

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
SANEAMIENTO DE  
ARBOLADO.  
DEL AYUNTAMIENTO  
DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>IV-6</b>
<b>V. PROCESOS.....</b>	<b>V-6</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>VI-7</b>
<b>A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>VI-7</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>VI-7</b>
<b>C. REFERENCIAS .....</b>	<b>VI-7</b>
<b>D. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>VI-8</b>
<b>E. DEFINICIONES .....</b>	<b>VI-8</b>
<b>F. INSUMOS.....</b>	<b>VI-10</b>
<b>G. RESULTADOS .....</b>	<b>VI-11</b>
<b>H. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>VI-11</b>
<b>I. POLÍTICAS .....</b>	<b>VI-11</b>
<b>J. DESARROLLO.....</b>	<b>VI-12</b>
<b>K. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>VI-13</b>
<b>L. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN.....</b>	<b>VI-16</b>
<b>M. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>VI-19</b>
<b>VII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>VII-20</b>
<b>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>VIII-21</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local. Por lo que se crea el manual de procedimientos que es un instrumento Administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes áreas de la Dirección de Ecología, es un componente del sistema de control interno el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una unidad administrativa.

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los valores de honestidad, profesionalismo, justicia, lealtad, ética, respeto, tolerancia, transparencia, imparcialidad e integridad.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología para la realización de cualquier trámite que le compete a la Dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir de cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la jefatura y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar las actividades o tareas del área de MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ARBOLADO URBANO, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con que se solicita de su intervención.

Es necesario contar con procedimientos administrativos que se adapten a la nueva realidad de la Dirección de Ecología en la que las exigencias ciudadanas demandan a las autoridades un rediseño institucional, que facilite el realizar una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, permitiendo la obtención de resultados concretos. Es por ello que es una herramienta básica, es el proyecto de modernización, con miras a una mejora continua de trámites y procedimientos para atender las expectativas de la población del municipio. Los Procedimientos, formatos y requisitos aquí anexos, conforman la totalidad de las actividades del departamento de MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ARBOLADO URBANO.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Atender la problemática detectada en el dictamen inicial del mantenimiento y saneamiento de arbolado urbano, buscando siempre la mayor atención a las necesidades más prioritarias que enfrenta el sistema ambiental y por ende a los pobladores del Municipio, a través de la técnica y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite o servicio de acuerdo con las leyes en la materia ambiental y las normas ambientales aplicables para este trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

La poda tiene como objetivo adecuar y mantener la forma natural del árbol a su entorno y a su sanidad, adecuar la copa al tránsito vehicular y peatonal, revisar los árboles enfermos y quitar los árboles muertos.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud de mantenimiento o saneamiento de arbolado urbano		Ciudadanía del Municipio Ixtapaluca	Mantenimiento o Saneamiento de arbolado.

#### V. PROCESOS

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Para solicitar Proceso de Mantenimiento o Saneamiento de arbolado	1. Ingresar solicitud por parte del ciudadano(a).	→
	2. Revisión y validación de los datos que cumpla con los requisitos.	↓
	3. Integración del expediente.	→
	4. Verificación del domicilio por parte de la dirección de Ecología.	↓
	5. Se asignará y entregará un número de folio de expediente.	→
	6. Emitir permiso de poda o tala.	↓
		<p>Resultados de valor de Poda o Tala</p> <p>↓</p> <p>Procedimiento De Mantenimiento o saneamiento de Arbolado</p>

## **VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

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

Mantenimiento o Saneamiento de arbolado urbano.

Atender de manera oportuna las solicitudes ciudadanas, Impulsar el desarrollo forestal como un instrumento de conservación de los ecosistemas, Ixtapaluca es un municipio con un gran número de arbolado en camellones, muertos o plagados por lo que es importante monitorear el arbolado para que se respete la NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017(Norma Técnica Estatal Ambiental).

### **B. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las autoridades de carácter público, personas físicas, privadas y en general a todos aquellos que quieran mantener o sanear arbolitos urbanos, participan los servidores públicos de la Dirección de Ecología, el área de parques y jardines y si hay un árbol que cause un riesgo a la ciudadanía participa el área de protección civil y bomberos. Este procedimiento es específico para camellones, parques y áreas verdes urbanas.

### **C. REFERENCIAS**

Artículo. 115 Fracción V inciso G de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo. 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo. 1.6 Fracción. I, II, IX y XII del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017 (Norma Técnica Estatal Ambiental).

Artículo. 148 Fracción XVIII. Del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022

#### D. RESPONSABILIDADES

1. Encargada de Atención (auxiliar)
  - Recibe las solicitudes de parte de oficialía de partes
2. Jefe del departamento de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano.
  - Asigna un número de folio a la solicitud.
3. Técnico
  - El técnico recibe las solicitudes ciudadanas asignadas para su atención.
  - El técnico realiza la visita de inspección en atención a la solicitud ciudadana, levantando el dictamen correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado.
4. Director(a) de Ecología
  - Valora con el Jefe del Departamento, con base al dictamen técnico, laviabilidad de realizar el saneamiento del arbolado.

#### E. DEFINICIONES

**Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, hacinados, declinados, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

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

**Autorización:** Documento emitido por la Secretaría o Ayuntamiento a través del cual se permite la actuación, basada en un dictamen, para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles. **Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.

**Derribo:** Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.



**Desmoche:** Poda realizada sin ningún criterio técnico, consistente en la acción de cortar en forma severa un árbol o una rama dejando muñones sin ramas laterales grandes como para asumir el papel de terminal. Sinónimo de descabezado, descopado y terciado.

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

**Dictamen:** Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

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

**Follaje:** Conjuntó de hojas en la copa de un árbol o arbusto.

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

**Plaga:** Es una población de organismos generalmente insectos con un nivel de densidad que al aumentar significativamente ocasiona daños considerables a otros organismos.

**Poda:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

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

**Proceso:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

**Trasplante:** Acción de trasladar y establecer una planta de un lugar a otro.

**Tocón:** La parte del tronco del árbol que queda anclado al suelo después de su derribo.

## F. INSUMOS

### Procedimiento: Solicitud de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano.

#### INSUMOS.

PAPELERIA	MATERIALES	ZONAS
Hoja membretada	Sillas	Escuelas
Hojas blancas	Escritorio	Camellones
Lápices	Computadoras laptop	Áreas verdes
Protector de hoja	Gasolina	Parques
Grapas	Memoria USB	Jardines
Plumas	Credenciales	Plazas
Sello oficial	Motosierra	
Engrapadora	Cinta de protección	
Perforadoras	Cierra telescópica	
	Corta setos	
	Lentes de protección	
	Serrotos curvos	
	Guantes	
	Conos	
	Aerosol	
	Camioneta de carga	

**G. RESULTADOS**

**Procedimiento: Solicitud de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano.**

**RESULTADO.**

Procedimiento De Mantenimiento o Saneamiento de Arbolado

**H. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS****Procedimiento:**

- Dirección de servicios Públicos
- Dirección de Protección Civil y Atención a Riesgos
- Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano
- Coordinación Jurídica de la Dirección de Ecología
- Departamento de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y de Maltrato Animal
- Departamento de Reservas Ecológicas y Áreas verdes.

**I. POLÍTICAS**

Las políticas ambientales son el conjunto de, objetivos, principios, criterios y orientaciones generales para la protección del medio ambiente de una sociedad








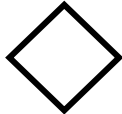

particular. La protección de un determinado ecosistema a iniciar el mejoramiento de las condiciones para la generación y apropiación social de la información, la transformación de ciertas condiciones político institucionales, las condiciones socioeconómicas y las condiciones tecnológicas.

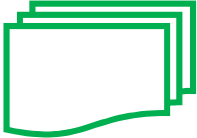







### J. DESARROLLO

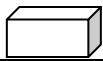


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información sobre el trámite de mantenimiento y saneamiento de arbolado.</li> </ul>
2.-	Área de atención a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le informa al ciudadano del proceso de ingreso, llenado de oficio y requisitos.</li> </ul>
3.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se retira a su domicilio a reunir requisitos y redactar oficio.</li> <li>Acude a oficialía de partes para dejar el oficio. (1)</li> </ul>
4.-	Área de atención al Público (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación.</li> <li>Si el oficio reúne los requisitos, se le da ingreso asignándole un número de expediente</li> <li>En caso que el expediente no esté completo se le informa al ciudadano, para que proporcione lo faltante.</li> <li>De no ser así, por falta de datos se va al archivo muerto.(2)</li> </ul>
5.-	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez completado el expediente se realiza la inspección del arbolado urbano.</li> </ul>
6	Jefe de Mantenimiento y saneamiento de Arbolado Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el reporte de la inspección técnica, se valora si es viable el mantenimiento y saneamiento.</li> </ul>
7	Director de Ecología	<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano. Informa a la directora de la verificación.</li> </ul>
8.	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las podas o talas necesarias.</li> <li>FIN</li> </ul>

K.

L. **SIMBOLOGÍA**

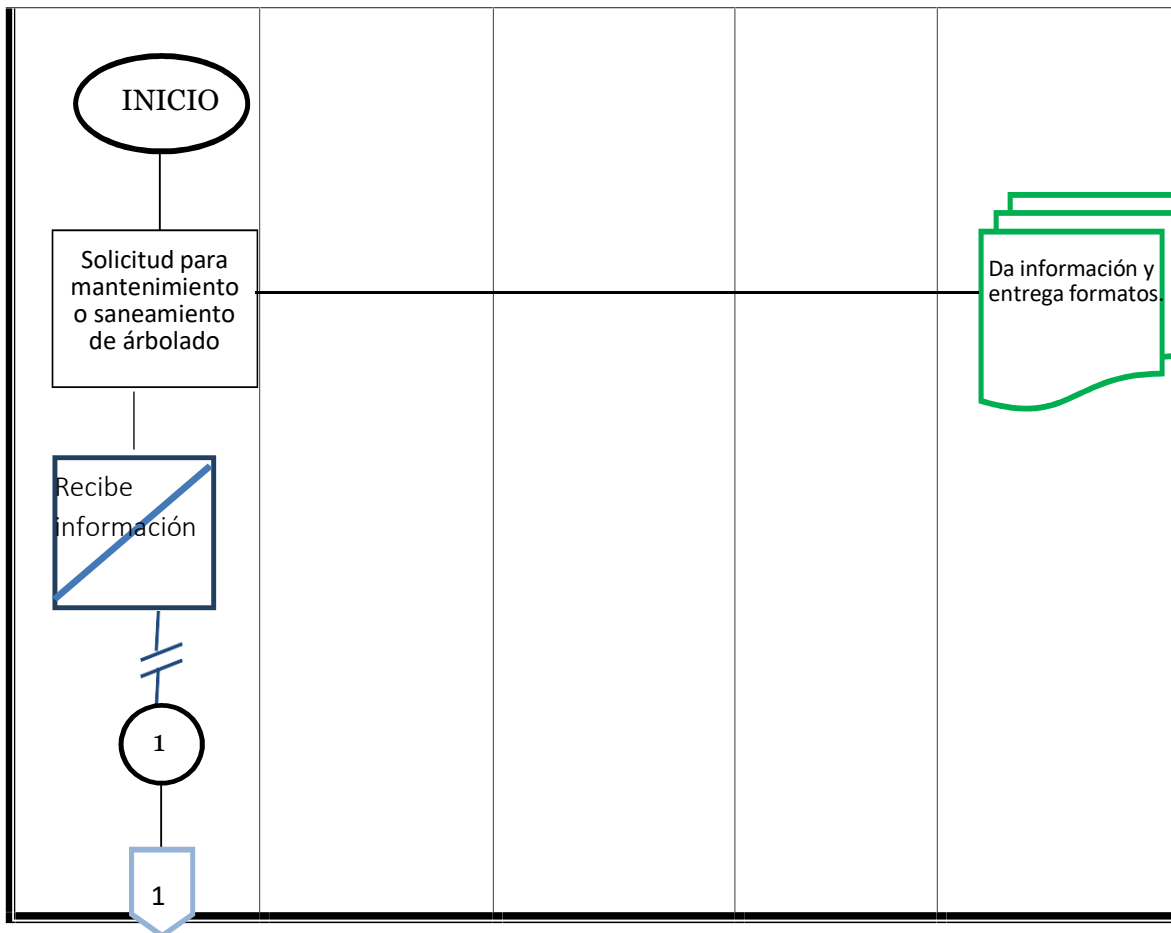
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>Inicio final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.  Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Dstrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su

	participación en el procedimiento.
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está Impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>

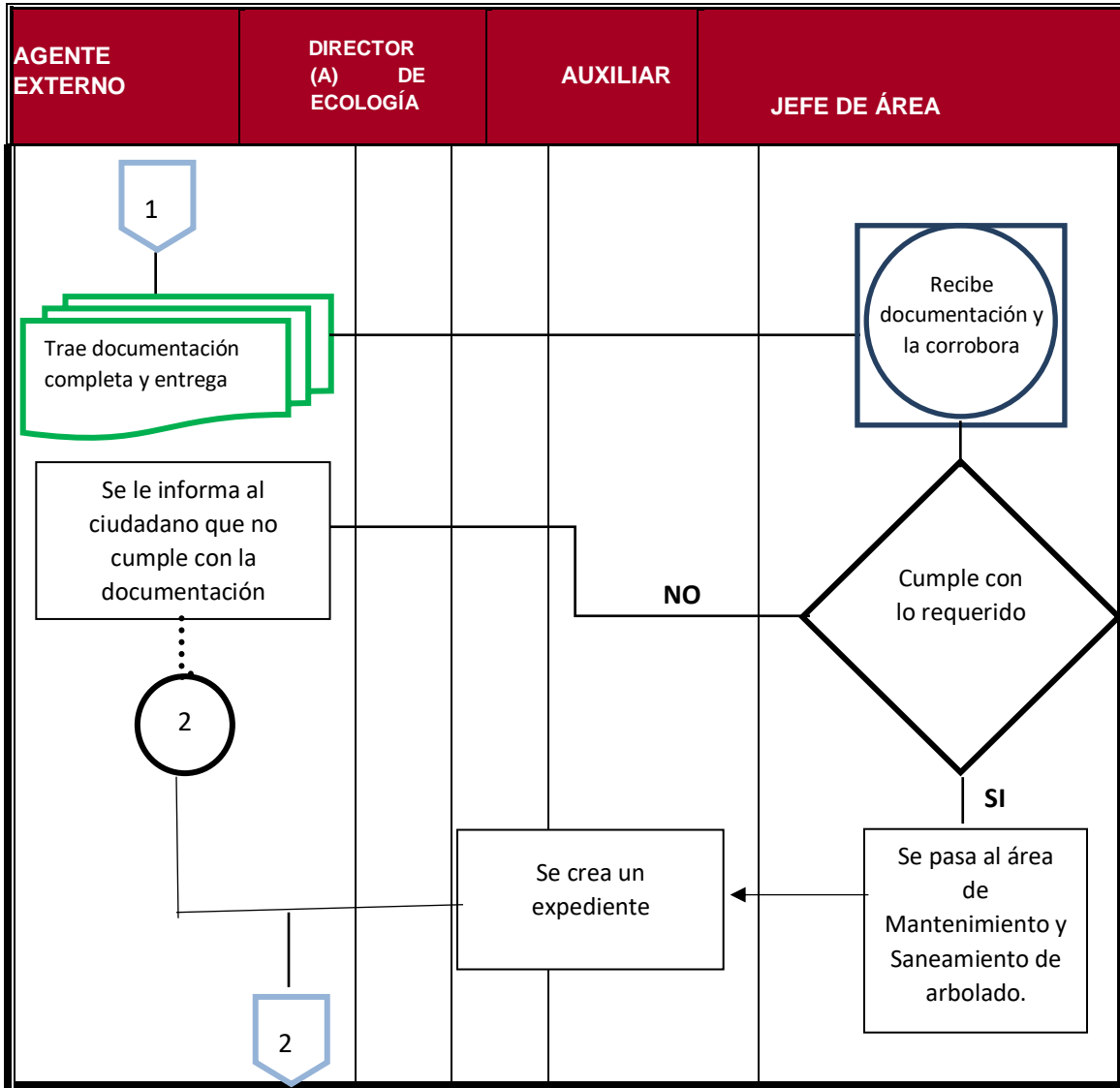
	<p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

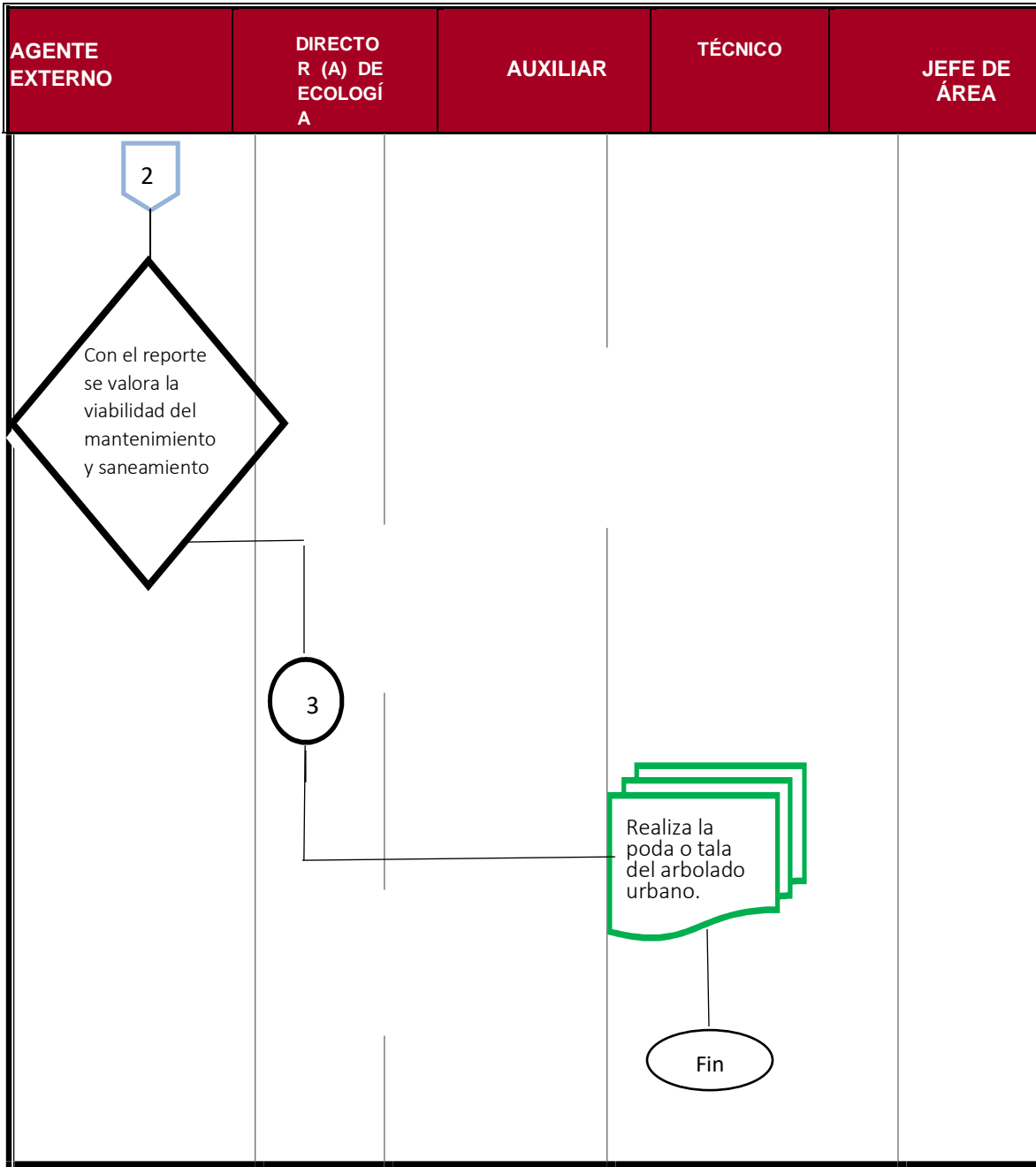
**M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**

AGENTE EXTERNO	USUARIO INTERNO	JEFA DE CULTURA AMBIENTAL	USUARIO EXTERNO	AUXILIAR
----------------	-----------------	---------------------------	-----------------	----------









## **N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

### **REQUISITOS PARA EL SANEAMIENTO DEL ARBOLADO URBANO.**

Elaborar un oficio dirigido a la Biol. Miriam Berenice Levario Martínez (Directora de Ecología del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024), C.C.P. Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz (Presidente Municipal)

El oficio debe contener la fecha, el motivo de la solicitud por el cual se solicita el mantenimiento o saneamiento, la dirección, así como anexar fotografías del lugar.

**VII. VALIDACIÓN**

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

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>