberá estar debidamente firmado por el Ciudadano, empresa o establecimiento denunciado, el Verificador adscrito y dos testigos.”

6. Asigna al Verificador, de acuerdo a la zona y le entrega la Orden de Inspección correspondiente.

VERIFICADOR

7. Recibe la Orden de Inspección, verifica que los datos de la Orden de Inspección correspondan con los de la denuncia.

“En caso de que los datos de la Orden de Inspección no correspondan con los datos de la denuncia, el Verificador deberá notificarle al Coordinador de Control Ambiental, y por ningún motivo deberá alterar la Orden de Inspección.”

8. Se presenta en el domicilio indicado en la denuncia, se identifica con la credencial oficial, solicita la presencia del dueño o del responsable del negocio y le informa que acude al lugar con una orden para realizar una inspección, por motivo de una denuncia ciudadana.

“Por ningún motivo el Verificador deberá revelar los datos del Ciudadano denunciante, ya que estos son confidenciales.”

9. Le indica lo que va a verificar, le entrega la Orden de Inspección (original) y le solicita que asigne a dos personas como testigos de la inspección.

10. Inicia la inspección, haciendo un recorrido por las instalaciones, verifica en primera instancia los aspectos relacionados con la denuncia y realiza las evaluaciones correspondientes.

“Además deberá verificar descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, generación de residuos, ruido, vibraciones, infraestructura del negocio, programas de seguridad e higiene industrial, limpieza y orden, etc.”

VERIFICADOR

11. Concluido el recorrido, levanta el Acta de Visita de Inspección (Ver Anexo 5), señalando todas las irregularidades (de impacto ambiental mínimo) encontradas.

“En caso de que las irregularidades detectadas sean mínimas, el Verificador solo dejará un apercibimiento especificando el daño y el tiempo para la corrección.”

12. Lee el Acta levantada, le da el uso de la palabra al dueño o responsable del negocio, para que asiente alguna inconformidad, recaba las firmas de quien atendió la diligencia (dueño o responsable del negocio y testigos), plasma su firma y le entrega una copia de la misma al dueño o responsable del negocio.





VERIFICADOR

13. Entrega el Acta de Inspección (original) en la Coordinación de Control Ambiental, para su trámite correspondiente.

“El verificador deberá informarle al dueño o responsable del negocio, el día y la hora en que se deberá presentar en las oficinas de la Dirección de Ecología a realizar su comparecencia.”

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

14. Recibe el Acta de Inspección y en base al resultado de la misma, elabora el Dictamen Interno (Ver Anexo 2), en donde se establecen los lineamientos a seguir.
15. Envía el Expediente completo (Denuncia, Orden de Inspección, Acta de Visita de Inspección y Dictamen Interno) al Área Normativa de la Dirección de Ecología para la comparecencia del Ciudadano denunciado.

EL DÍA Y HORA DE LA COMPARECENCIA

JEFE DEL ÁREA NORMATIVA

16. Elabora un Acuerdo Administrativo en original y copia (Ver Anexo 3) en presencia del Ciudadano denunciado, y en base al Dictamen Interno señala los lineamientos, medidas correctivas y los tiempos para corregir el problema o problemas encontrados, y le entrega la copia al Ciudadano denunciado.

“El Acuerdo Administrativo deberá estar debidamente firmado por el Director de Ecología, Ciudadano, empresa o establecimiento denunciado y dos testigos.”

JEFE DEL ÁREA NORMATIVA

17. Anexa el Acuerdo Administrativo (original) al Expediente y lo envía a la Coordinación de Control Ambiental, para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

18. Recibe el Expediente y analiza el Acuerdo Administrativo, en donde se establecieron las medidas correctivas y los plazos para corregir el problema o problemas encontrados.

UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO ESTABLECIDO AL CIUDADANO DENUNCIADO

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

19. Elabora la Orden de Verificación en original y copia (Instructivo de Notificación (Ver Anexo 4), Oficio de Comisión (Ver Anexo 5) y Acuerdo Administrativo) (Ver Anexo 6), con fecha según acuerdo y asigna al Verificador que realizará la verificación del cumplimiento a los lineamientos y medidas correctivas impuestas al Ciudadano denunciado.





“Tanto el Instructivo de Notificación, Oficio de Comisión y Acuerdo Administrativo, deberán estar debidamente firmado de autorizado por el Director de Ecología.”

VERIFICADOR

20. Se presenta en el domicilio indicado en la Acta de Verificación, se identifica con la credencial oficial, solicita la presencia del dueño o del responsable del negocio y le informa que acude al lugar con una orden para realizar la verificación.
21. Le indica lo que va a verificar, le entrega la Orden de Verificación (original) y le solicita que asigne a dos personas como testigos de la inspección.
22. Inicia la inspección, haciendo un recorrido por las instalaciones, verifica solo aquellos aspectos señalados en el Acuerdo Administrativo y realiza las evaluaciones correspondientes.

“En caso de que el Verificador detecte otra irregularidad que no este señalada en el acuerdo, deberá anotarlas en las observaciones y notificarle al Coordinador de Control Ambiental, para que este a su vez le comunique al Jefe del Área Normativa para que emita un Acuerdo Administrativo señalándolas como medidas complementarias, especificando el tiempo otorgado para la solución del problema.”

VERIFICADOR

23. Concluido el recorrido, levanta el Acta de Verificación (Ver Anexo 11), señalando lo encontrado.
24. Lee el Acta levantada, recaba las firmas de quien atendió la diligencia (dueño o responsable del negocio y testigos), plasma su firma y le entrega una copia de la misma al dueño o responsable del negocio.
25. Entrega el Acta de Verificación (original) en la Coordinación de Control Ambiental, para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

26. Recibe el Acta de Verificación, verifica si cumplió o no con los lineamientos y medidas correctivas indicadas.

EN CASO DE QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

27. Cierra el caso y archiva el Expediente correspondiente, para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE NO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS





VERIFICADOR

28. Elabora el Formato de Apercibimiento en original y copia (Ver Anexo 8), especificando el plazo en el que debe cumplir el Ciudadano, empresa o establecimiento denunciado con los lineamientos y medidas correctivas aplicadas anteriormente, recaba el nombre y firma del dueño o del responsable del negocio y le entrega una copia del mismo.
29. Entrega el Formato de Apercibimiento (original) en la Coordinación de Control Ambiental, para su anexo en el Expediente correspondiente.

UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO ESTABLECIDO AL CIUDADANO DENUNCIADO

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

30. Asigna al Verificador que realizará la verificación de los lineamientos y medidas correctivas impuestas al Ciudadano, empresa o establecimiento denunciado.

VERIFICADOR

31. Se presenta en el domicilio indicado, realiza la verificación, con base a los lineamientos y medidas correctivas impuestas al Ciudadano, empresa, o establecimiento denunciado.
32. Informa de los resultados de la verificación al Coordinador de Control Ambiental.

EN CASO DE QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

33. Cierra el caso y archiva el Expediente correspondiente, para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE NO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

34. Turna el Expediente al Área Normativa de la Dirección de Ecología, para su trámite correspondiente.

JEFE DEL ÁREA NORMATIVA

35. Recibe El Expediente, elabora un Oficio de Notificación (original y copia) en donde explica brevemente el problema de la denuncia así como los lineamientos, medidas correctivas y plazos establecidos para el cumplimiento del mismo.
36. Envía el Oficio de Notificación (original) a la Dirección de Espectáculos y Comercio, para que aplique la sanción correspondiente.





“El Oficio de Notificación deberá estar debidamente firmado de autorizado por el Director de Ecología.”

37. Anexa la copia del Oficio de Notificación al Expediente y lo envía al Coordinador de Control Ambiental para su archivo.

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

38. Recibe el Expediente, verifica que este completo y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA UN PERMISO DE USO DE SUELO

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Envía un Oficio, en donde solicita a la Dirección de Ecología un Dictamen Técnico en donde se señalen las medidas compensatorias que amortigüen el impacto ecológico ocasionado por las obras a realizar.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe el Oficio, sella y firma de recibido y envía el original al Director de Ecología para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

3. Recibe y analiza el Oficio y lo turna al Coordinador de Control Ambiental para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

4. Recibe y analiza el Oficio, asigna al Verificador y le da instrucciones con base en lo solicitado para que realice la investigación correspondiente.

VERIFICADOR

5. Realiza la visita de campo en el lugar señalado y con base al giro solicitado elabora el Dictamen Técnico (Ver Anexo 9) en original y copia, considerando los siguientes aspectos:
 - a) Ubicación,
 - b) Descripción del predio,
 - c) Actividad de la empresa y
 - d) Impacto negativo al medio ambiente.
6. Determina la factibilidad del Dictamen (negativo, positivo o condicionado), con base en los resultados de la inspección.
7. Envía el Dictamen Técnico (original y copia) a la Coordinación de Control Ambiental para su revisión y análisis.

COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

8. Recibe y analiza el Dictamen Técnico, complementa (en su caso) los lineamientos a seguir y lo envía (original y copia) al Director de Ecología para su autorización y trámite correspondiente.





DIRECTOR DE ECOLOGÍA

9. Recibe y revisa el Dictamen Técnico, lo firma de autorizado y lo envía (original y copia) al Coordinador de Control Ambiental para su trámite correspondiente.
10. Recibe el Dictamen Técnico, verifica que esté debidamente firmado de autorizado, envía el original al Director de Control y Sustentabilidad Urbana y archiva la copia para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA UN PERMISO DE PODA, TRANSPLANTE O TALA DE ÁRBOLES

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ecología a solicitar un permiso para una poda, transplante o tala de árboles.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe al Ciudadano, llena la Solicitud (Ver Anexo 10), especifica en la misma el permiso solicitado (poda o tala) y le informa al Ciudadano de su número de Solicitud.

“En caso de un Permiso para un transplante de árboles, el Ciudadano deberá presentar la petición por escrito dirigida al Director de Ecología, en donde especifique claramente el domicilio y cantidad de árboles a transplantar, además deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Copia de la Escritura de la Propiedad,
- b) Copia del Pago de Predial (vigente),
- c) Copia del Plano del Proyecto de Construcción (autorizado),
- d) Copia del Acuerdo del Proyecto de Construcción (autorizado)
- e) Copia del Acta Constitutiva (en su caso),
- f) Copia de Carta Poder (en su caso) y
- g) Copia de la Identificación del Propietario.”

“La Secretaria deberá informarle al Ciudadano solicitante que el Municipio solamente otorga el permiso y no realiza el servicio.”

3. Envía la Solicitud o Escrito a la Coordinación de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

4. Recibe y analiza la Solicitud o Escrito y lo turna al Verificador para que realice la inspección correspondiente.

VERIFICADOR

5. Recibe y analiza la Solicitud o Escrito y acude al domicilio indicado para realizar la inspección correspondiente.

EN CASO DE UN PERMISO PARA UNA PODA





VERIFICADOR

6. Verifica si el árbol corresponde al domicilio del Ciudadano solicitante y realiza la valorización del mismo.

“En caso de que el árbol no corresponda al domicilio del Ciudadano solicitante, deberá notificarle que quien deberá solicitar el permiso para la poda será el Ciudadano al que le pertenece el árbol, de acuerdo a la ubicación domiciliaria del mismo.”

7. Entrega el Permiso para Poda al Ciudadano solicitante (Ver Anexo 11), junto con el tríptico de asesoría para la poda del árbol.

“El Permiso para Poda deberá estar debidamente firmado de autorizado por el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.”

“En caso de que en el domicilio no se encuentren alguna persona, el Verificador no deberá dejar el Permiso, solamente un Aviso de Notificación, para que el Solicitante acuda a las Oficinas de la Dirección de Ecología y recoja el Permiso.”

EN CASO DE UN PERMISO PARA UN TRANSPLANTE

VERIFICADOR

8. Realiza la valorización del árbol a transplantar, su diámetro y especie y toma fotografías del mismo.
9. Elabora el reporte, con base a lo observado y lo envía al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para la elaboración del Dictamen Forestal.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

10. Recibe el reporte y con base en el mismo, elabora el Dictamen Forestal (Ver Anexo 12), especificando los lineamientos a seguir.

“El Coordinador de Ordenamiento Ecológico deberá especificar claramente al Ciudadano solicitante que si el transplante de los árboles solicitados sufren daños y/o mueren por el motivo de la reubicación en un cierto tiempo después del transplante, deberá hacer una reposición forestal, comunicándole la cantidad a reponer con base a la tabla de reposición de árboles indicada en el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, N.L.”

“El Dictamen Forestal deberá ser debidamente firmado por el Coordinador de Ordenamiento Ecológico y por el Verificador asignado.”





COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

11. Integra el Expediente (Oficio de Petición, Requisitos y Dictamen Forestal) y lo envía al Área Normativa de la Dirección de Ecología para su trámite correspondiente.

JEFE DEL ÁREA NORMATIVA

12. Recibe el Expediente y con base en el Dictamen Forestal elabora en original y copia el Instructivo de Notificación (Ver Anexo 13) y en original el Acuerdo Administrativo (Ver Anexo 14).

“El Instructivo de Notificación (original y copia), deberá ser firmado en el momento de la notificación por el solicitante, por dos testigos de la Dirección de Ecología y por el Verificador adscrito a la misma; así mismo, el Acuerdo Administrativo (original), deberá estar debidamente firmado de autorizado por el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.”

13. Entrega al Ciudadano solicitante el original del Instructivo de Notificación, anexa al Expediente la copia del Instructivo de Notificación, original del Acuerdo Administrativo y lo envía al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su archivo.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

14. Recibe el Expediente, verifica que esté completo y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE UN PERMISO PARA UNA TALA

VERIFICADOR

15. Realiza la valorización del árbol a talar y le notifica al Ciudadano solicitante que acuda a las oficinas de la Dirección de Ecología a recoger los resultados de la Solicitud.

VERIFICADOR

EN CASO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

16. Con base a la inspección realizada por el Verificador, indica al Ciudadano solicitante la cantidad, el diámetro basal del tronco y especie de árboles que deberá compensar por la tala del árbol solicitado, mismos que deberá depositar en el Vivero Municipal.

“El Coordinador de Ordenamiento Ecológico, deberá comunicarle al Ciudadano que una vez entregada la cantidad y especie de árboles indicados, solicitará el comprobante de entrada de árboles al Vivero Municipal debidamente firmado por el Coordinador.”





CIUDADANO

17. Acude al Vivero Municipal, deposita la cantidad de árboles indicados por la Dirección de Ecología.
18. Acude a las oficinas de la Dirección de Ecología y presenta el Comprobante de Entrada de Árboles al Vivero.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

19. Verifica el Comprobante de Entrada de Árboles al Vivero y le entrega al Ciudadano solicitante el Permiso de Tala (Ver Anexo 19).

“El Permiso de Tala deberá estar debidamente firmado por el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.”

EN CASO DE NEGACIÓN DE LA SOLICITUD

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

20. Le notifica al Ciudadano solicitante y le explica el motivo o motivos de la negación del Permiso.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA UN PERMISO DE DESMONTE Y/O TALA DE ÁRBOLES

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Ecología a solicitar un Permiso para el Desmonte y/o tala de árboles de un predio.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

2. Recibe al Ciudadano, le explica del trámite y requisitos que debe presentar para el otorgamiento del permiso.

“En caso de que el permiso de desmonte se requiera para la construcción de un fraccionamiento el Ciudadano solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Oficio de petición de desmonte, dirigido al Director de Ecología,
- b) Copia del plano urbanístico aprobado por la Dirección de Fraccionamientos y Regularización,
- c) Plano de arbolado y
- d) Copia del acuerdo de aprobación del trámite del proyecto urbanístico.”

“En caso de que el permiso de desmonte se requiera para construir en un predio particular el Ciudadano solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Oficio de petición de desmonte, dirigido al Director de Ecología,
- b) Copia de Acreditación de la propiedad (escrituras, contrato de compra-venta o una carta notariada del trámite de escrituración),
- c) Copia del Pago de impuesto de predial (vigente),
- d) Copia de Identificación del apoderado y testigos (en su caso),
- e) Copia de Identificación del Propietario
- f) Carta poder (en su caso),
- g) Copia del plano del proyecto de construcción, aprobado por la Dirección de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y
- h) Acuerdo y aprobación de las licencias de construcción, aprobadas por la Dirección de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.”

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO PRESENTA LOS REQUISITOS SOLICITADOS

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

3. Integra el Expediente y le asigna un número de control.
4. Acude al predio indicado en compañía de un Verificador, realiza un inventario de especies arbóreas encontradas especificando su diámetro y especie y toma las fotografías correspondientes.





COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

5. Compara el plano de arbolado presentado por el Ciudadano con los existentes en el terreno para identificar aquellos que se van a talar y determinar si se respetan, se talan o si se transplantan.
6. Elabora un Dictamen Forestal (Ver Anexo 16) con base a la inspección realizada en el predio, especificando la cantidad de árboles a reponer con fundamento en la tabla de reposición de árboles indicada en el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, N.L..

“El Dictamen Forestal deberá estar debidamente firmado por el Coordinador de Ordenamiento Ecológico y por el Verificador que lo acompaña.”

7. Anexa el Dictamen Forestal al Expediente y lo envía al Área Normativa de la Dirección de Ecología para su trámite correspondiente.

JEFE DEL ÁREA NORMATIVA

8. Recibe el Expediente y con base en el Dictamen Forestal, elabora en original y copia el Instructivo de Notificación (Ver Anexo 13) y en original el Acuerdo Administrativo (Ver Anexo 14).

“El Acuerdo Administrativo deberá estar debidamente firmado por el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.”

“El Instructivo de Notificación deberá estar debidamente firmado por el Ciudadano solicitante, Verificador adscrito y dos testigos de la Dirección de Ecología, además deberá especificar claramente la cantidad, especie y diámetro de los árboles de reposición a la que esta sujeto, así como el tiempo y lugar de entrega de los mismos.”

9. Anexa la copia y original del Instructivo de Notificación y original del Acuerdo Administrativo al Expediente y lo envía al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su archivo.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO CUMPLE CON LA REPOSICIÓN DE LOS ÁRBOLES

CIUDADANO

10. Se presenta en las oficinas de la Dirección de Ecología y entrega la Factura de la compra de los árboles o el Folio del recibo de entrada en el Vivero Municipal.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

11. Recibe la Factura o el Folio del recibo de la reposición de los árboles y verifica que la cantidad de árboles a reponer corresponda a la indicada y entrega al Ciudadano el original del Instructivo de Notificación (equivalente al permiso).
12. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA UN PERMISO DE UN FRACCIONAMIENTO (EN ETAPA DE FACTIBILIDAD Y LINEAMIENTOS)

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Envía un Oficio a la Dirección de Ecología, en donde solicita el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.

“La Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana deberá anexar junto al oficio el estudio de manifestación de impacto ambiental para su análisis y evaluación.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe el Oficio junto con el Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental, sella y firma de recibido y envía el original al Director de Ecología para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

3. Recibe y analiza el Oficio y el Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental y los turna al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

4. Recibe el Oficio junto con el Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental, integra el Expediente y le asigna un número de control.
5. Captura los datos correspondientes (fecha de ingreso, fecha de inspección, tipo de dictamen, nombre y dirección del solicitante, tipo de trámite y observaciones).
6. Evalúa el Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental y programa la visita de campo.
7. Acude al predio indicado en compañía de un Verificador, toma las fotografías correspondientes y elabora un reporte indicando el tipo de suelo, vegetación, fauna, colindancias, contaminación ambiental, cañadas y pendientes del terreno.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

8. Elabora el Dictamen Técnico (Ver Anexo 17) (dos juegos en original y copia) considerando el reporte de inspección y la manifestación del estudio de impacto ambiental, especificando en el mismo los datos generales del solicitante, ubicación del predio, tipo de suelo y fauna así como el fundamento legal y lineamientos que debe considerar el solicitante.





**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Ecología**

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

9. Envía el Dictamen Técnico (Dos juegos en original y copia) para su revisión y firma de autorización.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

10. Recibe y analiza el Dictamen Técnico, firma de autorizado (dos juegos en original y copia) y los turna al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

11. Recibe el Dictamen Técnico (dos juegos en original y copia), verifica que estén debidamente firmados de autorizado.
12. Envía los originales del Dictamen Técnico a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana y anexa las copias al Expediente.
13. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE VO. BO. AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ASPECTOS ECOLÓGICOS PARA LA RECEPCIÓN Y TERMINACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

1. Envía un Oficio a la Dirección de Ecología, en donde solicita el Vo. Bo. del cumplimiento de los lineamientos de aspectos ecológicos indicados en el Acuerdo del Proyecto Ejecutivo aprobado por la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.

“La Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana deberá anexar junto al oficio, la copia del Acuerdo mediante el cual fue aprobado el Proyecto Ejecutivo y el Plano del Proyecto Ejecutivo.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe el Oficio junto con la copia del Acuerdo mediante el cual fue aprobado del Proyecto Ejecutivo y el Plano del Proyecto Ejecutivo, sella y firma de recibido y los envía al Director de Ecología para su revisión.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

3. Recibe y analiza el Oficio y la copia del Acuerdo mediante el cual fue aprobado del Proyecto Ejecutivo y el Plano del Proyecto Ejecutivo y los turna al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

4. Recibe el Oficio junto con la copia del Acuerdo de aprobación del Proyecto Ejecutivo y del Plano del Proyecto Ejecutivo, integra el Expediente y le asigna un número de control.
5. Captura los datos correspondientes (fecha de ingreso, fecha de inspección, tipo de dictamen, nombre y dirección del solicitante, tipo de trámite y observaciones).
6. Analiza la copia del Acuerdo de aprobación del Proyecto Ejecutivo y del Plano del Proyecto Ejecutivo y programa la visita de campo.
7. Acude al predio indicado en compañía de un Verificador, verifica que el Fraccionador haya cumplido con los lineamientos ecológicos señalados en el Proyecto Ejecutivo (cantidad de bancas, cantidad de árboles, cantidad de botes de basura, tomas de agua, tomas de drenaje, dimensión de andadores, juegos infantiles con los que deberá contar el área verde, etc.).

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO





8. Toma las fotografías correspondientes y firma el Acta de la Diligencia Administrativa, la cual tiene por objeto constatar el avance de las obras de urbanización del fraccionamiento.

“En caso de que el Fraccionador no cumpla con todos los lineamientos ecológicos señalados en el Proyecto Ejecutivo, el Coordinador de Ordenamiento Ecológico deberá especificar claramente los faltantes en el acta de la diligencia administrativa.”

9. Elabora el Oficio (original y copia) de Visto Bueno del cumplimiento de los lineamientos ecológicos y lo envía al Director de Ecología para su revisión y firma de autorizado.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

10. Recibe el Oficio (original y copia), verifica que esté debidamente elaborado, firma de autorizado y lo turna al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

11. Recibe el Oficio (original y copia), verifica que esté debidamente firmado de autorizado.
12. Envía el Oficio (original) al Director de Control y Sustentabilidad Urbana para su trámite correspondiente y anexa la copia al Expediente.
13. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7. PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA “CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”

COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

1. Envía a la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental, el Inventario de Áreas Verdes Municipales para la elaboración de Convenios de Participación Ciudadana para la arborización de áreas verdes municipales.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

2. Recibe el Inventario de Áreas Verdes Municipales, selecciona un área verde, elabora el Proyecto de Arborización y lo turna al Asistente para la elaboración del Convenio de Participación Ciudadana.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

3. Diseña y elabora el Convenio de Participación Ciudadana (Ver Anexo 18) en original y copia, programa la reunión con los vecinos de la colonia en donde se encuentra el área verde a arborizar.
4. Acude al lugar de la reunión programada, explica a los vecinos de los objetivos, alcances y compromisos del programa y da a conocer el Proyecto de Arborización del área verde.
5. Recaba las firmas de los vecinos que desean participar en el Convenio de Participación Ciudadana, nombra un representante de vecinos para que tenga comunicación directa con la Dirección de Ecología.
6. Envía el Convenio de Participación Ciudadana al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

7. Recibe y verifica que el Convenio de Participación Ciudadana esté debidamente firmado por los vecinos y lo envía al Director de Ecología para su firma.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

8. Recibe y verifica que el Convenio de Participación Ciudadana esté debidamente elaborado, firma de autorizado y lo envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su trámite correspondiente.





COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

9. Recibe y revisa que el Convenio de Participación Ciudadana esté debidamente y firmado de autorizado y solicita mediante un oficio a la Dirección de **Ornato y Forestación** la plantación de los árboles así como el día y la hora del evento.

“El Oficio deberá estar debidamente firmado de autorizado por el Director de Ecología y deberá anexarse al mismo, una copia del Proyecto de Arborización.”

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA CONFIRMA EL DÍA Y LA HORA DE LA PLANTACIÓN DE LOS ÁRBOLES

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

10. Le notifica al representante de los vecinos el día y la hora en que se llevará a cabo el evento de plantación de árboles.
11. Acude al lugar del evento, le entrega al representante de vecinos una copia del Convenio de Participación Ciudadana y toma fotografías del evento.
12. Integra un Expediente (Convenio de Participación Ciudadana, copia del Oficio enviado a la Dirección de Ornato y Forestación y las fotografías correspondientes al evento) y le asigna un número de control.
13. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8. PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA “VIGILANTE ECOLÓGICO MUNICIPAL”

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. Programa las reuniones con vecinos de las diferentes colonias, a través del representante de vecinos, con el propósito de explicar los objetivos y alcance del programa.
2. Elabora un Calendario de Reuniones con las diferentes colonias que desean participar en el programa y lo envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

3. Recibe el Calendario de Reuniones, y con base al mismo, acude a la colonia programada y con apoyo del personal a su cargo, explica los objetivos y alcance del programa e invita a todos los que desean participar.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

4. Elabora un listado conteniendo nombre, domicilio y teléfono de los vecinos interesados en participar en el programa.
5. Le Toma la fotografía a cada uno de los vecinos participantes para la elaboración del Gafette correspondiente, para acreditar al interesado, como “Vigilante Ecológico Municipal”.
6. Elabora cada uno de los Gafette (Ver Anexo 19) que acreditan al vecino participante como el “Vigilante Ecológico Municipal y los envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión.

“El Gafette deberá contener los siguientes datos: nombre, fotografía y firma de la persona interesada, firma del C. Presidente Municipal y nombre del programa “Vigilante Ecológico Municipal.”

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

7. Recibe y revisa que los Gafettes estén elaborados correctamente y los envía al Director de Ecología para su aprobación.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

8. Recibe y verifica que los Gafettes estén elaborados correctamente y los envía a la oficina del Presidente Municipal para su firma de autorización.





UNA VEZ FIRMADOS LOS GAFETTES POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

9. Envía nuevamente los Gafettes a la Dirección de Ecología para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

10. Recibe y verifica que los Gafettes estén debidamente firmados por el Presidente Municipal y los turna al Asistente para su trámite correspondiente.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

11. Recibe los Gafettes recaba las firmas de cada uno de los vecinos participantes en el programa y los envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

12. Recibe y verifica que los Gafettes estén debidamente firmado y programa la ceremonia en coordinación con los vecinos participantes y autoridades municipales, para la acreditación y entrega de los mismos.

“La acreditación y entrega de Gafettes a los vecinos participantes en el programa “Vigilante Ecológico Municipal” deberá llevarse a cabo en la ceremonia programada previamente por el personal de la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental y serán entregados por el Presidente Municipal o por la autoridad que la oficina de la Presidencia Municipal designe.”

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

EL DÍA Y HORA DE LA CEREMONIA

13. Toma fotografías de la ceremonia de acreditación y entrega de Gafettes a los participantes del programa.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

14. Integra un Expediente (listado de participantes, copia de los Gafettes y fotografías de la ceremonia).

15. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

9. PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE REFORESTACIÓN

PLANTEL EDUCATIVO

1. Envía una Solicitud a la Dirección de Ecología para participar en el Programa de Reforestación.

“La solicitud para participar en el programa, deberá ser mediante un oficio dirigido al Director de Ecología y debidamente firmado por el Director del plantel educativo y deberá especificar claramente la problemática ecológica y la ubicación del plantel.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe la Solicitud (oficio), sella y firma de recibido y la envía a la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

3. Recibe la Solicitud (oficio), la analiza, e informa al Director de Ecología sobre la problemática y solución de la misma y la turna al Asistente para que en coordinación con el plantel educativo programe una visita de inspección.

VERIFICADOR DE LA COORINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

4. Se comunica con el Director del plantel educativo y en forma conjunta programan la fecha de la visita.

“El Verificador de la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental, deberá solicitarle al Director del plantel educativo, que convoque a los padres de familia que desean participar en el programa.”

EL DÍA Y HORA DE LA VISITA

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

5. Acude al plantel educativo en compañía de su Asistente, explica los objetivos, alcance, beneficios y compromisos del programa, así como el sistema para excavación de pozos y la plantación de los árboles.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

6. Elabora una relación de los alumnos y padres de familia que desean participar en el Programa de Reforestación





UNA VEZ HECHOS LOS POZOS POR LOS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS PARTICIPANTES

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

7. Acude al plantel educativo, verifica los pozos y programa la fecha para la plantación de los árboles y la toma de fotografías.

“El Verificador de la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental, deberá informarle al Director del Plantel Educativo que deberá cubrir el costo del revelado de las fotografías.”

8. Elabora un Oficio dirigido a la Dirección de Imagen Urbana, en donde solicita la cantidad de árboles y especie requeridos, especificando el lugar, día y hora para la entrega de los mismos.
9. Envía el Oficio al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

10. Recibe y revisa que el Oficio esté debidamente elaborado y lo envía al Director de Ecología para su firma de autorización.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

11. Recibe y verifica que el Oficio esté debidamente elaborado, plasma su firma de autorizado y lo turna nuevamente al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

12. Recibe el Oficio verifica que este debidamente firmado y lo envía a la Dirección de Imagen Urbana.

EL DÍA Y HORA DE LA PLANTACIÓN DE LOS ÁRBOLES

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

13. Acude al plantel educativo, hace entrega de los árboles y supervisa la plantación de los mismos.
14. Toma la fotografía a cada alumno participante con el árbol adoptado para la elaboración de los Certificados de Adopción.
15. Elabora los Certificados de Adopción (Ver Anexo 20) en original y copia para cada uno de los alumnos participantes y los envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión y trámite correspondiente.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ecología

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

16. Recibe y revisa que los Certificados de Adopción, estén elaborados correctamente y los envía al Director de Ecología para su revisión y aprobación.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

17. Recibe y verifica que los Certificados de Adopción, estén elaborados correctamente y los envía a la oficina del Presidente Municipal para su firma de autorización.

UNA VEZ FIRMADOS LOS CERTIFICADOS DE ADOPCIÓN POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

18. Envía nuevamente los Certificados de Adopción a la Dirección de Ecología para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

19. Recibe y verifica que los Certificados de Adopción estén, debidamente firmados por el Presidente Municipal y los turna al Asistente para que recabe las firmas de los alumnos participantes.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

20. Recibe los Certificados de Adopción, acude al plantel educativo y recaba en los mismos la firma de cada uno de los alumnos participantes en el programa y los envía al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental para su revisión y trámite correspondiente.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

21. Recibe y verifica que los Certificados de Adopción estén, debidamente firmados por cada uno de los alumnos participantes y programa en coordinación con el Director del plantel educativo y Autoridades Municipales, la ceremonia para la entrega de los mismos.

“La entrega de Certificados de Adopción a los alumnos participantes en el Programa de Reforestación deberá llevarse a cabo en la ceremonia programada previamente por el personal de la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental y hará entrega de los mismos el Presidente Municipal o la autoridad que la oficina de la Presidencia Municipal designe”.

EL DÍA Y HORA DE LA CEREMONIA

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

22. Toma fotografías de la ceremonia de entrega de Certificados de Adopción a los alumnos participantes del programa.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL





23. Integra un Expediente (solicitud, relación de alumnos y padres de familia participantes, copia de los Certificados de Adopción y fotografías de la ceremonia).
24. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

10. PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA “CONFERENCIAS AMBIENTALES”

PLANTEL EDUCATIVO

1. Envía una Solicitud a la Dirección de Ecología para participar en el programa “Conferencias Ambientales”.

“La solicitud para participar en el programa, deberá ser mediante un oficio dirigido al Director de Ecología y debidamente firmado por el Director del plantel educativo y deberá especificar claramente la problemática ecológica y la ubicación del plantel”.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

2. Recibe la Solicitud (oficio), sella y firma de recibido y la envía a la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

3. Recibe la Solicitud (oficio), la analiza, e informa al Director de Ecología sobre la problemática y solución de la misma y la turna al Asistente para que en coordinación con el plantel educativo programe una visita de inspección.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

4. Se comunica con el Director del plantel educativo y en forma conjunta programan la fecha de la visita.

EL DÍA Y HORA DE LA VISITA

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

5. Acude al plantel educativo en compañía de su Asistente, explica los objetivos, alcance, beneficios y compromisos del programa, a cada uno de los grupos participantes.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

6. Proyecta la película de cultura ambiental, con el apoyo de equipo de video.

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

UNA VEZ PROYECTADA LA PELÍCULA





COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

7. Explica el tema proyectado de cultura ambiental y establece una interacción de preguntas y respuestas, para la aclaración de dudas de los alumnos participantes.

UNA VEZ TERMINADA LA SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

8. Elabora un relación de los alumnos del grupo participante y les entrega los trípticos impresos con diferentes temas de cultura ambiental.
9. Toma fotografías al grupo participante, e integra el Expediente (solicitud, relación de alumnos participantes y fotografías del grupo).
10. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





IV. ANEXOS

1. FORMATO DE DENUNCIA PARA GIROS INDUSTRIALES

	GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN	SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL FORMATO DE DENUNCIA PARA GIROS INDUSTRIALES	Voluntad que no se detiene.

DATOS DEL DENUNCIANTE

Nº DE EXP. _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
ENTRE LA CALLE: _____ CALLE _____ y _____ Nº _____ COLONIA _____
TELÉFONO _____
FIRMA: _____

DATOS DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO DENUNCIADO

ACTIVIDAD: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DOMICILIO: _____
ENTRE LA CALLE _____ CALLE _____ y _____ Nº _____ COLONIA _____

CAUSA DE LA DENUNCIA

RUIDO	<input type="checkbox"/>	EMISIÓN A LA ATMOSFERA	<input type="checkbox"/>
OLORES	<input type="checkbox"/>	DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES	<input type="checkbox"/>
DESECHOS SÓLIDOS	<input type="checkbox"/>	OTROS: _____	

ANTIGÜEDAD DEL PROBLEMA _____

OBSERVACIONES (Definir señalamientos para facilitar la

QUIEN RECIBIO LA DENUNCIA: _____

FIRMA: _____

FECHA: ____ / ____ / 2





IV. ANEXOS

2. DICTAMEN INTERNO



Fecha: _____

Dictamen técnico para el expediente número _____, el cual trata de:

ubicado en: _____ y de acuerdo con la información proporcionada por el (las) acta (s) de INSPECCIÓN realizada (s) el (los) día (s) : _____, se observa lo siguiente:

Las desviaciones encontradas son:

Ambientales: _____

De Riesgo: _____

Administrativas: _____

Por lo que para prevenir la contaminación al medio ambiente, deberá realizar adecuaciones a instalaciones y procesos, cumpliendo con los siguientes lineamientos:

Multiple horizontal lines for listing requirements or observations.

Nombre y firma





IV. ANEXOS

3. ACUERDO ADMINISTRATIVO



EXPEDIENTE N° C.A.-183/04

ASUNTO: MEDIDAS CORRECTIVAS
DE URGENTE APLICACIÓN

Ciudad Guadalupe, Nuevo León, a 06 de Mayo del 2004-dos mil cuatro, ante esta Dirección Ecología Municipal, comparece el **C** **ÑO**, con domicilio particular **N.L.**, en su carácter de Gerente Administrativo de un negocio de Fabricación de bolsas y películas de polietileno denominado **PLASTIKIROS, S.A. DE C.V.**, ubicado en la calle Peñón Blanco número 175 Col. Campestre La **!** en Guadalupe, N.L., quien se identifica con la credencial de elector con número de **!** **!** I.F.E. (anexando copia); a fin de hacer las consideraciones pertinentes conforme al Derecho que les otorga la Legislación Ambiental en la Entidad, en virtud citatorio que le hiciera ésta Dirección de Ecología. **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifiesta lo siguiente: Que comparece ante esta Autoridad, haciendo uso del Derecho que les confiere la **!** manifestando que está en la mejor disposición de acatar las Medidas Correctivas de Urgente Aplicación que le dicte esta Dirección de Ecología.

El compareciente después de expresar lo anterior señala que es todo lo que a su interés conviniere declarar, por lo que ésta Dirección de Ecología acuerdan dictar las siguientes Medidas Correctivas de Urgente Aplicación, con carácter provisional, condicionadas a obtener la Licencia de Uso de Suelo Municipal; a fin de minimizar los efectos contaminantes, que deberá acatar durante el tiempo que lleve en obtener la mencionada Licencia de Uso de Suelo.

- 1.-Presentar permiso de uso de suelo y edificación para el giro de producción y almacén de bolsas de plástico. (15 días).
- 2.-Deberá contar con un área de amortiguamiento de mínimamente 2.5mts. en colindancia a casa habitación en la cual no podrá instalar ningún equipo.(20 días).
- 3.-Deberá aislar los compresores a fin de garantizar que el nivel de ruido no rebase los límites permitidos por la NOM 081 Ecol/94 (68dB(A) de 6:00 a 22:00 hrs. y 65dB(A) de las 22:00 a 6:00 hrs.). (3 días).
- 4.-La torre de enfriamiento no deberá estar ubicada en colindancia a casa habitación y en cualquier ubicación deberá garantizar que la operación de ésta no rebase los niveles de ruido permitidos en NOM 081 ECOL/94. (3 días).
- 5.-Deberá contar con los servicios de recolección de residuos con empresas autorizadas. (20 días).
- 6.-Deberá presentar los comprobantes de la disposición final de los residuos que genera (**peligrosos** contaminadas, aceites gastados; **no peligrosos**: material que no sea susceptible a reutilizar. (20 días).
- 7.-Deberán contar con un plan de contingencia ambiental avalado por la Dirección de Protección Civil. (20 días).
- 8.-Deberá presentar un dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil. (20 días).
- 9.-Deberá contar con área de carga y descarga dentro de las instalaciones. Por ningún motivo debe realizarlas en vía pública. (20 días).
- 10.-Deberá contar con un área de absorción equivalente al 10% del total del predio en donde deben plantar árboles con especies nativas de 2" de diámetro basal y altura 2mts. (30 días).
- 11.-Deberá contar con arborización en área de banqueta del negocio, plantando un árbol cada seis metros siendo estos de 2" diámetro basal y altura mínima 2mts., de especies nativas. (30 días).
- 12.-Deberá contar con un programa permanente para el control de fauna nociva. (20 días).
- 13.-Deberán ser ubicados los contenedores para el depósito provisional de los residuos que genere dentro de las instalaciones. (Inmediato).





(CONTINUA ACUERDO ADMINISTRATIVO)



Por lo anterior manifestando y con fundamento en lo establecido por los artículos 70, 72, 73, 74, 75, 80 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 12, Fracción III y 15, fracción X y demás relativas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León en vigor; Artículos 1 y 7 Fracción I, V, IX, XII, 30,126,127,128 y demás relativos d la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental del Estado de Nuevo León, así como los Artículos 1,2,6 Fracc. IV, VIII, X, 121,122,123,124 y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe Nuevo León, se acuerda y firma por esta Dirección de Ecología del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

Siendo las 10:00 horas del día 06 de Mayo del 2004, el compareciente recibe copia de original del Acuerdo Administrativo y en el cual se le notifica a los tenores que resultan en las líneas anteriores, levantándose la presente Acta para constancia, firmando quienes en la misma intervinieron y así quisieron hacerlo. DOY FE -----

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

c.

TESTIGO

TESTIGO





IV. ANEXOS

4. INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN



EXP. N° _____
ASUNTO: VERIFICACIÓN

**AL C. PROPIETARIO, GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL Y/O ENCARGADO DEL NEGOCIO: _____, UBICADO EN _____ DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-**

Esta Autoridad ha dictado un Acuerdo que a la letra dice: -----En Ciudad Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los _____ días del mes _____ del 2004 dos mil cuatro.- VISTO de nueva cuenta el Expediente Administrativo número _____ instaurado en contra de una negociación denominado: _____, ubicado en: _____ de esta Ciudad Guadalupe, Nuevo León y toda vez que a la fecha ha transcurrido el término que se le otorgó para el cumplimiento de los lineamientos que se le señalaron mediante Acuerdo Administrativo de fecha _____ mismo que fue legalmente notificado el día _____, esta Autoridad ordena se practique una VISITA DE INSPECCIÓN, la cual tendrá por objeto VERIFICAR y dar fe de que el responsable del inmueble que nos ocupa ha dado cabal cumplimiento al requerimiento anteriormente señalado; comisionándose para tal efecto a los C. C. _____,

_____, personal adscrito a esta Dirección de Ecología del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada, debiendo levantar el Acta a que se refiere el Artículo 123 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León y el Artículo 115 del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León, al efecto, infórmese al C. Propietario, Gerente General, Representante Legal y/o encargado de la referida negociación de la Obligación que tiene de Acuerdo a lo establecido por el Artículo 124 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León y Artículo 114 del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León, de permitir el acceso al personal comisionado al lugar o lugares sujetos a verificación, así como de proporcionar la información necesaria que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta orden; ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 118 del mismo ordenamiento, en caso de ser obstaculizado el cumplimiento de la presente diligencia, podrá solicitarse al C. Secretario de Seguridad Pública _____ de Guadalupe, Nuevo León, de que proporcione los elementos de auxilio de la Fuerza Pública que sean necesarios para el desempeño de la Visita de Inspección ordenada mediante el presente Acuerdo. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales citadas con anterioridad y además con fundamento en lo establecido por los Artículos 70, 72, 73, 74, 75, 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 12, Fracción III y 15, Fracción X y demás relativas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León en vigor; Artículos 1, 7, Fracciones I, V, IX y XII, 120, 121, 122, 123, 125 y demás relativos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León; así como los Artículos 1, 2, 6 FRACC. IV, VIII y x, 7, 111, 112, y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León. Así lo acuerda y firma el C. DIRECTOR DE ECOLOGÍA del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.- -----

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
06- Abril-2016

DIRECTOR
DE ECOLOGÍA

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Clave de Consulta:
MPAPMDECO050402

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 38





(REVERSO DEL INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN)

Lo que notifico por medio del presente Instructivo que entregue a una persona quien dijo llamarse _____ y ser _____, quien se identifica con credencial de _____ expedida por _____ con numero de folio _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20__.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.

TESTIGO

TESTIGO

EL C. VERIFICADOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
GAFETE.- _____





IV. ANEXOS

5. OFICIO DE COMISIÓN



A LOS C.C.

, PERSONAL ADSCRITO A ESTE DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

PRESENTE.-

En la Ciudad de Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los —días del mes — del año 2004—dos mil cuatro.— En uso de las atribuciones de Inspección y Vigilancia establecidas en el Artículo 115, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 131 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; Artículos 1, 7, Fracciones I, V, IX y XII, 120, 121, 122, 123, 124, 125 y demás relativos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León; así como los Artículos 1, 2, 6 Fracciones IV, VIII y X 7, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Administrativo dictado al Expediente N°: — en fecha —, se gira el presente Oficio de Comisión a Ustedes C.C.,

, personal adscrito a esta Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a fin de que se lleve a cabo la ejecución del contenido Del Acuerdo Administrativo referido Anteriormente, para lo cual, deberá (n) constituirse en el negocio denominado: —, ubicado en: — en este Municipio de Guadalupe, Nuevo León, la cuál tendrá por objeto: — —, por otra parte hágase del conocimiento del propietario, poseedor, encargado u ocupante, del inmueble de referencia, de la obligación que tiene de acuerdo a lo establecido por el Artículo 124 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León y Artículo 114 del Reglamento correlativo, de permitir el acceso y dar las facilidades al inspector y en su caso, al personal técnico de apoyo para el desarrollo de su labor.

Por último, una vez que se realice lo anterior, en cumplimiento al presente Oficio de Comisión, se ordena remitir el Acta a que se refiere los artículos 269,270 y demás relativos de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano vigente en el estado de Nuevo León, el Artículo 123 de la Ley de la materia y Artículo 115 del Reglamento correlativo a esta Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas a mi cargo, debiendo dejar copia a la persona con quien se entendió la diligencia.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA





IV. ANEXOS

6. ACUERDO ADMINISTRATIVO



En Ciudad Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los — días del mes de — del año 2004—dos mil cuatro. VISTO de nueva cuenta el Expediente Administrativo número — instaurado en contra del negocio denominado—ubicado en: —, de esta Ciudad de Guadalupe, Nuevo León y toda vez que a la fecha ha transcurrido el término que se le otorgó para el cumplimiento de los lineamientos que se le señalaron mediante Acuerdo Administrativo de —, mismo que fue legalmente notificado el día — esta Autoridad ordena se practique una VISITA DE INSPECCIÓN, la cual tendrá por objeto VERIFICAR y dar fe de que el responsable del inmueble que nos ocupa ha dado cabal cumplimiento al requerimiento anteriormente señalado; comisionándose para tal efecto a los C.C.

, personal adscrito a esta Dirección de Ecología del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada, debiendo levantar el Acta a que se refiere el Artículo 123 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León y el Artículo 115 del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León, al efecto, infórmese al C. Propietario, Gerente General, Representante Legal y/o encargado de la referida negociación de la Obligación que tiene de Acuerdo a lo establecido por el Artículo 124 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León y Artículo 114 del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León, de permitir el acceso al personal comisionado, al lugar o lugares sujetos a verificación, así como de proporcionar la información necesaria que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta orden; Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 118 del mismo ordenamiento, en caso de ser obstaculizado el cumplimiento de la presente diligencia, podrá solicitarse al C. Secretario de Seguridad Pública y Tránsito de Guadalupe, Nuevo León, que proporcione los elementos de auxilio de la Fuerza Pública que sean necesarios para el desempeño de la Visita de Inspección ordenada mediante el presente Acuerdo. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales citadas con anterioridad y además con fundamento en lo establecido por los Artículos 70, 72, 73, 74, 75, 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 12, Fracción III y 15, Fracción X y demás relativas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León en vigor; Artículos 1, 7, Fracciones I, V, IX y XII, 120, 121, 122, 123, 125 y demás relativos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León; así como los Artículos 1, 2, 6 Fracción IV, VIII Y X, 7, 111, 112, 113 y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental de Guadalupe, Nuevo León. Así lo acuerda y firma el DIRECTOR DE ECOLOGÍA del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

ATENTAMENTE:

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, LAZARO CARDENAS # 500, COL. VIVIENDA POPULAR





IV. ANEXOS

7. ACTA TÉCNICA



En la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León a los _____ días del mes de _____ de 200__ Dos Mil _____, siendo las _____ horas, el suscrito inspector Adscrito a la Dirección de Ecología de Guadalupe, me encuentro constituido en el inmueble ubicado en

_____ en el que se encuentra establecido _____

_____, a fin de llevar a cabo la Verificación de Cumplimiento de Lineamientos, ordenado por el C. Director de Ecología de Guadalupe, mediante acuerdo de fecha _____ de _____ de _____, entendiendo la presente con una persona que dice llamarse _____ y ser

_____, a quien se le exhorta a que nombre a dos personas de su confianza como testigos para que actúen como tales dentro de la presente, ya que en caso de no ser así los nombrará esta Autoridad, para lo cual nombra a dos testigos de nombres _____ y _____. Acto seguido se procedió a dar un recorrido por las instalaciones del lugar constatándose lo siguiente:

Blank lines for recording the inspection findings.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA, AV. IGNACIO MORONES PRIETO





(REVERSO DEL ACTA TÉCNICA)

Una vez hecho lo anterior se le otorga el uso de la palabra a la persona con quien se entiende el presente diligencia, manifestando: _____

_____. De acuerdo a estos hechos se procedió a levantar la presente acta, firmando en ella quien en ella intervino y así quisieron hacerlo para constancia, haciendo entrega de copia del acta. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales citadas con anterioridad y demás con fundamento en lo establecido en el Artículo 123 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente vigente en el Estado de Nuevo León y el Artículo 115 del Reglamento de Protección Ambiental de Cd. Guadalupe N.L, dándose por terminada la presente diligencia, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año _____.

CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA.

TESTIGO

TESTIGO

**EL C. VERIFICADOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
DE ECOLOGÍA DE GUADALUPE.**

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA,
AV. IGNACIO MORONES PRIETO





IV. ANEXOS

8. APERCIBIMIENTO

	GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN	SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA APERCIBIMIENTO	Voluntad que no se detiene.
Nº EXP. _____			
Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 121, 122, 123 y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y con motivo de las irregularidades observadas en:			

Se le notifica que en un plazo no mayor a _____ días naturales, Usted deberá:			

Se le apercibe que en caso de incumplimiento de las medidas ordenadas, se procederá conforme a las disposiciones legales y leyes aplicables.			
Ciudad Guadalupe, Nuevo León a _____ de _____ del 200__			
_____		_____	
NOTIFICA (Nombre y Firma)		RECIBE (Nombre y Firma)	





IV. ANEXOS

9. DICTAMEN TÉCNICO



C. _____
PRESENTE.-

Envío a usted DICTAMEN TÉCNICO solicitado en el oficio PCUS/170/04 para el giro de
CENTRO DE ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS.

DATOS GENERALES

PROPIETARIO.- C.
SUPERFICIE DE TERRENO.-
EXPEDIENTE CATASTRAL.-

UBICACIÓN DEL PREDIO.-

El predio se encuentra ubicado por la calle
las siguientes colindancias:

AL NORTE:
AL SUR:
AL ORIENTE:
AL PONIENTE:

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

La empresa cuenta con una nave industrial en el total del predio, los muros en general son de
block, el piso es de concreto y se encuentra totalmente techada
El predio actualmente se utiliza como parte del proceso de la empresa en talleres y/o
empresas, los tambores tiene residuos de pinturas, aceites lubricantes y solventes.

PLANTEAMIENTO DE LA EMPRESA:

Será un establecimiento para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos líquidos y
sólidos que serán recolectados en los diferentes puntos de generación.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, LAZARO CARDENAS # 500, COL.
VIVIENDA POPULAR





(CONTINUA DICTAMEN TÉCNICO)



RIESGO Y DESVIACIONES AMBIENTALES:

Por el desarrollo de sus actividades, la Empresa generará impactos negativos al ambiente tales como:

- Emisión de olores.
- Generación de residuos peligrosos.
- Riesgo de incendio ó explosión.
- Contaminación del suelo (POR POSIBLES DERRAMES DE RESIDUOS LIQUIDOS).
- Ruido por actividad de carga y descarga.

LINEAMIENTOS:

La Empresa Deberá de cumplir con los siguientes lineamientos con la finalidad de mitigar los impactos negativos que se pudieran generar por sus actividades.

1. El estacionamiento deberá cubrir el número de cajones para la capacidad del local según el reglamento de construcción, así como plantar un árbol de la especie ENCINO por cada 2 cajones de estacionamiento, con características de 3" de diámetro basal y una altura aproximada de 2.00 m. y contar con protección en el tronco para evitar que el árbol sea golpeado, además del sistema de riego que garantice la supervivencia del árbol.
2. Deberá contar con áreas verde de absorción y jardín, equivalente por lo menos a diez por ciento de la superficie ocupable del predio (ARTICULO 26 REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL MPO. DE GUADALUPE, N.L) contemplando la plantación de arboles y Arbustos de especies nativas.
3. Deberá de contar con la autorización de la SEMERNAT para funcionar como almacén temporal de residuos peligrosos.
4. Garantizar que los niveles de ruido permanezcan dentro de los límites permisibles que marca la Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994, que establece el límite permisible de ruido para fuentes fijas que es de 68 dB(A) de las 6:00 a las 22:00 hrs. y de 65 dB (A) de las 22:00 a las 6:00 hrs.
5. Contar con áreas delimitadas y señaladas para el almacenamiento temporal de los residuos, de manera que se separen y se clasifiquen los que por composición química pudieran generar una reacción y provocar un incendio.
6. Prohibido almacenar residuos a granel.
7. Deberá de contar con contenedores adecuados para el depósito y almacenamiento temporal de residuos que se manejarán dentro de la empresa, dichos contenedores deberán de permanecer dentro del predio y contar con rótulo de identificación y su tapa correspondiente.
8. Contar en el perímetro interno de la empresa, con una canaleta de captura de líquidos para el caso de derrames fortuitos los cuales conducirán los materiales hacia una fosa de contención y sedimentación que deberá de contar con las especificaciones en su construcción como lo marca la Norma Oficial Mexicana.
9. Los sistemas de drenaje deberán contar con trampas para grasas y aceites con la finalidad de no ocasionar alteraciones a la calidad de flujo ordinario, deberá descargarse al sistema de drenaje sanitario, por ningún motivo podrá descargarse en la vía pública o en los sistemas de drenaje pluvial.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, LAZARO CARDENAS # 500,
COL. VIVIENDA POPULAR





IV. ANEXOS

10. SOLICITUD DE PODA Y/O TALA



Solicitud No. _____
Fecha de Trámites: _____
Fecha de Inspección: _____

Nombre de Propietario: _____
Dirección: _____ **Colonia:** _____
Entre Calles: _____
Teléfono: _____

Asunto: Tala Poda Transplante de _____ árbol (es)
Ubicación: _____
Justificación: _____

Nombre Común: _____, **Nom. Científico:** _____
Distancia de Tuberías: D _____ m., A _____ m., G _____ m.
Diámetro de Tronco: _____
Distancia de Construcciones: Barda _____ m., Casa _____ m.
Edad Aproximada: _____ años, **Diámetro de Fronda:** _____ m, **Altura** _____ m
Expectativa de Vida: _____ años, **No. de Tallos:** _____

<p>RAIZ Condición: Buena <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Seco <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>TRONCO Condición: Sano y fuerte <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Daños leves <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Daños moderados <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Cavidades y z.m. <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Hueco y degradado <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Seco <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>RAMAS Estructura: Buena <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Condición: Verdes <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Semi secas <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Secas <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>HOJAS Estructura: Denso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Ralo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Escaso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Ausente <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Condición: Verdes <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Semi secas <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Secas <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>				
<p>FENOLOGÍA Vegetativo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Reproductiva <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Fructificación <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Latencia <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>INTERFERENCIA Cables _____ % Tubería _____ % Banqueta _____ % Drenaje _____ % Pared _____ % Otros _____ %</p>	<p>ENTORNO AMBIENTAL (SUELO)</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>TEXTURA Arenoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Limoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Arcillosos <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>COMPACTACIÓN Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>HUMEDAD Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>DRENAJE Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table> <p>COMPETENCIA Sí Existe <input type="checkbox"/> No Existe <input type="checkbox"/></p>		<p>TEXTURA Arenoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Limoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Arcillosos <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>COMPACTACIÓN Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>HUMEDAD Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>DRENAJE Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>
<p>TEXTURA Arenoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Limoso <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Arcillosos <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>COMPACTACIÓN Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>HUMEDAD Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>	<p>DRENAJE Bueno <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>				





(REVERSO DE SOLICITUD DE PODA Y/O TALA)

CONDICIÓN FITOSANITARIA

A) ENFERMEDADES:

Nombre Común _____
Parte Afectada _____

B) PLAGAS:

Nombre Común _____
Parte Afectada _____

C) ORIGEN DE LOS DAÑOS:

Natural Humano Animal Contaminación

D) INFORMACIÓN ADICIONAL: _____

E) RESOLUCIÓN:

Autorización de Tala Si No

Autorización de Poda Si No

Asesoría _____

F) JUSTIFICACIÓN: _____

G) COMPENSACIÓN: _____ árbol (es) nativos (Palo blanco, Anacua, Ébano, Jaboncillo, Encino, Mezquite, Huizache, Pata de Vaca, Pino Piñonero, Pino Blanco, Nogal). De un mínimo de 2" o 5 cms de diámetro basal o su equivalente y altura libre

H) CONDICIONES Y RECOMEDACIONES:

INSPECCIÓN:

A) Fue posible realizar la Inspección en el predio para el reporte forestal correspondiente, de acuerdo a su solicitud:

SI NO

Si no fue posible, dar su justificación:

Firma del Solicitante

Firma del Verificador





IV. ANEXOS

11. PERMISO DE PODA



EXPEDIENTE NO. _____

AL C. _____

CALLE : _____

COL. _____

EN ESTA CIUDAD

PRESENTE.-

En atención a su petición recibida relativa a la poda de _____ árbol(es) de la(s) especie(s) _____ situados en _____ de su propiedad, y al informe de la inspección realizada por el personal de esta Dirección, se le autoriza a usted proceder a la ejecución de la poda en cuestión, conforme a los siguientes datos.

NOMBRE COMÚN: _____

MOTIVO: _____

_____ Poda de raíz superficial

_____ Poda de mantenimiento

_____ Poda formativa

_____ Poda fitosanitaria

_____ Poda de ramas en interferencia
con servicios públicos

_____ Poda de ramas que trasciendan a
predio colindante

Misma que deberá de ejecutar con los instrumentos y orientación técnica adecuados para reducir el riesgo de impacto al espécimen y enfermedad en los cortes a realizar, **apercibiéndose de que la poda severa, rústica o violenta genera un daño irreversible en el árbol y ello dará motivo a la aplicación de sanciones administrativas por desatención a las condiciones de expedición de la presente autorización**, por lo que el Municipio en el ejercicio de sus facultades de comprobación, podrá verificar la debida ejecución de la poda y en caso de irregularidad, previa audiencia resolverá lo que corresponda, lo anterior atento a los artículos 18, 19 fracción II y 131 fracción I de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente vigente en el Estado y los diversos artículos 70, 73, 74, 80 y 81 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal que rige en la Entidad y el diverso artículo 15 fracciones XX y XXV del Reglamento de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Protección Ambiental vigente en esta Municipalidad.

CD. GUADALUPE, N. L. A _____ DE _____ DEL 2016

EL C. SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

Lo que hago de su conocimiento mediante el presente oficio, el cual hago entrega a usted o a una persona que llamaré C. _____ lo anterior siendo las horas que son _____ del día de _____ del 2016.

RECIBIDA POR: _____

FIRMA

En archivo

NOTA: ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DE DOS MESES DESPUÉS DE LA FECHA EXPEDIDA.





IV. ANEXOS

12. DICTAMEN FORESTAL (PARA TRANSPLANTE DE ÁRBOLES)



NOMBRE DEL PROYECTO A
DESARROLLAR
Nº. DE EXPEDIENTE

DICTAMEN FORESTAL.- [se hace mención la fecha de ingreso y la petición solicitada para elaborar el Dictamen Forestal referente al trámite de transplante de árboles]

ANTECEDENTES.- [se hace mención del antecedente de aprobación del permiso de construcción para la obra a edificar en el predio solicitado]

DATOS GENERALES.- [nombre del propietario, nombre del representante legal, domicilio fiscal del propietario, teléfono, superficie de terreno, expediente catastral y No. árboles a transplantar]

UBICACIÓN DEL PROYECTO.- [dirección del predio, colindancias y fotografías del predio]

DESCRIPCIÓN DEL LUGAR.- [se hace mención al Tipo de vegetación e identificación de especies (herbácea, arbustiva, árboles, etc.), tipo de fauna existente, tipo de suelo, si existen cañadas, ríos o escurrimientos pluviales que pasen por el predio, % de pendientes y los tipos de impactos negativos existentes (basura, escombros, asentamientos humanos, etc.)]

Se identifican en una tabla los árboles a transplantar inventariados en el predio, donde se indica: [el No. de árbol, la especie del árbol, nombre científico, diámetro del tronco basal del árbol en pulgadas, las condiciones del árbol (buenas, malas, regulares), la reposición forestal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la tabla de reposición de árboles del reglamento de protección ambiental vigente en el Municipio, que deberá cumplir el solicitante en caso de no funcionar el transplante de los árboles solicitados,].

No.	ESPECIE ARBUSTIVA	NOMBRE CIENTIFICO	DIÁMETRO EN PULG.	CONDICIONES	REPOSICIÓN X REGL.
				REPOSICIÓN TOTAL=	xxx ÁRBOLES

FUNDAMENTO LEGAL.- [se hace mención de los artículos que tienen el fundamento legal para el tipo de trámite solicitado]





GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ecología

(CONTINUA DICTAMEN FORESTAL)



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
CONTINUA DICTAMEN FORESTAL

Voluntad que
no se detiene.

ESTIMACIÓN DE REPOSICIÓN.- [se hace mención de la cantidad de árboles que deberá de cumplir de acuerdo a lo establecido en la tabla de reposición del reglamento de protección ambiental vigente, solo en caso de que el trasplante de los árboles solicitados sufran daños y/o mueran por el motivo de la reubicación, los tipos de especies de árboles que se aceptaran para la reposición forestal, el diámetro de los árboles que se deberá de cumplir, el lugar donde deberá de entregar dichos ejemplares arbóreos y que se realizará una nueva visita de inspección al área después de haberse realizado el trasplante de los árboles para verificar que la reubicación de los árboles haya sido un éxito o un fracaso y por consiguiente cumplir la reposición forestal establecida]

ATENTAMENTE

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN A DÍA DE MES DE AÑO

Firma del Coordinador

Firma del Verificador

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD
Entra en Vigor:
06- Abril-2016

DIRECTOR
DE ECOLOGÍA
Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA
Clave de Consulta:
MPAPMDECO050402

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA
Pág. 51





IV. ANEXOS

13. INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN (PARA UN TRANSPLANTE DE ÁRBOLES)



AL C.

PRESENTE.-

En la Ciudad de Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los 17-dieciséis días del mes de Mayo del 2016, se ha dictado un Acuerdo Administrativo, que a la letra dice -----

En la Ciudad de Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los 17-dieciséis días del mes de Mayo del 2016, VISTO el expediente administrativo número O.E. 45/05/04 formado por motivo de la solicitud presentada a esta Dirección de Ecología Municipal, por el C. _____, en fecha 11 de Mayo del 2014, para la tala de árboles, a realizar en un predio de su propiedad, identificado catastralmente con el número 08-086-029, con una superficie total de 190.00 metros cuadrados aproximadamente, para la construcción de una CASA-HABITACIÓN, ubicado en la calle _____, colindando al Norte con casa-habitación, al Sur con calle _____, al Oriente con casa-habitación y al Poniente con casa-habitación, en Guadalupe, Nuevo León, dictamen técnico forestal de fecha 14 de Mayo del año 2004, realizado por personal adscrito a la Dirección de Ecología, _____, d

Guadalupe, Nuevo León, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que esta Dirección de Ecología, adscrita a la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana y Obras Públicas de la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León, es competente para conocer de las normas relativas a la conservación, protección, restauración y preservación del ambiente, de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 1, 3 Fracción II, 7 Fracciones V y XIII, 120, 121, 122 y demás relativos de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Vigente en el Estado de Nuevo León y Artículos 10, 16, 17, 19 y demás relativos del Reglamento de Protección Ambiental Vigente del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDO.- Que de acuerdo al estudio técnico de valoración forestal, realizado por personal de la Dirección de Ecología, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se dictaminó que el predio de referencia se encuentra baldío, sin uso actual y delimitado con barda de block, en sus colindancias al Oriente y Poniente y al Norte con malla ciclónica, se identificaron e inventariaron 12-doce árboles cuyos diámetros oscilan entre 2 a 9 pulgadas de diámetro basal (que por necesidades propias del predio de referencia se tendrán que retirar), siendo en su mayoría árboles frutales, cabe mencionar que en la reposición forestal correspondiente, se considerarán solamente aquellos ejemplares mayores a 8 pulgadas de diámetro basal y al ser en su mayoría especies frutales considerados de menor impacto, solo 8-ocho árboles serán considerados para la reposición forestal (4 Aguacates de 4 a 9", 1 Guayabo de 5", 1 Limón de Durazno de 5" y 1 Chafalaria de 6" de diámetro respectivamente). Como antecedente, obra de reposición forestal expediente plano donde se aprueba Obra nueva por la Dirección de Permisos de Construcción Suelo Municipal de fecha 09 de Abril del año 2004, en la que se señala que se aprueba la Licencia de Construcción para casa-habitación. Y según establecen los artículos 17 (Que la Secretaría por sí misma) de la Dirección de Protección Ambiental fijará las medidas y lineamientos ambientales que deban aplicarse





(CONTINUA INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN)



personas a quienes se autorice la realización de obras o prestación de servicios, comercios o i
previa presentación y evaluación de los estudios ambientales pertinentes), 20 (Los prop
responsables de las obras públicas o privadas que se realicen en el Municipio, están obligados a
y regenerar el suelo, así como la cubierta vegetal cuando el deterioro sea ocasionado por la reali
dichas obras, aspecto que será supervisado por la Secretaría), 22 (Queda prohibido remover la
vegetal de cualquier predio, excepto en las áreas a ocuparse por las construcciones aprobadas
autoridades competentes, para lo cual la Secretaría señalará los lineamientos para el despalle y
y lo conducente para la debida ejecución de lo dispuesto por la Ley de Hacienda para los Muni
Estado en cuanto al deshierbe de los predios), 31 (Los particulares solo podrán transplantar o de
árboles con la autorización otorgada por la Secretaría a través de la Dirección de Protección /
considerando éste criterio para todo ejemplar mayor de 5 centímetros de diámetro basal del tronco
y cuando sea por causa justificada, debiendo dar previo aviso de la necesidad de realizar éste tr
Secretaría, la cual a su vez les informará sobre las técnicas y opciones que se tienen para real
trabajos, condicionándolos a la reposición de la cobertura vegetal perdida, mediante la entrega de u
de árboles equivalentes a los demibados, de acuerdo a lo establecido en la tabla de reposición de
éste Reglamento y los criterios ecológicos aplicables), 38 (Los desmontes para la construcción
pasos peatonales, introducción de servicios, deslindes y trabajos topográficos deberán contar con
respectivo de la Secretaría) 39 (La Secretaría vigilará que los residuos producto de la tala y/o des
árboles u otros objetos vegetales se depositen en sitios autorizados o se trituren para su restitución
del Reglamento de Protección Ambiental vigente del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

TERCERO.- Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y regla
anteriormente señaladas y en lo establecido por los Artículos 21, 22, 30, 32, 33, 34, 111, 112,
del Reglamento de Protección Ambiental Vigente del Municipio Guadalupe, Nuevo León; Artículos
y 81 de la ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y A
Fracciones XXI, XXXV, XXXVI Y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración P
Municipio de Guadalupe, Nuevo León, el C. Director de Ecología
(
Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León;

ACUERDA:-

PRIMERO.- Se autoriza al C. _____, en su carácter de _____
(personalidad debidamente acreditada en autos del presente expediente), llevar a cabo los
solicitados para la tala de 8-ocho árboles (4 Aguacates de 4 a 9", 1 Guayabo de 5", 1 Limón
Durazno de 5" y 1 Chafalaria de 6" de diámetro respectivamente) debidamente identificados e inv
en la tabla forestal que obra dentro del expediente, a realizar en un predio de su propiedad, id
catastralmente con el número 08-086-029, con una superficie total de 190.00 metros c
aproximadamente, para desarrollar la construcción de una CASA-HABITACIÓN, ubicado en la c
l _____, colindando al Norte con casa-habitaci
con casa-habitación y al Poniente con casa-habi
Guadalupe, Nuevo León.

SEGUNDO.- Para compensar la deforestación y mitigar el impacto ambiental en el predio de refe
imponer al C. _____, la entrega a ésta Administración Municipal por co
reposición forestal en especie la cantidad de 40 árboles de la especie Fresno, que midan mini
diámetro basal de tronco.





(CONTINUA INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN)



TERCERO.- La entrega de los árboles mencionados en el punto que antecede, deberá realizarse en forma de exhibición, debiendo ser a más tardar para el día 31 de Mayo del año 2004, en el Vivero ubicado dentro de las instalaciones del Parque Ecológico La Silla, debiendo el responsable entregar a la Dependencia Municipal el comprobante correspondiente para ser anexado a su expediente.

CUARTO.- La presente autorización se otorga en forma condicionada al cumplimiento de la legislación forestal antes señalada. Con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento, quedará sin efecto la presente autorización, además, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de la Materia en vigor y demás Leyes aplicables.

QUINTO.- Notifíquese personalmente, por medio del personal autorizado por ésta Dirección, el Notificador adscrito o por correo certificado con acuse de recibo al C. Representante Legal; así lo acuerda y firma el C. Director de Ecología, del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León. **CONSTE. RÚBRICA.** -----

Lo que notifico por medio del presente Instructivo que entregué a una persona que se llama _____ y se identifica con _____ de _____ por _____ con número de folio _____ las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

TESTIGO

TESTIGO

EL C. VERIFICADOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA





IV. ANEXOS

14. ACUERDO ADMINISTRATIVO (PARA UN TRANSPLANTE DE ÁRBOLES)



En la Ciudad de Guadalupe, Estado de Nuevo León, a los 17-dieciséis días del mes de Mayo 2004. VISTO el expediente administrativo número O.E. 45/05/04 formado por motivo de la presentada ante ésta Dirección de Ecología Municipal, por el C. fecha 11 de Mayo del 2004, para la tala de árboles, a realizar en un predio de su propiedad, idea catastralmente con el número 08-086-029, con una superficie total de 190.00 metros cuadrados aproximadamente, para desarrollar la construcción de una CASA-HABITACIÓN, ubicado en la calle , colindando al Norte con casa-habitación , al Oriente con casa-habitación y al Poniente con casa-habitación Guadalupe, Nuevo León; y del dictamen técnico forestal de fecha 14 de Mayo del año 2004. realiz personal adscrito a la Dirección de Ecología, de Ciudad Guadalupe, Nuevo León; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que ésta Dirección de Ecología, dependiente de las Dependencias Administrativas Públicas de la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León, es competente para conocer de las normas relativas a la conservación, protección, restauración y preservación del ambiente, de conformidad con las atribuciones que conceden los Artículos 1, 3 Fracción II, 7 Fracciones V y XIII, 120, 121, 122 y demás relativos de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Vigente en el Estado de Nuevo León y el Reglamento de Protección Ambiental Vigente del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDO.- Que de acuerdo al estudio técnico de valoración forestal, realizado por personal adscrito a la Dirección de Ecología, se dictaminó que el terreno de referencia se encuentra baldío, sin uso actual y delimitado con barda de block, colindancias Sur, Oriente y Poniente y al Norte con mancha ciclónica, se identificaron e inventariaron 11 árboles cuyos diámetros oscilan entre 2 a 9 pulgadas de diámetro basal (que por necesidades del proyecto de referencia se tendrán que retirar), siendo en su mayoría árboles frutales, cabe mención para la reposición forestal correspondiente, se considerarán solamente aquellos ejemplares mayor a 3" de diámetro basal y al ser en su mayoría especies frutales considerados de menor impacto, solo los árboles serán considerados para la reposición forestal (4 Aguacates de 4 a 9", 1 Guayabo de 5", 1 de 4", 1 Durazno de 5" y 1 Chafalaria de 6" de diámetro respectivamente). Como antecedente, obra del expediente plano donde se aprueba Obra nueva por la Dirección de Permisos de Construcción de Suelo Municipal de fecha 09 de Abril del año 2004, en la que se señala que se aprueba la Licencia de Construcción para casa-habitación. Y según establecen los artículos 17 (Que la Secretaría por medio de la Dirección de Protección Ambiental fijará las medidas y lineamientos ambientales que deberán acatar las personas a quienes se autorice la realización de obras o prestación de servicios, comerci





(CONTINUA ACUERDO ADMINISTRATIVO)



industrias, previa presentación y evaluación de los estudios ambientales pertinentes), 20 (Los propietarios y responsables de las obras públicas o privadas que se realicen en el Municipio, están obligados a restaurar y regenerar el suelo, así como la cubierta vegetal cuando el deterioro sea ocasionado por la realización de dichas obras, aspecto que será supervisado por la Secretaría), 22 (Queda prohibido remover la cubierta vegetal de cualquier predio, excepto en las áreas a ocuparse por las construcciones autorizadas por las autoridades competentes, para lo cual la Secretaría señalará los lineamientos para el desmonte y lo conducente para la debida ejecución de lo dispuesto por la Ley de Hacienda y Fomento de los Municipios del Estado en cuanto al deshierbe de los predios), 31 (Los particulares solo podrán talar o derribar los árboles con la autorización otorgada por la Secretaría a través de la Dirección de Protección Ambiental, considerando éste criterio para todo ejemplar mayor de 5 centímetros de diámetro en el tronco, siempre y cuando sea por causa justificada, debiendo dar previo aviso de la necesidad de este trabajo a la Secretaría, la cual a su vez les informará sobre las técnicas y opciones que se tienen para realizar estos trabajos, condicionándolos a la reposición de la cobertura vegetal perdida, mediante la entrega de un número de árboles equivalentes a los derribados, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y los criterios ecológicos aplicables), 38 (Los desmontes de árboles en la construcción de calles, pasos peatonales, introducción de servicios, deslindes y trabajos topográficos deberán contar con el permiso respectivo de la Secretaría) 39 (La Secretaría vigilará que los productos de la tala y/o desmonte de árboles u otros objetos vegetales se depositen en sitios autorizados para ser triturados para su restitución al suelo), del Reglamento de Protección Ambiental vigente del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

TERCERO.- Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias anteriormente señaladas y en lo establecido por los Artículos 21, 22, 30, 32, 111, 112 y demás del Reglamento de Protección Ambiental Vigente del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; Artículos 70,74,80 y 81 de la ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y Artículo 15 Fracciones XXI, XXXV, XXXVI Y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, el C. Director de Ecología y el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León

ACUERDA:

PRIMERO.- Se autoriza al C. [Nombre], en su carácter de personal [Cargo], (personalidad debidamente acreditada en autos del presente expediente), llevar a cabo los trabajos solicitados para la tala de 8-ocho árboles (4 Aguacates de 4 a 9", 1 Guayabo de 5", 1 Limón de 5", 1 Durazno de 5" y 1 Chafalaria de 6" de diámetro respectivamente) debidamente identificados e inventariados en la tabla forestal que obra dentro del expediente, a realizar en un predio de su propiedad catastralmente con el número 08-086-029, con una superficie total de 190.00 metros cuadrados aproximadamente, para desarrollar la construcción de una CASA-HABITACIÓN, ubicada en la calle [Calle], colindando al Norte con [Calle], al Oriente con casa-habitación y al Poniente con [Calle], en Guadalupe, Nuevo León.





(CONTINUA ACUERDO ADMINISTRATIVO)



SEGUNDO.- Para compensar la deforestación y mitigar el impacto ambiental en el predio de referencia impone al C. . . , la entrega a ésta Administración Municipal por cuenta de reposición forestal en especie la cantidad de 40 árboles de la especie Fresno, que midan un metro de diámetro basal de tronco.

TERCERO.- La entrega de los árboles mencionados en el punto que antecede, deberá realizarse sola exhibición, debiendo ser a más tardar para el día 31 de Mayo del año 2004, en el Vivero Municipal ubicado dentro de las instalaciones del Parque Ecológico La Silla, debiendo el responsable entregar a la Dependencia Municipal el comprobante correspondiente para ser anexado a su expediente.

CUARTO.- La presente autorización se otorga en forma condicionada al cumplimiento de la reposición forestal antes señalada. Con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento, quedará sin efecto la presente autorización, además, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de la Materia en vigor y demás Leyes aplicables.

QUINTO.- Notifíquese personalmente, por medio del personal autorizado por ésta Dirección, por el Notificador adscrito o por correo certificado con acuse de recibo al C. . . y/o su Representante Legal; así lo acuerda y firma el C. Director de Ecología, del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

ATENTAMENTE

CD. GUADALUPE, N.L. 17 FEBRERO DEL 2016
EL C. SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA





IV. ANEXOS

15. PERMISO DE TALA



EXPEDIENTE No _____

AL C. _____

CALLE : _____

COL. _____

EN ESTA CIUDAD PRESENTE.-

En atención a su petición recibida relativa a la tala de _____ árbol de la especie _____, situado en _____ y al informe de la inspección realizada por el personal de esta Dirección, se le autoriza a usted proceder a la ejecución del derribo en cuestión, conforme a los siguientes datos.

NOMBRE COMÚN: _____

MOTIVO: _____

- _____ Riesgo Inminente
- _____ Raíz superficial
- _____ Obstruye para construir
- _____ Raíz en interferencia con servicios públicos
- _____ Árbol seco
- _____ Demasiado cerca de predio colindante
- _____ Malas condiciones fitosanitarias
- _____ Otros

Misma que deberá de ejecutar con los instrumentos y orientación técnica adecuados para reducir riesgos, por lo que el Municipio en el ejercicio de sus facultades de comprobación, podrá verificar la debida ejecución de la tala y en caso de irregularidad, previa audiencia resolverá lo que corresponda, lo anterior atento a los artículos 18, 19 fracción II y 131 fracción I de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente vigente en el Estado y los diversos artículos 70, 73, 74, 80 y 81 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal que rige en la Entidad, el artículo 15 fracciones XX y XXV del Reglamento de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Protección Ambiental vigente de CD. Guadalupe, N.L.

La presente autorización se condiciona a las disposiciones que establece el Reglamento señalado. Asumiendo el responsable del derribo los compromisos de recuperar la vegetación perdida donando árboles de 5 cm. De diámetro basal de tronco, en la cantidad y especie que a continuación se señala.

ACEPTO CONDICIONES.- EL CIUDADANO DONO AL VIVIERO MUNICIPAL _____ CON EL NUMERO DE FACTURA _____ DEL VIVERO _____

CD. GUADALUPE, N. L. A _____ DE _____ DE 2004.

SECRETARIO DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

Lo que hago de su conocimiento mediante el presente oficio, el cual hace entrega a usted o a una persona que dijo darse _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2004. -

RECIBIDA POR: _____

.- ARCHIVO

FIRMA





IV. ANEXOS

16. DICTAMEN FORESTAL (PARA UN DESMONTE Y/O TALA DE ÁRBOLES)



NOMBRE DEL PROYECTO A
DESARROLLAR
No. DE EXPEDIENTE ASIGNADO

DICTAMEN FORESTAL.- [se hace mención la fecha de ingreso y la petición solicitada para elaborar el Dictamen Forestal referente al trámite de desmonte y/o tala de árboles]

ANTECEDENTES.- [se hace mención del antecedente de aprobación del permiso de construcción para la obra a edificar en el predio solicitado otorgado por la Dirección de Permisos de Construcción y Uso de Suelo y/o la aprobación del Proyecto Urbanístico aprobado por la Dirección de Fraccionamientos y/o Regularizaciones]

DATOS GENERALES.- [nombre del propietario, nombre del representante legal, domicilio fiscal del propietario, teléfono, superficie de terreno y expediente catastral]

UBICACIÓN DEL PROYECTO.- [dirección del predio, colindancias y fotografías del terreno]

DESCRIPCIÓN DEL LUGAR.- [se hace mención de la situación actual del predio, el Tipo de vegetación e identificación de especies (herbácea, arbustiva, árboles, etc.), tipo de fauna existente, tipo de suelo, si existen cañadas, ríos o escurrimientos pluviales que pasen por el predio, % de pendientes y los tipos de impactos negativos existentes (basura, escombros, asentamientos humanos, etc.)]

Se identifican en una tabla los árboles a inventariados en el predio, donde se indica: [el No. de árbol, la especie del árbol, nombre científico, diámetro del tronco basal del árbol en pulgadas, las condiciones del árbol (buenas, malas, regulares), la reposición forestal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la tabla de reposición de árboles del reglamento de protección ambiental vigente en el Municipio, que deberá cumplir el solicitante por la tala de los árboles que se requieran por la edificación del proyecto a desarrollar].

No.	ESPECIE ARBUSTIVA	NOMBRE CIENTIFICO	DIÁMETRO EN PULG.	CONDICIONES	REPOSICIÓN X REGL.
				REPOSICIÓN TOTAL=	xxx ÁRBOLES





(CONTINUA DICTAMEN FORESTAL)



Y para determinar la cantidad de árboles a reponer por la **Deforestación de la Cobertura Vegetativa del Predio (desmorte)** que consta por lo regular de especies arbóreas de diversos tipos de especies y diámetros de tronco basal menores a las 2" de diámetro, se realizan cuadrantes de 25.00m² o 100.00m² cada uno aproximadamente entre 4 a 6 cuadrantes dependiendo la extensión del predio.

Esta reposición que se realiza por medio de los cuadrantes para determinar la deforestación de la cobertura vegetal (desmorte del área) que se va a retirar es independiente de la cantidad de árboles a reponer por la tala de árboles mayores a las 2" de diámetro basal de tronco inventariados en el predio que serán retirados al obstruir en el desarrollo de un proyecto.

*CUADRANTES.- SE REALIZAN DE 4 A 6 (PARA VEGETACIÓN ARBUSTIVA) DE 25.00M² O 100.00M², EN EL CUAL SE CONTABILIZAN TODAS LAS ESPECIES DENTRO DEL CUADRANTE Y SE MIDE SU DIÁMETRO DE TRONCO BASAL.

FUNDAMENTO LEGAL.- [se hace mención de los artículos que tienen el fundamento legal para el tipo de trámite solicitado]

ESTIMACIÓN DE REPOSICIÓN.- [se hace mención de la cantidad de árboles que deberá de cumplir de acuerdo a lo establecido en la tabla de reposición del reglamento de protección ambiental vigente por el retiro de los árboles a talar mayores a las 2" de diámetro basal de tronco y la reposición forestal que también deberá de cumplir por la deforestación (desmorte) que ocasionará por el retiro de la cobertura vegetal existente en el predio que comprende vegetación arbustiva de especies menores a las 2" de diámetro basal de tronco, así mismo se indica el tipo de especie de árboles que se aceptaran para la reposición forestal, el diámetro de los árboles y el lugar donde deberá de entregar dichos ejemplares arbóreos]

ATENTAMENTE

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN A DÍA DE MES DE AÑO

Firma del Coordinador

Firma del Verificador





IV. ANEXOS

17. DICTAMEN TÉCNICO (PARA UN PERMISO DE FRACCIONAMIENTO)



NOMBRE DEL PROYECTO A
DESARROLLAR
No. DE EXPEDIENTE ASIGNADO

**(NOMBRE DEL DIRECTOR EN TURNO)
DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y REGULARIZACIONES
P R E S E N T E:**

(Se hace mención del oficio por el cual se realizó la petición de la Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones para la dictaminación técnica referente a la Evaluación del Estudio de la Manifestación del Impacto Ambiental previa inspección física del predio)

PROYECTO.- [se menciona el tipo de fraccionamiento a desarrollar (habitacional, industrial o mixto)]

ETAPA.- (factibilidad y lineamientos urbanísticos)

DATOS GENERALES.- [nombre del propietario, nombre del representante legal, domicilio fiscal del propietario, teléfono, expediente catastral, superficie de terreno, área neta a desarrollar, superficie de área municipal, No. de lotes unifamiliares, No. de lotes comerciales y total de lotes]

UBICACIÓN DEL PROYECTO.- [dirección del predio, colindancias y fotografías del terreno]

DESCRIPCIÓN DEL LUGAR.- [se hace mención de la situación actual del predio, el Tipo de vegetación e identificación de especies (herbácea, arbustiva, árboles, etc.), tipo de fauna existente, tipo de suelo, si existen cañadas, ríos o escurrimientos pluviales que pasen por el predio, % de pendientes y los tipos de impactos negativos existentes (basura, escombros, asentamientos humanos, etc.)]

Se identifican en una tabla los árboles a inventariados en el predio, donde se indica: [el No. de árbol, la especie del árbol, nombre científico, diámetro del tronco basal del árbol en pulgadas, las condiciones del árbol (buenas, malas, regulares)]

- habrá ocasiones en que dentro del predio no exista arborización y otras ocasiones existirán demasiados árboles que por el momento no se podrán





(CONTINUA DICTAMEN TÉCNICO)



inventariar en este dictamen técnico hasta el dictamen forestal en donde se les indicara que presenten el plano de arbolado donde se identifiquen todos los árboles existentes en el predio mayores a 2" de diámetro y que señalen en diferente color los árboles a respetar, los árboles a talar y los árboles a transplantar para cuando se realice la inspección contar con una base e identificarlos.

Tabla de Árboles Inventariados en el Predio

No.	ESPECIE ÁRBUSTIVA	NOMBRE CIENTIFICO	DIÁMETRO EN PULG.	CONDICIONES	REPOSICIÓN X REGL.

				REPOSICIÓN TOTAL=	xxx ÁRBOLES

* De los árboles inventariados también habrá ocasiones en que se les indique que modifiquen el proyecto para que se respeten ciertos árboles.

FUNDAMENTO LEGAL- [se hace mención de los artículos que tienen el fundamento legal para el tipo de tramite solicitado]

Se dictan los siguientes **lineamientos** que deben ser considerados para la realización del Fraccionamiento Habitacional, con el fin de evitar un deterioro ambiental y/o daños a la salud de la comunidad considerando que las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo del proyecto son: deshierbe, despalme, cortes, excavaciones, rellenos, caminos de accesos, cimentaciones, introducción de servicios, agua y drenaje, trazo de lotes, vialidades, pavimentación, instalaciones eléctricas y alumbrado.

LINEAMIENTOS:

I.- PREVIO INICIO DE OPERACIÓN

II.- DURANTE LA FASE OPERATIVA





(CONTINUA DICTAMEN TÉCNICO)



III.- AL TERMINO DE LA FASE OPERATIVA

Se hace mención que los lineamientos son en base a la visita de inspección realizada al sitio y a la evaluación del Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General presentada para la dictaminación del Proyecto del Fraccionamiento Habitacional ubicado (aquí es la ubicación del predio) y con fundamento al Artículo 19 del Reglamento de Protección Ambiental vigente en el Municipio de Guadalupe, N.L., se considera que el **DICTAMEN ES [CONDICIONADO, POSITIVO O NEGATIVO]** al cumplimiento de los lineamientos anteriormente señalados, antes, durante y después de la ejecución de la obra.

También se menciona que para el tramite referente a la Etapa de Terminación y Recepción de Obras de Urbanización, personal de la Dirección de Ecología realizará una inspección para verificar el cumplimiento a los lineamientos anteriormente escritos, en dado caso de que alguno de los puntos no se haya realizado en el fraccionamiento, éste no será recibido por la Dirección de Ecología.

ATENTAMENTE
CD. GUADALUPE, N. L. A DÍA DE MES DE AÑO
EL C. SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA

(NOMBRE DEL DIRECTOR EN TURNO)

Ccp. Archivo.





IV. ANEXOS

18. CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



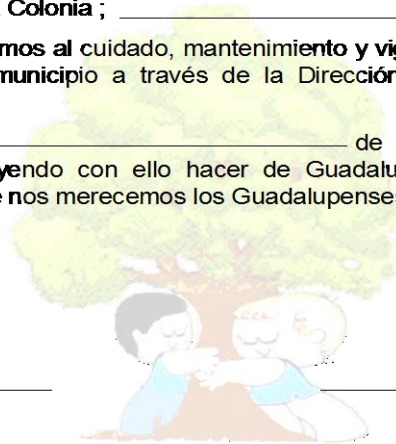
FECHA _____

Conscientes de la importancia que los árboles tienen para el mejoramiento de nuestro medio ambiente, y con el propósito de elevar la calidad de vida de nuestras familias y de la comunidad en general

Los vecinos de la Colonia ; _____

Nos comprometemos al cuidado, mantenimiento y vigilancia de los árboles que el municipio a través de la Dirección de Ecología plantará en ;

_____ de **nuestra**
Colonia contribuyendo con ello hacer de Guadalupe la Ciudad
limpia y sana que nos merecemos los Guadalupenses.



VECINO

VECINO

VECINO

VECINO

**SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA**

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ecología

IV. ANEXOS

19. GAFETTE



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
GAFETTE

Voluntad que
no se detiene.

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
GAFETTE**



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD
Entra en Vigor:
06- Abril-2016

DIRECTOR
DE ECOLOGÍA
Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA
Clave de Consulta:
MPAPMDECO050402


SECRETARIO DE
CONTRALORÍA
Pág. 65





IV. ANEXOS

20. CERTIFICADO DE ADOPCIÓN



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

“Siembra salud Planta un árbol”


Voluntad que
no se detiene.

El Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, a través del Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana otorga el presente

CERTIFICADO de Adopción

A:

Quien consciente de la importancia que los árboles tienen para mejorar la calidad del medio ambiente, ha decidido adoptar un árbol de una especie nativa de la región, con el compromiso de plantarlo y cuidarlo, en el área verde del Jardín de Niños



Niño

Presidente Municipal

A 3 de Marzo de 2016
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México

“Me comprometo a plantar y cuidar mi árbol toda mi vida por el bien de mi Municipio, mi País y mi Planeta”

