



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS, DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA**

Tenango del Valle 2019 -2021

10 febrero 2020



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019-2021

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
Bulevar Narciso Bassols No. 104, Colonia Bicentenario
Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle del Estado de México
Teléfono (717) 1440220.

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
10 febrero 2020
Impreso y hecho en Tenango del Valle, México

La reproducción total o parcial de este documento
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... | 7 |
| PRESENTACIÓN | 9 |
| I. TV-1921-OP-VE-001 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES | 10 |
| I.I. OBJETIVO | 10 |
| I.II. ALCANCE | 10 |
| I.III. REFERENCIAS | 10 |
| I.IV. RESPONSABILIDADES | 11 |
| I.V. DEFINICIONES..... | 12 |
| I.VI. INSUMOS..... | 13 |
| I.VII. RESULTADOS | 13 |
| I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS | 13 |
| I.IX. DESARROLLO..... | 15 |
| I.X. DIAGRAMACIÓN | 16 |
| I.XI. MEDICIÓN | 17 |
| I.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO | 18 |
| I.XIII.-SIMBOLOGÍA..... | 22 |
| II. TV-1921-OP-MCOPC-002 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO..... | 23 |
| II.I. OBJETIVO | 23 |
| II.II. ALCANCE | 23 |
| II.III. REFERENCIAS..... | 23 |
| II.IV. RESPONSABILIDADES | 24 |
| II.V. DEFINICIONES..... | 26 |
| II.VI. INSUMOS..... | 27 |
| II.VII. RESULTADOS | 27 |
| II.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS | 28 |
| II.IX. DESARROLLO | 29 |
| II.X. DIAGRAMACIÓN | 31 |
| II.XI.- MEDICIÓN | 33 |
| II.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... | 33 |
| II.XIII.-SIMBOLOGÍA..... | 33 |
| III. TV-1921-OP-DU-PELC-003 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. | 34 |
| III.I. OBJETIVO | 34 |

| | |
|---|----|
| III.II. ALCANCE | 34 |
| III.III. REFERENCIAS | 34 |
| III.IV. RESPONSABILIDADES. | 35 |
| III.V. DEFINICIONES | 36 |
| III.VI. INSUMOS..... | 37 |
| III.VII. RESULTADOS | 37 |
| III.VIII. POLÍTICAS..... | 37 |
| III.IX. DESARROLLO..... | 38 |
| III.X. DIAGRAMACIÓN | 40 |
| III.XI MEDICIÓN | 42 |
| III.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... | 42 |
| III.XIII. SIMBOLOGÍA..... | 42 |
| IV. TV-1921-OP-DU-PELB-004 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BARDEO | 43 |
| IV.I. OBJETIVO..... | 43 |
| IV.II. ALCANCE | 43 |
| IV.III REFERENCIAS..... | 43 |
| IV.IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | 44 |
| IV.V. DEFINICIONES | 45 |
| IV.VI. INSUMOS | 46 |
| IV.VII. RESULTADOS..... | 46 |
| IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS | 46 |
| IV.IX. DESARROLLO | 48 |
| IV. X. DIAGRAMACION..... | 50 |
| IV.XI. MEDICIÓN | 52 |
| IV.XII FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 52 |
| II.XIII. SIMBOLOGÍA..... | 52 |
| V. TV-1921-OP-EC-PPR-005 PROCEDIMIENTOS PARA LA REFORESTACIÓN..... | 53 |
| V.I. OBJETIVO..... | 53 |
| V.II. ALCANCE | 53 |
| V.III. REFERENCIAS..... | 53 |
| V.IV. RESPONSABILIDADES. | 53 |
| V.V. DEFINICIONES | 54 |
| V.VI. INSUMOS. | 54 |
| V.VII. RESULTADOS..... | 54 |
| V.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS..... | 55 |
| V.IX. DESARROLLO | 55 |



| | |
|---|----|
| V.X. DIAGRAMACIÓN..... | 55 |
| V.XI. MEDICIÓN | 56 |
| V.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS..... | 57 |
| V.XIII. SIMBOLOGÍA | 61 |
| VI. TV-1921-OP-EC-PSRPR-006 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “RECICLATÓN” | 62 |
| VI.I OBJETIVO..... | 62 |
| VI.II. ALCANCE | 62 |
| VI.III. REFERENCIAS..... | 62 |
| VI.IV. RESPONSABILIDADES | 62 |
| VI.V. DEFINICIONES | 63 |
| VI.VI. INSUMOS | 63 |
| VI.VII. RESULTADOS..... | 63 |
| VI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS..... | 64 |
| VI.IX. DESARROLLO | 64 |
| VI.X. DIAGRAMACIÓN TV-1921-OP-EC- PSRPR -002 | 65 |
| VI.XI. MEDICIÓN | 66 |
| VI.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS..... | 66 |
| VI.XIII. SIMBOLOGÍA | 67 |
| VII. TV-1921-OP-EC-APDDTA-007 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUTORIZACIONES DE PODAS, DERRIBO, DESRAME Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES | 68 |
| VII.I. OBJETIVO..... | 68 |
| VII.II. ALCANCE | 68 |
| VII.III. REFERENCIAS..... | 68 |
| VII.IV. RESPONSABILIDADES | 68 |
| VII.V. DEFINICIONES | 69 |
| VII.VI. INSUMOS | 69 |
| VII.VII. RESULTADOS..... | 69 |
| VII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS..... | 70 |
| VII.IX. DESARROLLO | 71 |
| VII.X. DIAGRAMACIÓN..... | 72 |
| VII.XI. MEDICIÓN | 73 |
| VII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS..... | 74 |
| VII.XIII. SIMBOLOGÍA | 83 |
| VIII. TV-1921-OP-EC-PCDAMTV-008 PROCEDIMIENTOS PARA EL CENSO DE ARBOLADO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE..... | 84 |



| | |
|--------------------------------------|----|
| VIII.I. OBJETIVO..... | 84 |
| VIII.II. ALCANCE | 84 |
| VIII.III. REFERENCIAS..... | 84 |
| VIII.IV. RESPONSABILIDADES | 84 |
| VIII.V. DEFINICIONES | 85 |
| VIII.VI. INSUMOS | 85 |
| VIII.VII. RESULTADOS..... | 85 |
| VIII.IX. DESARROLLO | 86 |
| VIII.X. DIAGRAMACIÓN..... | 87 |
| VIII.XI. MEDICIÓN | 88 |
| VIII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS..... | 89 |
| VIII.XIII. SIMBOLOGÍA | 90 |
| REGISTRO DE EDICIONES. | 91 |
| DISTRIBUCIÓN. | 91 |
| VALIDACIÓN | 92 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 94 |



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de

organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas. Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es el siguiente:

| No. | Clave | Unidad Administrativa |
|-----|-------|--|
| 7 | OP | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. |



PRESENTACIÓN

El presente manual es un documento que contiene, de manera precisa, el seguimiento de los procedimientos internos para su control y manejo, integrando el soporte documental interno de los servicios que se realizan en la dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, incluyendo formatos a utilizarse y medios básicos para su adecuado desarrollo, y constituye una guía y herramienta de trabajo e instrumento que dará la continuidad al quehacer público.

I. TV-1921-OP-VE-001 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES

I.I. OBJETIVO

Verificar que las especificaciones desglosadas en estimaciones que presentan las empresas, contratistas o proveedores, sean las que físicamente se utilizaron en la ejecución de obra pública, documentar la Estimación para su pago correspondiente, integrando el soporte documental a la Tesorería Municipal para un mejor control administrativo.

I.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Personal de Supervisión de Obras Públicas, al Contratista, el Superintendente y al Personal del Área Administrativa.

I.III. REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Segundo, De la ejecución, Artículo 54 y 55, Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Cuarto, De la ejecución, Sección III, De la forma de pago, Artículo 127, 128, 129, 131, 132, Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Cuarto, De la concentración, Artículo 12.40, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 2 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto, de la ejecución de la obra pública, Sección Sexta, de la forma de pago, Artículos 239, 240, 241, 243, 244, Fracciones I, II, III, y IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

I.IV. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibir estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la autoriza, turnándola al personal del área Administrativa para que tramite el pago,

El personal de Supervisión de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

- Integrar y mantener el orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, estimaciones, reporte de laboratorio y resultado de las pruebas
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.

El Contratista y/o el Superintendente tienen las siguientes responsabilidades:

- Entrega la estimación y de manera conjunta con la residencia y la superintendencia de construcción analizan su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados en estimación correspondan a los físicamente ejecutados, la verificación será efectuada en el momento de su recepción en un lapso de tiempo de treinta minutos por lo menos.

I.V. DEFINICIONES

- **Estimación**

Es un documento que nos permite llevar el control financiero de una obra y en el cual se resumen los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para un periodo de tiempo determinado, así mismo, es el documento que permite al

Contratista presentar su requerimiento de cobro al contratante con objeto de contar con la revolvencia necesaria y no afectar el programa general de ejecución de la obra.

Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

- **Número de Generadores de Obra**

Documento mediante el cual se lleva la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra • Ubicado y referenciado por ejes, tramos o aéreas • Es elaborado por el superintendente de obra y avalado por el supervisor de obra a través de la firma autógrafa.

- **Álbum Fotográfico**

Documento que contiene fotografías de todo el proceso de la obra en orden cronológico

- **Notas de Bitácora**

Documentos donde se consignan los hechos relevantes de la obra, desde el inicio y hasta su conclusión, mismos que sirven de apoyo para el deslinde de posibles responsabilidades de las partes que intervienen.

I.VI. INSUMOS

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Oficio para pago de Estimación
- Documental soporte de la Estimación a la Tesorería Municipal para Pago
- Personal de Supervisión de Obra
- Personal de Superintendencia de Obra
- Personal del Área Administrativa
- Papelería
- Impresora y/o copiador.

I.VII. RESULTADOS

Documentar la Estimación a Tesorería Municipal para su pago correspondiente

I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

- En la validación de estimaciones, la revisión y aprobación se efectuará en un término que no será mayor de tres días hábiles a partir de su recepción.
- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología mantendrá un sistema de control financiero de los gastos efectuados de cada una de las obras ejecutadas en el Municipio.

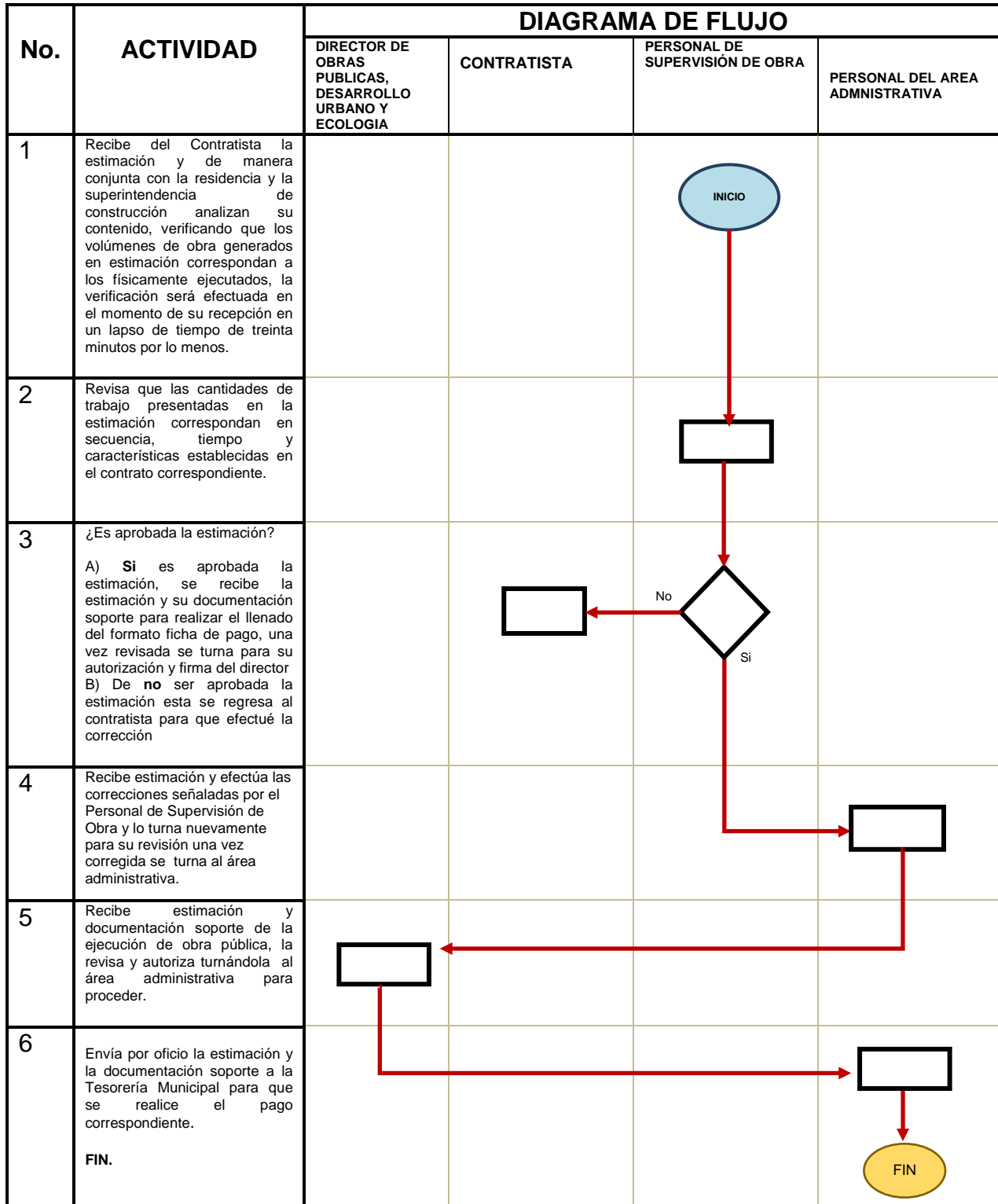


- La documentación que deberá ser turnada a la Tesorería Municipal de manera conjunta con la estimación será la siguiente: número generadores de obra, notas de bitácora, croquis de localización, álbum fotográfico, control de calidad y pruebas de laboratorio (en caso de haber), oficios generados, convenio adicional en su caso,
- acta de entrega-recepción (en caso de estimación finiquito) y fianza de vicios ocultos (en caso de estimación de finiquito).
- La recepción de estimaciones únicamente se realizará los días miércoles de cada semana, en un horario de 9 a 18 horas en días hábiles.

I.IX. DESARROLLO

| Nº | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 1 | Personal de Supervisión de Obra | Recibe del Contratista la estimación y de manera conjunta con la residencia y la superintendencia de construcción analizan su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados en estimación correspondan a los físicamente ejecutados, la verificación será efectuada en el momento de su recepción en un lapso de tiempo de treinta minutos por lo menos. |
| 2 | Personal de Supervisión de Obra | Revisa que las cantidades de trabajo presentadas en la estimación correspondan en secuencia, tiempo y características establecidas en el contrato correspondiente. |
| 3 | Personal de Supervisión de Obra Área Administrativa Contratista | ¿Es aprobada la estimación? A) Si es aprobada la estimación, realiza el llenado del formato "ficha de pago" Recibe estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la turna al Director para que autorización. B) De no ser aprobada la estimación esta se regresa al contratista para que efectué la corrección |
| 4 | Personal del Área Administrativa | Recibe estimación y efectúa las correcciones señaladas por el Personal de Supervisión de Obra y lo turna nuevamente para su revisión una vez corregida se turna al área administrativa. |
| 5 | Director de Obras Públicas, desarrollo Urbano y Ecología | Recibe estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la autoriza, turnándola a el área administrativa para turnarla a al departamento de tesorería. |
| 6 | Personal del Área Administrativa | Envía por oficio la estimación y la documentación soporte a la Tesorería Municipal para que se realice el pago correspondiente. FIN. |

I.X. DIAGRAMACIÓN





I.XI. MEDICIÓN

NÚMERO SEMESTRAL DE **ESTIMACIONES REALIZADAS** / NÚMERO SEMESTRAL DE **ESTIMACIONES GENERADAS** * 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.






H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
2019-2021



ALBUM FOTOGRAFICO

| | | | |
|---|----------|--|-------------|
| OBRA: COMUNIDAD: CONTRATO: | | HOJA: ESTIMACION NO: PERIODO: ETAPA CONSTRUCTIVA: | |
| CLAVE | CONCEPTO | PROCESO | TERMINACION |
| ANTES | | DESPUES | |
| ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA | | SUPERVISOR DEL AYUNTAMIENTO | |

I.XIII.-SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Desarrollo de la actividad |
|  | Decisión (si o no) |
|  | Línea de flujo |
|  | Determina el final del procedimiento |

II. TV-1921-OP-MCOPC-002 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

II.I. OBJETIVO.

Avalar en buen término la Obra Pública y que esta cumpla su función para lo que fue planeada funcional, técnica y administrativamente, para así llevar un buen manejo y control de la obra pública, integrando la documental e información al expediente único de obra como resguardo a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología.

II.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al personal de Tesorería Municipal, al personal de Contratos y Concursos, al Personal de Supervisión de Obras Públicas y al Personal del Área Administrativa.

II.III. REFERENCIAS.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capítulo Segundo, De la ejecución, Artículo 54 y 55, Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capítulo Cuarto, De la ejecución, Sección III, De la forma de pago, Artículo 127, 128, 129, 131, 132, Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Tercero, De los procedimientos de adjudicación, Sección Segunda, De la licitación pública, Artículo 12.27, 12.28, Capítulo Cuarto, De la contratación, 12.38, 12.42 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 2 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, De la contratación de la obra pública, Capítulo Primero, De la contratación y pago, Sección Primera, Del contrato y las garantías, Artículo 104, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

II.IV. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Planea la Obra Pública, en su programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
- Recibir Expediente Técnico para la ejecución de obra pública, revisa y la autoriza, y solicita la aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública, así como la aprobación del COPLADEMUN y/o Cabildo.
- Determina el tipo de adjudicación en base al costo estimado sin IVA, turnando el expediente al área de contratos y concursos para la realización del proceso adjudicatario.
- Recibe la información de la adjudicación de la obra para que se inicien los trabajos correspondientes.
-

El personal de Estudios y Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular.
- Genera Expediente Técnico.
-

El personal de Contratos y Concursos tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza proceso adjudicativo y turna la documentación generada en éste a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología.

- Analiza, elabora dictamen técnico (cuadros comparativos) para fallo de proceso adjudicativo.
- Realiza el proceso para la elaboración y firma de contrato, así como trámite de pago de anticipo y turna la información a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Entrega la información de la obra pública a ejecutarse y la turna a Supervisión de Obras para que efectúe la correcta ejecución de la obra.

El personal de Supervisión de Obras Publicas tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibe la documentación de la obra y realiza la apertura, seguimiento y cierre de Bitácora.
- Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y término de la Obra.
- Supervisa que los trabajos se ejecuten de acuerdo a tiempos y especificaciones contratadas.
- En caso de rebasar en monto o plazo lo establecido en contrato, realiza el convenio adicional y adjunto la documentación soporte.
- Para el trámite de pago de estimaciones verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo, secuencia y características pactadas en contrato.
- Verifica la terminación de los trabajos, así como la programación de la firma del acta de entrega-recepción con todos los involucrados tales como: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Comité de Obra, COCICOVI, Empresa y según la fuente de recurso y el tipo de obra invita a la Dependencia Normativa.
- Turna la información documental generada de la obra realizada al área encargada de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de integrar el expediente técnico unitario.

El personal de Área Administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- Recopila la información generada en el transcurso de la obra, integra un expediente (copia) para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y los documentos originales los turna a la Tesorería Municipal para su resguardo de expediente único o libro blanco.

II.V. DEFINICIONES

- **Expediente Técnico**

Es un documento que se integra de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, como la dependencia normativa estatal, y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, presupuesto, avances físicos y financieros programados, en esta punto se incluirán por la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias autorizaciones, derechos de vía, y expropiación de inmuebles.

- **Proceso Adjudicativo**

Es el conjunto de documentos que presenta el licitante en un proceso de licitación pública (la propuesta), el convocante determina: si el licitante cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación; y si su opción es la más conveniente para llevar a cabo una obra o servicio.

- **Fallo**

Documento donde la contratante hace constar la decisión inapelable de adjudicar el contrato a la persona física o moral invitada, contando como soporte de esta decisión con la evaluación de la propuesta y el dictamen.

- **Contrato**

Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio; así como documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio.

- **Suficiencia Presupuestal**

Es registrar el presupuesto comprometido a nivel capítulo del gasto partida específica el apego a los recursos asignados para un manejo eficiente del presupuesto y evitar desviaciones en el gasto. Es la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

II.VI. INSUMOS

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Personal de Estudios y Proyectos
- Personal de Tesorería
- Personal de Contratos y Concursos
- Personal de Supervisión de Obra
- Personal del Área Administrativa
- Papelería
- Impresora y/o copiadora

II.VII. RESULTADOS

Manejar un buen control de la Obra por contrato técnicamente y administrativamente, así como documentar y recopilar la información para la integración del expediente único de obra, para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología a su resguardo y

a su vez turnar a la Tesorería Municipal la documental para su resguardo del expediente único o libro blanco.

II.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

- Una acertada aprobación por parte de la comunidad de las obras que requieran.
- Una planeación eficaz de la obra (levantamiento, proyecto, presupuestación y programación).
- Que la obra se ejecute en tiempo y forma planeados.
- En todo este proceso recabar la documentación que servirá de soporte para cualquier aclaración futura y/o auditoria.
- Independientemente del tipo de recurso, existen tres modalidades para la ejecución de la obra pública, que dependiendo del tipo de obra se hará por cualquiera de estas tres modalidades avalada por la comunidad:
 - I. Administración de Comité (A.C.)
 - II. Administración de la Dependencia (A.D.)
 - III. Contrato (C)
- Con la finalidad de evitar confusión en el momento de aplicar el procedimiento, se dividió este en obras por contrato y obras por administración.

Los elementos que deberá de contener el Expediente Técnico generado por el Departamento de Estudios y Proyectos serán los siguientes:

- 1.- Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra será emitido por las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal., Ecología Municipal. o Dependencias Normativas
- 2.- Catálogo de conceptos
- 3.- Calendario de obra
- 4.- Presupuesto

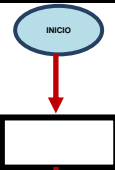
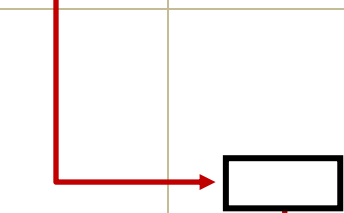
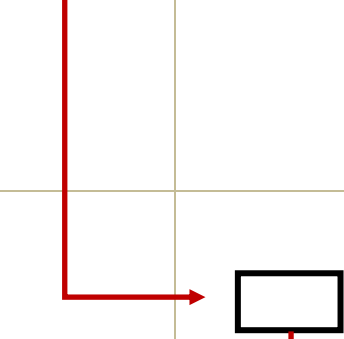
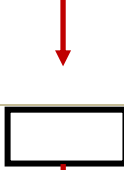
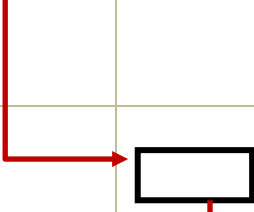

5.- Croquis de localización.

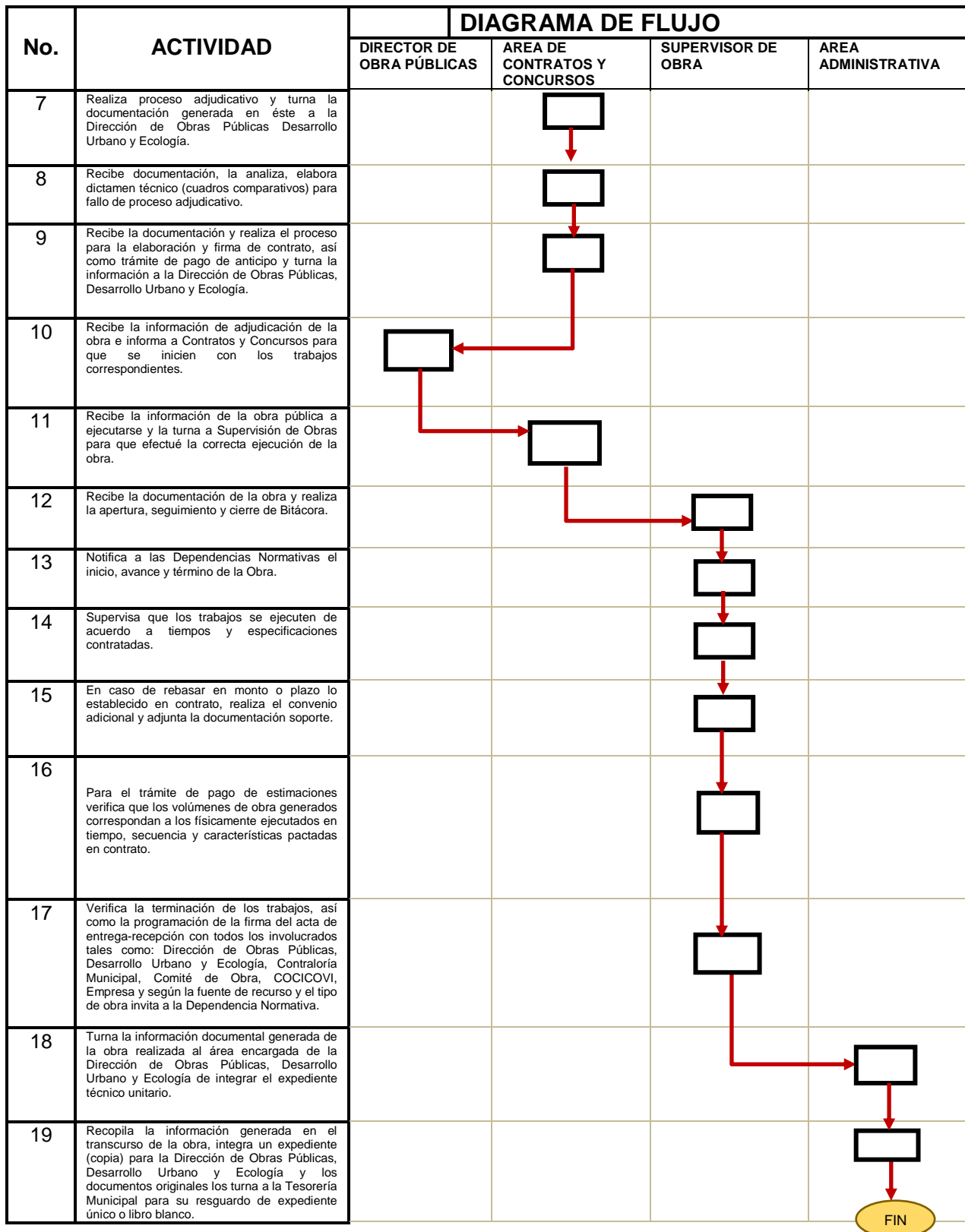
II.IX. DESARROLLO

| N° | AREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Unidad de Ramo 33 (COPLADEMUM) | Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo. |
| 2 | Estudios y Proyectos | Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular. Genera expediente técnico que comprende: 2.1 Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra deberá solicitar a las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal, Ecología Municipal o Dependencia Normativa. 2.2 Catálogo de Conceptos. 2.3 Calendario de Obra. 2.4 Presupuesto 2.5 Croquis de Localización. |
| 3 | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología | Una vez completo el expediente lo turna a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología |
| 4 | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología | Recibe Expediente Técnico y de acuerdo al tipo de recursos de que se trate, solicita la aprobación por parte de COPLADEMUN, Cabildo y/o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública. |
| 5 | Personal de área administrativa | Una vez que se tiene la autorización de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal techo financiero y da aviso a la Dirección de Inversión Pública del Gobierno del Estado. Recibe solicitud de techo financiero para la ejecución de obra pública. Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas. |
| 6 | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología | Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo. |
| 7 | Contratos y Concursos | Realiza proceso adjudicativo y turna la documentación generada en éste a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología |
| 8 | Director de obras publicas | Recibe documentación, la analiza, elabora dictamen técnico (cuadros comparativos) para fallo de proceso adjudicativo. |
| 9 | Director de obras publicas | Recibe la documentación y realiza el proceso para la elaboración y firma de contrato, así como trámite de pago de anticipo y turna la información a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. |
| 10 | Dirección de Obras Públicas, | Recibe la información de adjudicación de la obra e informa a Contratos y |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| | Desarrollo Urbano y Ecología | Concursos para que se inicien con los trabajos correspondientes. |
| 11 | Contratos y Concursos | Recibe la información de la obra pública a ejecutarse y la turna a Supervisión de Obras para que efectúe la correcta ejecución de la obra. |
| 12 | Supervisión de Obras | Recibe la documentación de la obra y realiza la apertura, seguimiento y cierre de Bitácora. |
| 13 | Supervisión de Obras | Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y término de la Obra. |
| 14 | Supervisión de Obras | Supervisa que los trabajos se ejecuten de acuerdo con tiempos y especificaciones contratadas. |
| 15 | Supervisión de Obras | En caso de rebasar en monto o plazo lo establecido en contrato, realiza el convenio adicional y adjunta la documentación soporte. |
| 16 | Supervisión de Obras | Para el trámite de pago de estimaciones verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo, secuencia y características pactadas en contrato |
| 17 | Supervisión de Obras | Verifica la terminación de los trabajos, así como la programación de la firma del acta de entrega-recepción con todos los involucrados tales como: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Comité de Obra, COCICOVI, Empresa y según la fuente de recurso y el tipo de obra invita a la Dependencia Normativa. |
| 18 | Supervisión de Obras | Turna la información documental generada de la obra realizada al área encargada de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de integrar el expediente técnico unitario. |
| 19 | Área Administrativa | Recopila la información generada en el transcurso de la obra, integra un expediente (copia) para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y los documentos originales los turna a la Tesorería Municipal para su resguardo de expediente único o libro blanco. |

II.X. DIAGRAMACIÓN

| No. | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | | | |
|-----|--|---|--|---|---------------------|
| | | UNIDAD DE RAMO 33 (COPLADEMUN) | AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS | AREA ADMINISTRATIVA |
| 1 | En cada comunidad coordina la Asamblea Comunitaria (COPACI), donde se defina las obras a realizar, así como la modalidad de ejecución, levanta el acta de la asamblea comunitaria. |  | | | |
| 2 | Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular. Genera expediente técnico que comprende: 2.1 Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra deberá solicitar a las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal, Ecología Municipal o Dependencia Normativa. 2.5 Catálogo de Conceptos. 2.6 Calendario de Obra. 2.7 Presupuesto 2.5 Croquis de Localización. |  | | | |
| 3 | Una vez completo el expediente lo turna a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Recibe Expediente Técnico y de acuerdo al tipo de recursos de que se trate, solicita la aprobación por parte de COPLADEMUN, Cabildo y/o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública. | |  | | |
| 4 | Una vez que se tiene la autorización de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal techo financiero y da aviso a la Dirección de Inversión Pública del Gobierno del Estado. | | |  | |
| 5 | Recibe solicitud de techo financiero para la ejecución de obra pública. Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas. | | |  | |
| 6 | Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo. | |  | | |



| | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|
| | FIN. | | | | |
|--|------|--|--|--|--|

II.XI.- MEDICIÓN

NÚMERO DE **CONTRATOS GENERADOS** MENSUALMENTE





NÚMERO DE **CONTRATOS PROGRAMADOS** MENSUALMENTE

* 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

II.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

II.XIII.-SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Desarrollo de la actividad |
|  | Línea de flujo |
|  | Determina el final del procedimiento |

III. TV-1921-OP-DU-PELC-003 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

III.I. OBJETIVO

Implementar un programa que contribuya a la pronta y expedita emisión de Licencias de Construcción en el municipio, con el fin de morar el crecimiento urbano, mediante políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los tenanguenses.

III.II. ALCANCE

Este programa es aplicable a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal, área encargada del cobro de la Licencia, Coordinación de Catastro, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tenango del Valle, México.

III.III. REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, “Del Ordenamiento Territorial Del Los Sentamientos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población” Título “De Las Disposiciones Generales” Capitulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado del México, Titulo Segundo, del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y de los programas de Desarrollo Urbano y de los Programas de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, Capitulo Primero, “de los Planes de Desarrollo Urbano de Competencia Municipal”, Artículo 24, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.



Código Financiero del Estado de México, Título IV “De Los Ingresos De Los Municipios” “De Las Disposiciones Preliminares”, Capítulo II “De los Derechos” Sección Tercera “De los derechos de desarrollo urbano y obras públicas” Artículo 144, Fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tenango del Valle, Capítulo XI de la Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, artículo 3.59 fracción III, Gaceta 01 de fecha 03 de enero de 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título VI del Desarrollo Urbano, Capítulo I, artículo 107 fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2019.

III.IV. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Urbano, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

Es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Coordinador, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de construcción que le sean turnadas

El área de recepción y trámite deberá:

- Recibir las solicitudes para licencias de construcción por las personas físicas o morales turnarlas a el área de Dictaminarían y de forma posterior entregarles su licencia o su oficio de negativa, según corresponda en alcance a los documentos presentados por los solicitantes.

El área de Dictaminación:

- Recibir la solicitud de construcción, previo registro por parte del área de recepción y trámite, para que en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el formato de solicitud, elaborara la licencia de construcción correspondiente o en su caso el oficio negativo que corresponda.

Tesorería Municipal:

- Es el área encargada de realizar el cobro que corresponda por el concepto de los derechos de la Licencia de Construcción.

III.V. DEFINICIONES

Construcción: es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

Licencia de Construcción: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre algún acto tendiente a la construcción.

Licencia de Alineamiento: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre alguna afectación por uso de vía pública.

Licencia de Uso de Suelo: es el instrumento jurídico- administrativo que autoriza que en un bien inmueble pueda desarrollar ciertas actividades económicas productivas, donde se dictan las normas de ocupación a que deberá sujetarse la construcción, siendo las más importantes: densidad e intensidad de construcción, área libre, altura de edificación, construcción máxima permitida, cajones de estacionamiento y otras disposiciones en materia de vialidad, medio ambiente y protección civil, según corresponda el uso o construcción específica.

Planos arquitectónicos: es la descripción de la distribución de espacios en una edificación.

Planos estructurales: son los documentos en los que se especifican, las bases de una edificación.

Director Responsable de Obra: es el profesional autorizado y registrado por la Secretaría para actuar como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, quien será el responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsiva en el ámbito de su



intervención, se cumplan con las disposiciones del Libro Décimo Octavo, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

Croquis de Ubicación: conjunto de trazos geográficos que permiten la ubicación de un predio.

Vigencia: periodo que determina la duración de un documento.

Formato único de solicitud: documento por medio del cual se solicita la tramitación de un trámite determinado.

III.VI. INSUMOS

Formato único de solicitud, por parte del usuario para licencia de construcción y en caso de no contar con la licencia d Uso de suelo y alineamiento, se tramita a la par con el formato citado.

III.VII. RESULTADOS

La Licencia de construcción expedida a los ciudadanos solicitantes.

III.VIII. POLÍTICAS

- La licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- La entrega de las Licencias de Construcción se hará únicamente, después de haber cumplido con los requisitos señalados en el formato único de solicitud y de haber realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, por conducto del área de ingresos.

III.IX. DESARROLLO

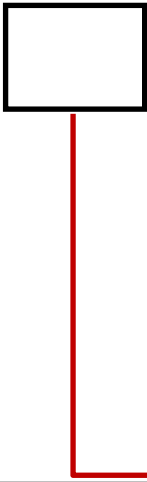
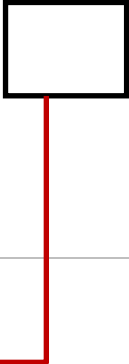

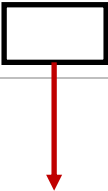
| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Persona física y/o moral | Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal. |
| 2 | Área de Informes y recepción | Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control. |
| 3 | Área de Informes y recepción | Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato. |
| 4 | Área de recepción y trámite | Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud. |
| 5 | Área de recepción y trámite | Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectúe la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar a cabo. si esta correcto el documento se envía a: / Área de Dictaminación |
| 6 | Área de Dictaminación | Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, número de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento. |
| 7 | Área de Dictaminación | Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y trámite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata |


| | | |
|-----------|---|---|
| | | de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área. |
| 8 | Persona física y/o moral Área de recepción y tramite | El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción. |
| 9 | Área de Dictaminación/ Coordinador del Área | El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, para el análisis del croquis descriptivo de la construcción. |
| 10 | Coordinador del área | En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales. |
| 11 | Coordinador del área | Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación. |
| 12 | Persona física y/o moral | El ciudadano deberá acudir ante la Coordinación de catastro Municipal, y realizar la manifestación correspondiente y dar de alta la construcción, por ser la autoridad encargada, de acuerdo a las facultades conferidas en el Bando Municipal vigente. |
| 13 | | Si no es factible se concluye el proceso para llevar a cabo la acción. Los motivos pueden ser por: 1) En la zona en la que se llevará a cabo la construcción, no lo permite el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el Municipio. 2) No cumple con la documentación requerida. 3) Por encontrarse en un bien del dominio público (propiedad de algún nivel de gobierno, zona arqueológica, vía pública). |
| 14 | Tesorería Municipal | Encargada de cobrar el pago por los servicios. |

III.X. DIAGRAMACIÓN

| No. | Actividad | Diagrama de Flujo | | | | |
|-----|---|-------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|
| | | COORDINADOR | DICTAMINACIÓN | ÁREA JURÍDICA | TESORERÍA MUNICIPAL | RECEPCIÓN Y TRAMITES |
| 1 | Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal. | | | | | INICIO |
| 2 | Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control. | | | | | [] |
| 3 | Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato. | | | | | [] |
| 4 | Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud. | | [] | | | |
| 5 | Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y tramite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectuó la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo. | | | | | [] |
| | Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación | | | | | [] |



| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| 6 | anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, número de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento. | | | | |
| 7 | Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y trámite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área. | |  | | |
| 8 | El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción. | | | |  |
| 9 | El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, con el fin de que si es una construcción que rebase los 60 metros cuadrados de construcción, efectúen el análisis correspondiente de los planos arquitectónicos y estructurales, los cuales son entregados en dos tantos tal como se establece en el formato de solicitud, tomando como instrumento jurídico el reglamento de construcción del Distrito Federal; en caso de ser una construcción menor a sesenta metros cuadrados, se analiza el croquis descriptivo de la construcción. | |  | | |
| 10 | En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de |  | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| | Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales. | | | | | |
| 11 | Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación. FIN. |  | | | | |






III.XI MEDICIÓN

Número de **Licencias de Construcción** trimestral (realizadas)*Número de **Licencias de Construcción** trimestral (programadas)* 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

III.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-DU-PELC-001/01

III.XIII. SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Desarrollo de la actividad |
|  | Decisión (si o no) |
|  | Línea de flujo |
|  | Determina el final del procedimiento |

IV. TV-1921-OP-DU-PELB-004 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BARDEO

IV.I. OBJETIVO

Implementar un programa que contribuya a la pronta y expedita emisión de Licencias de bardeo en el municipio, con el fin de morar el crecimiento urbano, mediante políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los tenanguenses.

IV.II. ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal, área encargada del cobro de la Licencia, Coordinación de Catastro, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de bardeo, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tenango del Valle, México.

IV.III REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, “Del Ordenamiento Territorial Del Los Sentamientos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población” Título “De Las Disposiciones Generales” Capitulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado del México, Titulo Segundo, del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y de los programas de Desarrollo Urbano y de los Programas de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, Capitulo Primero, “de los Planes de Desarrollo Urbano de Competencia Municipal”, Artículo 24, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.



Código Financiero del Estado de México, Título IV “De Los Ingresos De Los Municipios” “De Las Disposiciones Preliminares”, Capítulo II “De los Derechos” Sección Tercera “De los derechos de desarrollo urbano y obras públicas” Artículo 144, Fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tenango del Valle, Capítulo XI de la Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, artículo 3.59 fracción III, Gaceta 01 de fecha 03 de enero de 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título VI del Desarrollo Urbano, Capítulo I, artículo 107 fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2019.

IV.IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Urbano, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

Es el área responsable de expedir las licencias de bardeo a las personas físicas o morales, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Coordinador, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de bardeo que le sean turnadas.

El área de recepción y trámite deberá:

- Recibir las solicitudes para licencias de bardeo por las personas físicas o morales y turnarlas a el área de Dictaminación y de forma posterior entregarles su licencia o su oficio de negativa, según corresponda en alcance a los documentos presentados por los solicitantes.

El área de Dictaminación:

- Recibir la solicitud de bardeo, previo registro por parte del área de recepción y trámite, para que, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el formato de solicitud, elaborara la licencia de bardeo correspondiente o en su caso el oficio negativo que corresponda.

Tesorería Municipal:

- Es el área encargada de realizar el cobro que corresponda por el concepto de los derechos de la Licencia de bardeo.

IV.V. DEFINICIONES

Construcción: es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

Licencia de Bardeo: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre algún acto tendiente a la construcción de una barda.

Licencia de Alineamiento: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre alguna afectación por uso de vía pública.

Licencia de Uso de Suelo: es el instrumento jurídico- administrativo que autoriza que en un bien inmueble pueda desarrollar ciertas actividades económicas productivas, donde se dictan las normas de ocupación a que deberá sujetarse la construcción, siendo las más

importantes: densidad e intensidad de construcción, área libre, altura de edificación, construcción máxima permitida, cajones de estacionamiento y otras disposiciones en materia de vialidad, medio ambiente y protección civil, según corresponda el uso o construcción específica.

Croquis de Ubicación: conjunto de trazos geográficos que permiten la ubicación de un predio.

Vigencia: periodo que determina la duración de un documento.

Formato único de solicitud: documento por medio del cual se solicita la tramitación de un trámite determinado.

IV.VI. INSUMOS

Formato único de solicitud, por parte del usuario para licencia de bardeo y en caso de no contar con la licencia d Uso de suelo y alineamiento, se tramita a la par con el formato citado.

IV.VII. RESULTADOS

La Licencia de bardeo expedida a los ciudadanos solicitantes.

IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

La licencia de bardeo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Desarrollo Urbano.




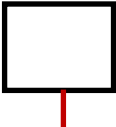
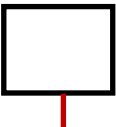
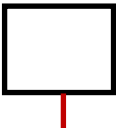
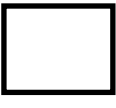
La entrega de las Licencias de Bardeo se hará únicamente, después de haber cumplido con los requisitos señalados en el formato único de solicitud y de haber realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, por conducto del área de ingresos.





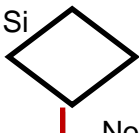
IV.IX. DESARROLLO

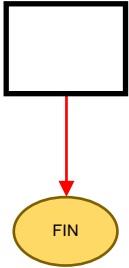
| No. | Unidad Administrativa/ Puesto | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | Persona física y/o moral | Interesados en tramitar la Licencia de Bardeo acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal. |
| 2 | Área de Informes y recepción | Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de bardeo el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control. |
| 3 | Área de Informes y recepción | Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitara de forma conjunta con la Licencia de Bardeo, con la documentación anexada al formato. |
| 4 | Área de recepción y trámite | Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud. |
| 5 | Área de recepción y trámite / Área de Dictaminación | Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Bardeo, el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectué la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción de Bardeo, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo. |
| 6 | Área de Dictaminación | Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Bardeo, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, numero de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Área de Dictaminación | Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de bardeo, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y trámite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador del área. |
| 8 | Persona física y/o moral Área de recepción y trámite | El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Bardeo. |
| 9 | Área de Dictaminación/ Coordinador del Área | El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, con el fin de que analice el croquis descriptivo del bardeo. |
| 10 | Coordinador del área | En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba la Licencia de bardeo. |
| 11 | Coordinador del área | Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación. |
| 12 | Persona física y/o moral | El ciudadano deberá acudir ante la Coordinación de catastro Municipal, y realizar la manifestación correspondiente y dar de alta del bardeo, por ser la autoridad encargada, de acuerdo a las facultades conferidas en el Bando Municipal vigente. |
| 13 | Tesorería Municipal | Encargada de cobrar el pago. |

IV. X. DIAGRAMACION

| No. | Actividad | Diagrama de Flujo | | | | |
|-----|---|-------------------|---------------|---------------|---------------------|---|
| | | COORDINADOR | DICTAMINACIÓN | ÁREA JURÍDICA | TESORERÍA MUNICIPAL | RECEPCIÓN Y TRAMITES |
| 1 | Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal. | | | | |  |
| 2 | Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control. | | | | |  |
| 3 | Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato. | | | | |  |
| 4 | Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud. | | | | |  |
| 5 | Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y tramite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectué la Licencia de | | | | |  |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo. | | | | | |
| 6 | Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, numero de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento. | |  | | | |
| 7 | Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y tramite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área. | |  | | | |
| 8 | El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción. | | | | |  |
| 9 | En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales. |  |  <p>Si</p> <p>No</p> | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|--|--|
| | | | ↓ | | | |
| 10 | <p>Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación.</p> <p>FIN.</p> |  | | | | |






IV.XI. MEDICIÓN

Número de **Licencias de Bardeo** trimestral (realizadas) / Número de **Licencias de Bardeo** trimestral (programadas) * 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

IV.XII FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-DU-PELB-002/01

II.XIII. SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Desarrollo de la actividad |
|  | Decisión (si o no) |
|  | Línea de flujo |
|  | Determina el final del procedimiento |

V. TV-1921-OP-EC-PPR-005 PROCEDIMIENTOS PARA LA REFORESTACIÓN.

V.I. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento del ambiente, atendiendo la problemática de la degradación del suelo gestionando la mayor cantidad de árboles de especies nativas de la zona del municipio de Tenango del Valle.

V.II. ALCANCE

Implica a las áreas administrativas, la coordinación de ecología y a los ciudadanos, delegaciones, servidores públicos en colaboración de regidores y direcciones.

V.III. REFERENCIAS

Legislación Federal

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Título Primero. Artículo 2 y 3. 25 de febrero de 2003, Reforma y Adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, 28 de enero 1988, Reforma y Adiciones.

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro tercero. Artículo 19 de agosto del 2015, Reforma y Adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017 ,07 de febrero del 2018, Reforma y Adiciones.

V.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de ecología es la responsable de gestionar los programas de reforestación.

El coordinador de Ecología deberá:

- Gestionar programas correspondientes a la reforestación, para que se puedan llevar a cabo en el municipio de Tenango del Valle.

El Auxiliar deberá:

- Apoyar en todo el proceso de reforestación.

La secretaria deberá:

- Realizar la carpeta y oficios correspondientes para llevar a cabo la reforestaron.

V.V. DEFINICIONES

Reforestación: Es la acción y proceso de sembrar o cultivar árboles en un territorio o un sitio.

Árbol: Planta de tronco leñoso, que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Cepa: Parte del tronco de un árbol que está bajo la tierra unida a la raíz.

Conservación: Acción por la cual se preserva la biodiversidad forestal.

Área verde urbana: Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del Estado de México. Incluye: Parques, jardines, barrancas, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas.

V.VI. INSUMOS.

Los requisitos materiales que se sean utilizados, árboles de especie nativas del municipio de Tenango del Valle, trípticos informativos para la comunidad de cómo plantar un árbol de forma correcta, solicitud de visto bueno por parte de PROBOSQUE, transporte, terreno, autorización, disponibilidad de personal, herramienta.

V.VII. RESULTADOS

1. Oficio de respuesta expedido por parte de PROBOSQUE.
 - Vales de salida de planta de los viveros de PROBOSQUE.
 - Árboles plantados.
 - Árboles de especies nativos de la zona de Tenango del Valle.
 - Asistencia satisfactoria por parte del Ayuntamiento, dependencias públicas y la misma comunidad.

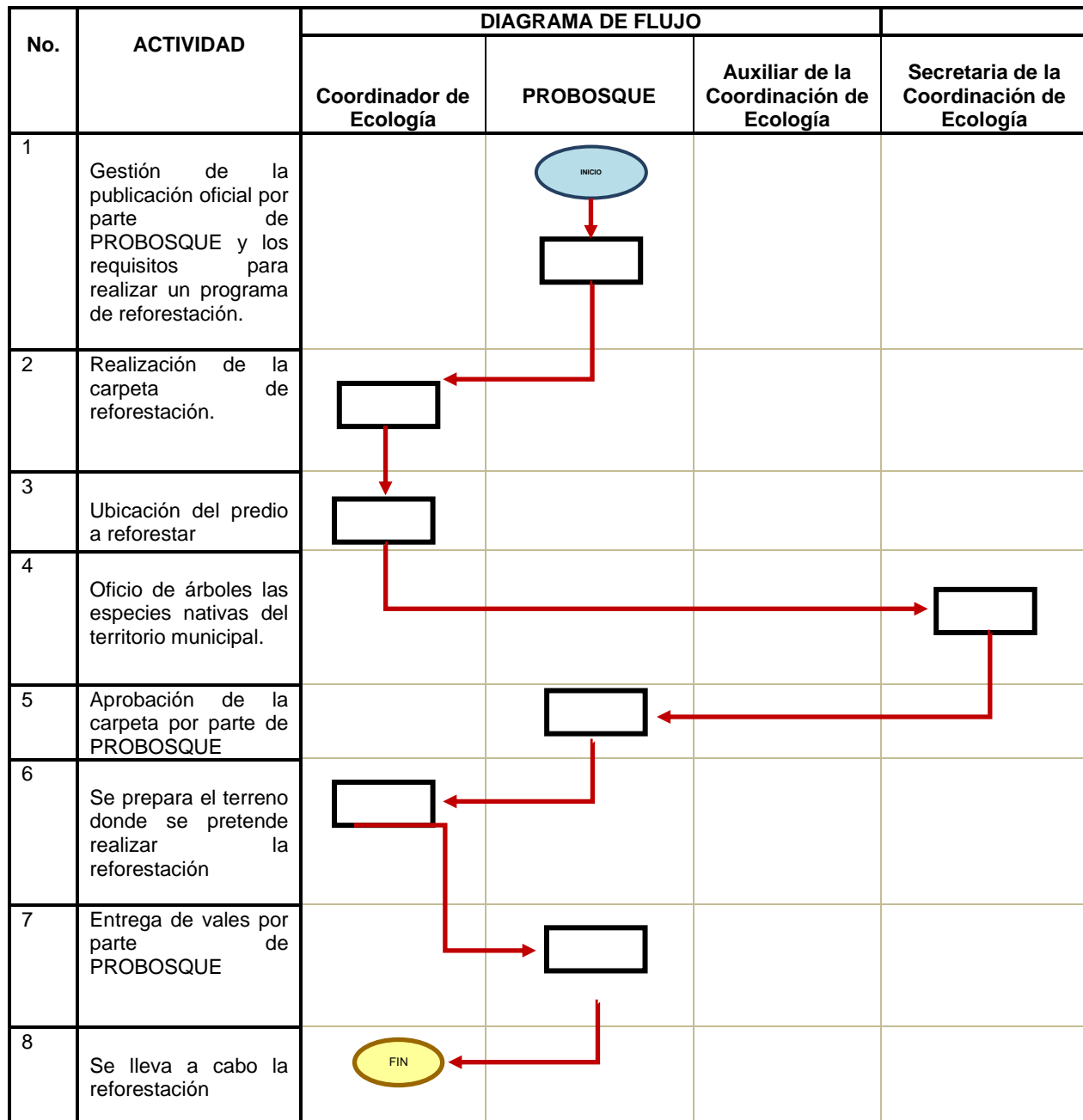
V.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

1. El documento que se ingrese a PROBOSQUE deberá estar firmado con un acuse de recibido.
2. La temporada de reforestación es del mes de junio al mes de septiembre.
3. Se debe realizar una carpeta con el programa correspondiente a la reforestación.
4. El predio para reforestar deberá cumplir con ciertos requisitos procedentes por la coordinación de ecología.
5. Cuidar y dar mantenimiento a los árboles plantados.

V.IX. DESARROLLO

| Número | Unidad Administrativa | Actividad |
|--------|--------------------------|---|
| 1 | PROBOSQUE | Gestión de la publicación oficial por parte de PROBOSQUE y los requisitos para realizar un programa de reforestación. |
| 2 | Coordinación de Ecología | Realización de la carpeta de reforestación |
| 3 | Coordinación de Ecología | Ubicación del predio a reforestar |
| 4 | Coordinación de Ecología | Oficio de árboles las especies nativas del territorio municipal. |
| 5 | PROBOSQUE | Aprobación de la carpeta por parte de PROBOSQUE |
| 6 | Coordinación de Ecología | Se prepara el terreno donde se pretende realizar la reforestación |
| 7 | PROBOSQUE | Entrega de vales por parte de PROBOSQUE |
| 8 | Coordinación de Ecología | Se lleva a cabo la reforestación |

V.X. DIAGRAMACIÓN



V.XI. MEDICIÓN

En la coordinación de ecología se establece que, en la temporada anual de reforestación, la mediación es satisfactoria para el usuario en el municipio de Tenango del Valle.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento



Número de árboles plantados

_____ X 100=

Número de árboles gestionados

V.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-EC-PPR-001/01 FORMATO DE CARPETA DE EVENTO

Tenango del Valle, México, a de junio de 2019.

MTV/CE/037/2019

AQUIEN CORESPONDA

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo haciéndole llegar la carpeta del evento de reforestación que se llevara a cabo los días ## de Junio del presente año, al mismo tiempo solicitarle de la manera más atenta su respuesta con respecto a la solicitud de los vales de planta con la finalidad de llevar a cabo dicho evento

Sin más por el momento y en espera de contar con su valioso apoyo, le reitero la seguridad mi más y sinceros saludos, quedo de usted

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE ECOLOGIA

c.c.p. Archivo

TV-1921-OP-EC-PPR-001/02 FORMATO DE HOJA DE REQUISICIÓN



REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS



| FECHA: 19 DE JUNIO DE 2019 | | FOLIO: 03 | | | |
|--|--------|---|------------------|--|--|
| IDENTIFICADOR | CODIGO | DESCRIPCION | PRESUPUESTO | | |
| AREA | F00600 | ECOLOGIA | AUTORIZADO | | |
| ENTIDAD | 02 | DESARROLLO SOCIAL | POR PROGRAMA | | |
| FUNCIÓN | 01 | PROTECCION AL AMBIENTE | POR SUBPROGRAMA | | |
| SUBFUNCIÓN | 04 | REDUCCION DE LA CONTAMINACION | POR PROYECTO | | |
| PROGRAMA | 01 | PROTECCION AL AMBIENTE | | | |
| SUBPROGRAMA | 03 | PROMOCION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA | | | |
| PROYECTO | 02 | PROMOCION DE LA CLTRA AMBIENTAL | | | |
| F. FINANCIAMIENTO | 110101 | RECURSOS PROPIOS | | | |
| P. PRESUPUESTAL | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | | | | | |
| FORMULA DEL INDICADOR | | | | | |
| META Y AVANCE DEL INDICADOR | | OBSERVACIONES | | | |
| META | | | | | |
| TRIMESTRE | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | |
| PROGRAMADO TRIMESTRE | | | | | |
| AVANCE TRIMESTRE | | | | | |
| Nº DE OBRA Y/O ACCIÓN | | | | | |
| PRESUPUESTO AUTORIZADO P/OBRA | | IMPORTE \$ | AMORTIZACIONES | | |
| Nº DE ESTIMACIÓN | | | | | |
| NOMBRE DE EMPRESA Y/O PROVEEDOR | | PERIODO | IMPORTE \$ | | |
| MANO DE OBRA (LISTA DE RAYA) | | | | | |
| TIPO DE COMPRA | | | | | |
| Nº. CEDULA DEL PROV Y/O CONTRATISTA | | | | | |
| CANTIDAD | UNIDAD | CONCEPTO | PRECIO UNITAR \$ | IMPORTE \$ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | SUBTOTAL | \$0.00 | |
| | | | I.V.A. | \$0.00 | |
| | | | TOTAL | \$0.00 | |
| IMPORTE CON LETRA: | | | | | |
| MOTIVO DEL SERVICIO O GASTO: | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| TITULAR DEL AREA ING. HERTAN SERRANO GUADARRAMA COORDINADOR DE ECOLOGIA FIRMA | | ADMINISTRACION DIRECTOR DE ADMINISTRACION FIRMA | | TESORERIA TESORERO MUNICIPAL FIRMA | |



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Tenango del Valle, México, 23 de Abril de 2019
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No.; TV/PM/0189/04 /2019

LIC. EDGAR CONZUELO CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE PROBOSQUE
PRESENTE:

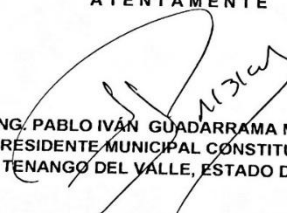
Sirva el presente para enviar a Usted un respetuoso saludo, y al mismo tiempo solicitar su apreciable apoyo con la donación de árboles:

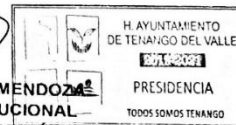
- 5,000 cedros
- 5,000 pinos
- 5,000 encinos
- 1,000 gravelias
- 1 000 ciprés italiano
- 3,000 acacias

Con el fin de atender las solicitudes de los ciudadanos de este municipio que están interesados en reforestar en sus predios, así mismo se ocuparan para realizaran jornadas de reforestación en parajes y lugares de recreación familiar.

Sin más por el momento y en espera de contar con su valioso apoyo, le reitero la seguridad de mi más seguro y sincero saludo, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

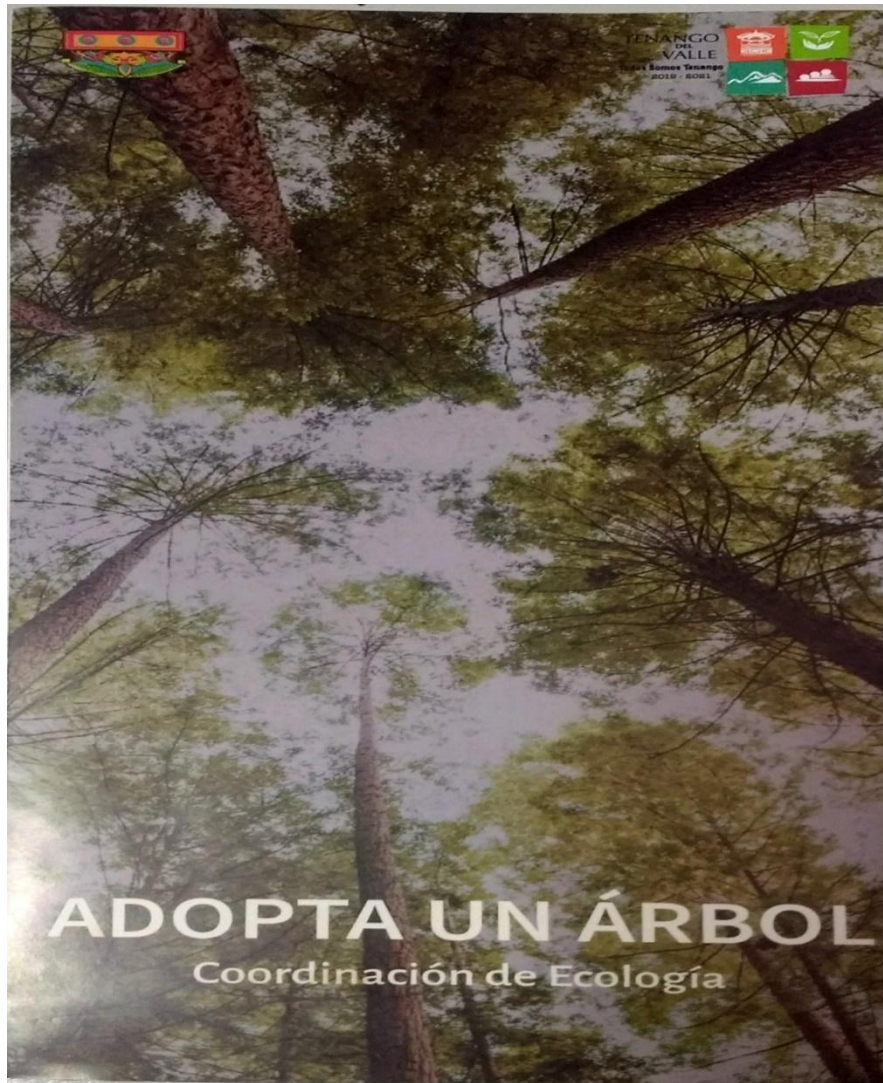

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO







Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

*Recibido
23/04/19
Emma*

TV-1921-OP-EC-PPR-001/04.- FORMATO INFORMATIVO



V.XIII. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |

VI. TV-1921-OP-EC-PSRPR-006 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “RECICLATÓN”

VI.I OBJETIVO

Generar una cultura ambiental, poniendo en marcha centros de acopio de electrodomésticos, para evitar que los componentes tóxicos de estos aparatos se mezclen con los residuos, a través del programa reciclación.

VI.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la coordinación de ecología así mismo a la ciudadanía en general, ayuntamiento municipal, escuelas, servidores públicos de la coordinación de ecología.

VI.III. REFERENCIAS

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro. 19 de agosto del 2015.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Capítulo I parte VIII, IX, Título segundo capítulo único parte XII, artículo 9, fracción VIII, 8 de octubre del 2018, Reformas y Adiciones.

VI.IV. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Ecología en conjunto con servidores públicos.

El Coordinador deberá:

- Realiza el programa correspondiente a la recolección de residuos sólidos, gestiona los lugares que serán utilizados como centros de acopio.

El Auxiliar deberá:

- Realizar el conteo de los residuos sólidos, obtenidos a través de la recolección.

La secretaria deberá:

- Realizar las carpetas correspondientes al manejo de los residuos sólidos, así como los oficios correspondientes al programa que se está llevando a cabo.

VI.V. DEFINICIONES

Reciclatón: Programa Público Estatal que consiste en la recolección de residuos eléctricos que se generan en México.

Secretaría: La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

Medio Ambiente: Entorno que rodea a los seres humanos y que los condiciona, conformado por la naturaleza, la sociedad y la cultura de un determinado lugar y tiempo.

Residuos: Materia que pierde utilidad tras haber cumplido con su ciclo de vida útil.

Electrodomésticos: Maquina o aparato que permite realizar algunas tareas domésticas de rutina diaria.

VI.VI. INSUMOS

Oficios, vinilonas, carro de servicios públicos.

Con los oficios entregados a las direcciones correspondientes del ayuntamiento de Tenango del Valle, escuelas públicas.

VI.VII. RESULTADOS

1. Se contó con la participación de la ciudadanía.
2. Un centro de acopio temporal.
3. Difusión del programa federal el reciclatón
4. Evidencias (camiones, residuos sólidos electrónicos, etc.)

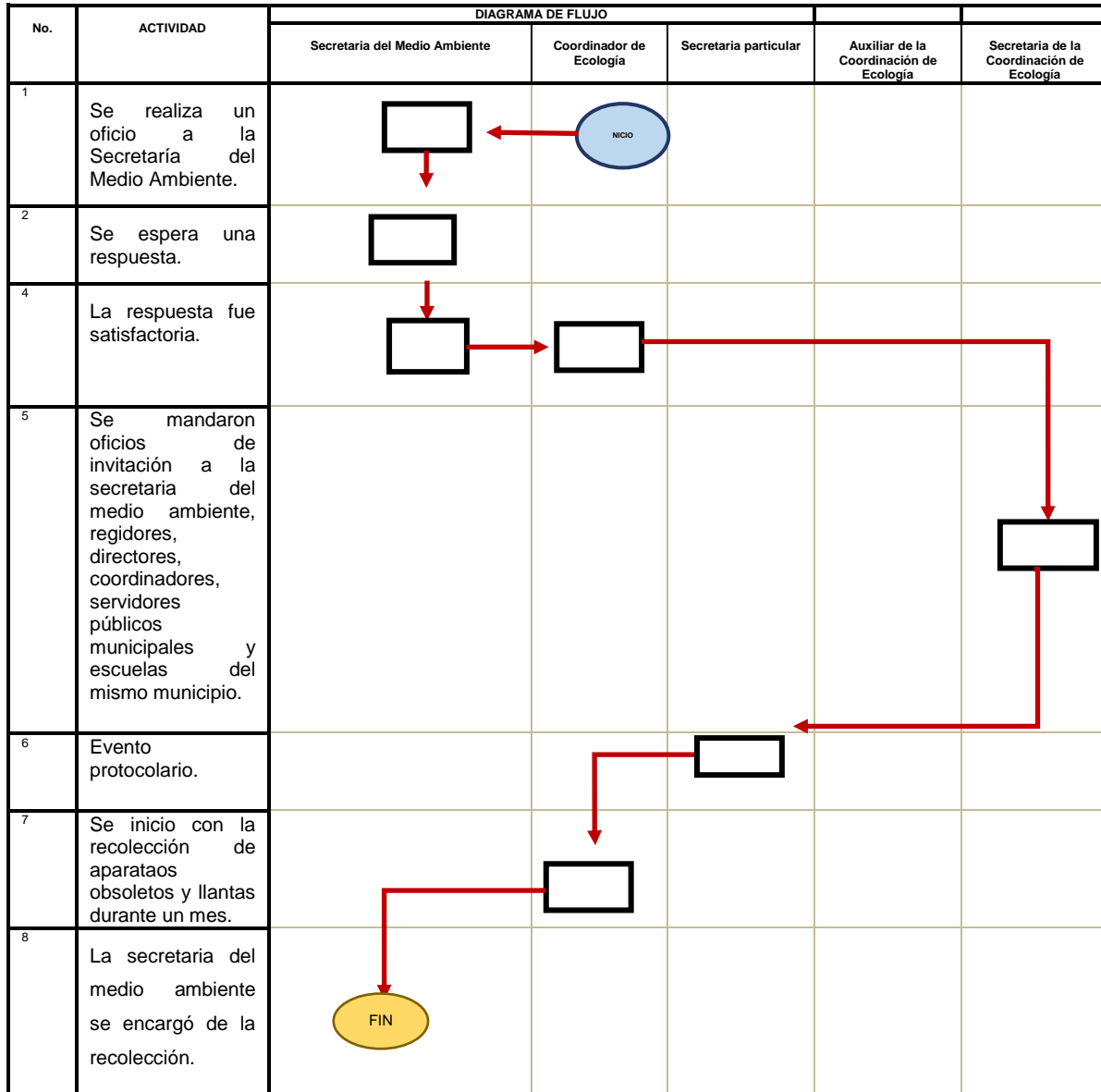
VI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

1. El oficio que se ingrese a la Secretaría del Medio Ambiente deberá estar firmado con un acuse de recibo.
2. El reciclaje puede realizarse las veces que sea necesario, de acuerdo con las necesidades de la población, durante la administración correspondiente.
3. Tener definidos los centros de acopio.





VI.IX. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Coordinación de Ecología | Se realiza un oficio a la Secretaría del Medio Ambiente |
| 2 | Secretaría del medio Ambiente | Se espera una respuesta. |
| 3 | Secretaría del medio Ambiente | La respuesta fue satisfactoria |
| 4 | Presidencia | Se planeó el día en coordinación con la secretaria particular. |
| 5 | Coordinación de Ecología | Se mandaron oficios de invitación a la secretaria del medio ambiente, regidores, directores, coordinadores, servidores públicos municipales y escuelas del mismo municipio |
| 6 | Coordinación de Ecología | Evento protocolario |
| 7 | Coordinación de Ecología | Se inicio con la recolección de aparatos obsoletos y llantas durante un mes |
| 8 | Secretaría del medio Ambiente | La secretaria del medio ambiente se encargó de la recolección |

VI.X. DIAGRAMACIÓN TV-1921-OP-EC- PSRPR -002



VI.XIII. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |

VII. TV-1921-OP-EC-APDDTA-007 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUTORIZACIONES DE PODAS, DERRIBO, DESRAME Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

VII.I. OBJETIVO

Cumplir con las Normas Técnicas Estatales Ambientales NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, para brindar el mantenimiento correcto de los árboles que se encuentran en el municipio de Tenango del Valle, capacitando para el manejo del arbolado urbana y las áreas verdes a los trabajadores.

VII.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la coordinación de ecología, al técnico encargado de realizar el dictamen correcto y a la ciudadanía que soliciten autorización con dicho tema.

VII.III. REFERENCIAS

Legislación Estatal

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)

VII.IV. RESPONSABILIDADES

La coordinación de ecología es la encargada de recibir las solicitudes correspondientes al tema poda, derribo, desrame y/o trasplante de árboles, el coordinador brinda la autorización correspondiente a las solicitudes

El Coordinador deberá:

- Revisar las solicitudes que llegan a la coordinación para poder realizar la verificación correspondiente.

El Auxiliar deberá:

- El personal técnico realiza el dictamen técnico correspondiente a la solicitud.

La secretaria deberá:

- Realiza los formatos y autorizaciones correspondientes a cada solicitud, llevando una carpeta correspondiente a las solicitudes.

VII.V. DEFINICIONES

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

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

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.

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

Despunte: Acción de cortar la longitud de una rama, o a la altura de un árbol dejando ramas laterales que asumen el papel terminal.

VII.VI. INSUMOS

Documento dirigido al Coordinador de Ecología, hoja de requisitos, hoja de dictamen técnico, autorización por parte del técnico y coordinador de ecología, en caso de ser por construcción entregar constancia de entrega de requisitos solicitados por la coordinación de desarrollo urbano municipal, y en el caso de ser por riesgo entregar dictamen de riesgo emitido por la coordinación de protección civil municipal.

VII.VII. RESULTADOS

El resultado es satisfactorio de este modo hay un mejor control de permisos evaluando los criterios de los árboles para realizar cualquier trabajo de mantenimiento.



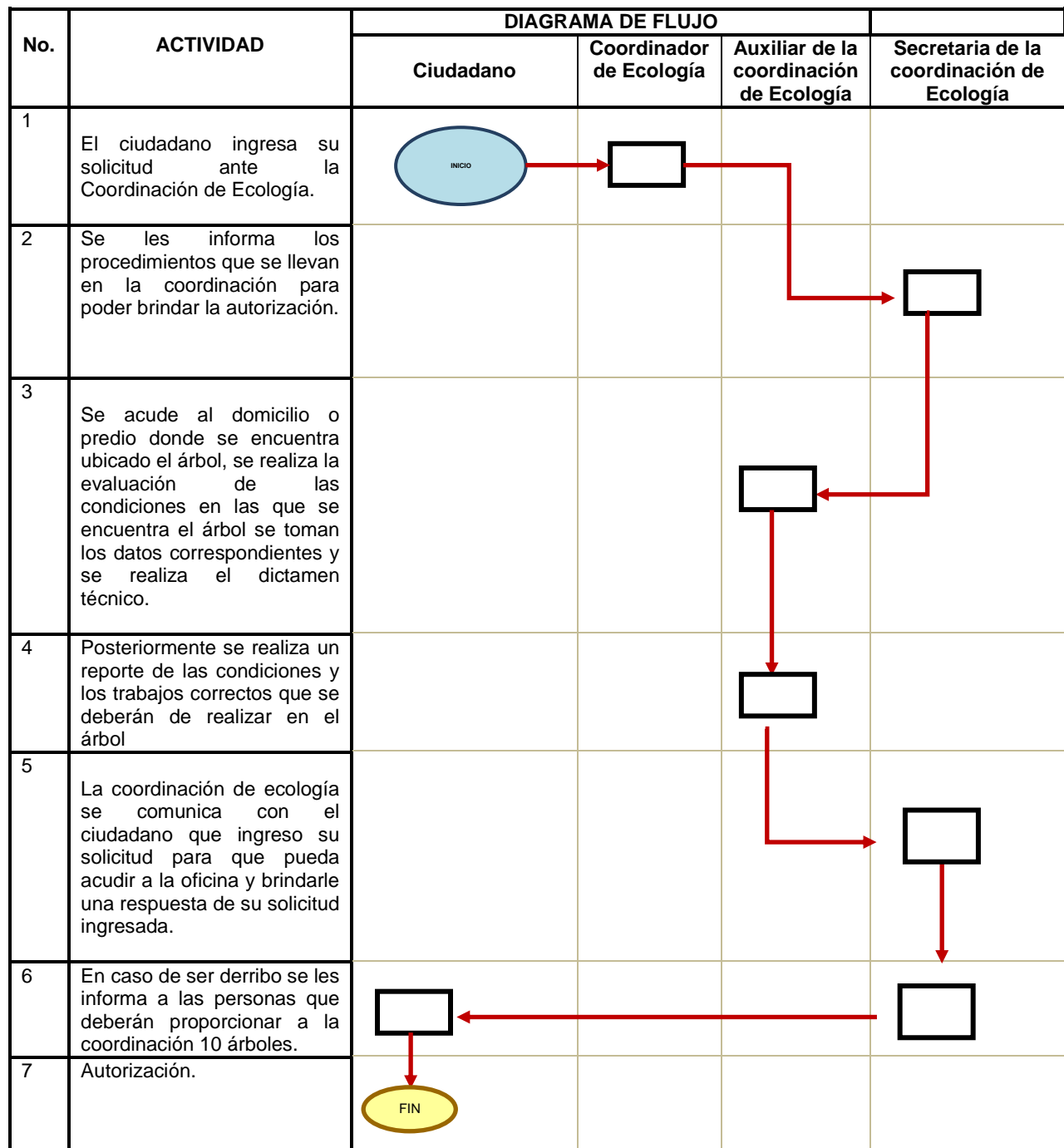
VII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

1. La solicitud que se ingrese a la Coordinación de ecología deberá contara con firma del solicitante, un número telefónico, evidencia fotográfica, un croquis del predio donde se ubique el predio, legal posesión del predio, presentar copia legible de identificación oficial del solicitante y en su caso acta de asamblea con nombres y firmas de vecinos aprobando los trabajos en caso de ser de uso común.
2. Se realizará un dictamen técnico correspondiente a las solicitudes de poda, derribo, desrame y/o trasplante, posteriormente, tener un resultado del dictamen técnico.
3. Una vez otorgada la autorización se tendrán tres días hábiles para realizar los trabajos, con la persona capacitada.
4. La coordinación de ecología cuenta con un calendario programado para el manejo del arbolado urbano.

VII.IX. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | ciudadano | El ciudadano ingresa su solicitud ante la Coordinación de Ecología |
| 2 | Coordinación de Ecología | Se les informa los procedimientos que se llevan en la coordinación para poder brindar la autorización |
| 3 | Coordinación de Ecología y Coordinación de Protección Civil | Se acude al domicilio o predio donde se encuentra ubicado el árbol, se realiza la evaluación de las condiciones en las que se encuentra el árbol se toman los datos correspondientes y se realiza el dictamen técnico |
| 4 | Coordinación de Ecología | Posteriormente se realiza un reporte de las condiciones y los trabajos correctos que se deberán de realizar en el árbol |
| 5 | Coordinación de Ecología (secretaria) | La coordinación de ecología se comunica con el ciudadano que ingreso u solicitud para que pueda acudir a la oficina y brindarle una respuesta de su solicitud ingresada |
| 6 | Coordinación de Ecología | En caso de ser derribo se les informa a las personas que deberán proporcionar a la coordinación 10 árboles. |
| 7 | Coordinación de Ecología | Autorización |

VII.X. DIAGRAMACIÓN



VII.XI. MEDICIÓN

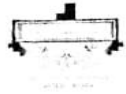
En la coordinación de ecología se establece que en la temporada anual el nivel de satisfacción del usuario respecto a las autorizaciones de podas, derribos, trasplante en el municipio de Tenango del Valle

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendida}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 =$$

**NIVEL DE
SATISFACCIÓN DEL
USUARIO EN EL
PROCEDIMIENTO**

VII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/01 FORMATO DE REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PODA O DERRIBO



«2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur»

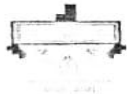


REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO O DESRAME DE ARBOLES TRAMITE PERSONAL

- ✓ Solicitud (incluir numero telefónico, fotografías de los arboles, copia de identificación oficial vigente) **dirigida a:**
 - Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle.
 - C.c.p. Ing. Hernán Serrano Guadarrama, Coordinador de Ecología.
 - T.U.M. Juan Carlos Carbajal Castillo. Coordinador de Protección Civil.
- ✓ Acreditar la legal posesión del predio.
- ✓ Ubicación del predio (croquis)
- ✓ Acta de asamblea (en caso de ser de uso común).
- ✓ Dictamen técnico por parte de protección civil.
- ✓ Visto bueno por parte de la autoridad auxiliar (Delegados, Sub delegados, Bienes comunales, Comisariado Ejidal).
- ✓ Técnico certificado ante la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para realizar el trabajo (copia de certificación e identificación oficial).
- ✓ Se deberá proporcionar 10 arboles por cada árbol solicitado, con las características de 2 metros de altura y mínimo 5 cm de diámetro del tallo.
- ✓ Dar seguimiento a la solicitud.

Recibi lista de requisitos: _____
Fecha: _____

Firma: _____



«2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur»



REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO O DESRAME DE ARBOLES TRAMITE PERSONAL

- ✓ Solicitud (incluir numero telefónico, fotografías de los arboles, copia de identificación oficial vigente) **dirigida a:**
 - Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle.
 - C.c.p. Ing. Hernán Serrano Guadarrama, Coordinador de Ecología.
 - T.U.M. Juan Carlos Carbajal Castillo. Coordinador de Protección Civil.
- ✓ Acreditar la legal posesión del predio.
- ✓ Ubicación del predio (croquis)
- ✓ Acta de asamblea (en caso de ser de uso común).
- ✓ Dictamen técnico por parte de protección civil.
- ✓ Visto bueno por parte de la autoridad auxiliar (Delegados, Sub delegados, Bienes comunales, Comisariado Ejidal).
- ✓ Técnico certificado ante la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para realizar el trabajo (copia de certificación e identificación oficial).
- ✓ Se deberá proporcionar 10 arboles por cada árbol solicitado, con las características de 2 metros de altura y mínimo 5 cm de diámetro del tallo.
- ✓ Dar seguimiento a la solicitud.



TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/02 FORMATO DE AUTORIZACIÓN

En base a la solicitud realizada por el, con fecha; ante estas oficinas que ocupa la Coordinación de Ecología de este Municipio de Tenango del Valle; donde solicita el apoyo con la Autorización para palmeras de especie (), que se ubica en; una vez realizado el Dictamen correspondiente por el con registro / y en virtud de que con las labores previstas para la especie (). No se ocasiona ningún impacto ecológico que altere el equilibrio natural de la zona en donde habrán de efectuarse tales trabajos, debido a lo que posterior se plantaran y se cuidara su crecimiento y sano desarrollo de árboles de diversas variedades de acuerdo a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SEMAGEM-DS-2017 en el numeral 6 apartados 6.4, 6.5, y apartado 7 de la protección y conservación y de esta manera preservar la ecología; lo anterior con fundamento en los artículos 8, 27, 73 fracción XXIX-G y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 4 y 8 fracciones II, V y XV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente; del Título segundo, capítulo II, sección 3, artículo 15 fracciones XII y XIV de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, con relación al Título Segundo, Capítulo II, Sección Segunda, Artículo 3.14 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México, y la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA- 018-SEMAGEM-DS-2017 de acuerdo al apartado 8 y agotando los numerales 8.1, 8.2, 8.2.1 se procede en base a los numerales 8.3, 8.4 y 8.4.1 donde establece los criterios para realizar derribos, podas, trasplantes o sustitución de árboles, asimismo es competencia del Municipio otorgar las autorizaciones pertinentes en ese sentido, donde refiere en Artículo 114 fracción XV y 145 Título Noveno Capítulo Único del Bando Municipal en vigor en este municipio de Tenango del Valle, México, el suscrito, del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México.



A U T O R I Z O

A la _____, Una vez que inicien los trabajos, la madera que se genere quedará bajo resguardo en este mismo lugar, y deberá hacer el trámite correspondiente ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en caso de tener que disponer de la misma. No se ocasiona ningún impacto ecológico que altere el equilibrio natural de la zona en donde habrán de efectuarse tales trabajos; Acotando que en cualquier hecho o incidente que se suscite, por caso fortuito o fuerza mayor, al momento de efectuarse tales los trabajos, ya sea en vehículos, viviendas, negociaciones y/o la afectación de servicios públicos. Es responsabilidad de quien hace los trabajos.

La presente tiene vigencia de 3 días a partir del de 2019.

Se extiende la presente autorización a los días del mes de año de

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE ECOLOGÍA

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/03 FORMATO DICTAMEN TECNICO DE UN SOLO INDIVIDUO ARBOREO

DICTAMEN TÉCNICO

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fecha | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Folio | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Solicitante:

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--|--|--|---------|-------|----------|------|--|--|
| Nombre | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | Municipio | | | | | Calle | | | | |
| | Número | | | | Colonia | | | C.P. | | |
| | Correo electrónico | | | | | | Teléfono | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|--|---------|--|------------|--|-------------|--|--|--|
| Solicitud: | Poda | | Derribo | | Trasplante | | Sustitución | | | |
| Justificación: | | | | | | | | | | |

Datos Generales del árbol:

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

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

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

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

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

Estado fitosanitario:

| Problemas bióticos | | |
|--------------------|--------------|--------|
| | Enfermedades | Plagas |
| Hojas | | |
| Ramas | | |
| Tronco | | |
| Raíces | | |

Problemas abióticos

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------|---------|--------|---------------|----------|---------------|--------------|--------------------|------------|----------|---------|-----------|------------------|-------------|-----------------|---------------------------|---------------------------------|
| | Marchitez | Granizo | Helada | Contaminación | Clorosis | Ramas muertas | Ramas caídas | Ramas desprendidas | Vandalismo | Desmoche | Heridas | Cavidades | Estrangulamiento | Pudriciones | Estranguladoras | Expuestas o superficiales | Reprimidas o sobre el pavimento |
| Árbol | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Específico | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Valoración del árbol:

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

Manejo y conclusiones:

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

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

| | | | |
|------|----------------------|------------------------|----------------|
| Poda | Limpieza | Poda de coníferas | Observaciones: |
| | Restauración de copa | Poda de palmas Maduras | |

| | | | | | |
|--|-------------------|--|-------------------|--|--|
| | Aclareo de copa | | Poda de raíces | | |
| | Elevación de copa | | Reducción de copa | | |

| | |
|---------------------------------|----------|
| Nombre y firma del Dictaminador | |
| Número de registro | Vigencia |

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/04 FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO GRUPAL DEL ARBOLADO

DICTAMEN TÉCNICO

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fecha | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Folio | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Solicitante:

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--|--|--|---------|-------|----------|------|--|--|
| Nombre | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | Municipio | | | | | Calle | | | | |
| | Número | | | | Colonia | | | C.P. | | |
| | Correo electrónico | | | | | | Teléfono | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|---------|-----------|---------|-----------|-------------|-------------|--|--|
| Solicitud: | Poda | | Derribo | | Traspante | | Sustitución | | |
| Tipo de propiedad | Federal | Estatal | Municipal | Privada | Otra | Especifique | | | |

Datos Generales del grupo de arbolado:

| | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------|--|--|--|----------------|---------|--|---------|--|
| Localización | Municipio | | | | Calle y número | | | Colonia | |
| | Entre calle | | | | | Y calle | | | |
| | Referencia de ubicación | | | | Observaciones | | | | |

| Numero de árbol | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| Nombre científico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre común | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONDICIÓN | Vivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Muerto | | | | | | | | | | | | | | | |
| GENERAL | Enfermo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Caducifolio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perennifolio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altura | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ancho de la copa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Largo de la copa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distancia del suelo al follaje | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Expectativa de vida | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Interferencias | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estructura del árbol | Buena | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Muy buena | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Susceptible de mejora | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Irrecuperable | | | | | | | | | | | | | | | |
| Justificación para el Derribo | Muerto en pie | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Anclaje insuficiente de raíces | | | | | | | | | | | | | | | |





| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Copa fuera de balance | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Otra | | | | | | | | | | | | | | | | |

Valoración del árbol:

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

| | |
|---|--------------|
| <p>_____</p> <p>Nombre y firma del Dictaminador</p> | |
| <p>Número de registro y vigencia</p> | <p>Sello</p> |

VII.XIII. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |

VIII. TV-1921-OP-EC-PCDAMTV-008 PROCEDIMIENTOS PARA EL CENSO DE ARBOLADO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

VIII.I. OBJETIVO

Cumplir con las Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017 y Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017, para diagnosticar las condiciones fitosanitarias del arbolado urbana, realizando un inventario de arbolado en el municipio de Tenango del Valle

VIII.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adcritos la Coordinación de Ecología, al personal encargado de realizar el censo, al personal de Seguridad Ciudadana.

VIII.III. REFERENCIAS

Legislación Estatal

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)

VIII.IV. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Ecología deberá:

- Coordinar los trabajos del Inventario de la zona urbana.

La Auxiliar deberá:

- Realizar el censo del arbolado urbana.

VIII.V. DEFINICIONES

Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

Manejo: Actividades ordenadas para el cuidado permanente del arbolado durante su ciclo de vida.

Mantenimiento: Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbana y las áreas verdes.

Zona Urbana: Entiéndase como área urbana.

Censo: Lista oficial de una población con indicaciones de sus condiciones en las que se encuentran la población a censar.

VIII.VI. INSUMOS

Formatos de campo, papelería, personal que realice el censo, árboles, herramienta.

VIII.VII. RESULTADOS

Se han realizado el censo de las zonas con gran masa arbórea que se encuentran dentro del Municipio de Tenango del Valle, arrojando un número total de árboles y las condiciones en las que se encuentran, se han brindado los trabajos correspondientes para dar un buen mantenimiento.

IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

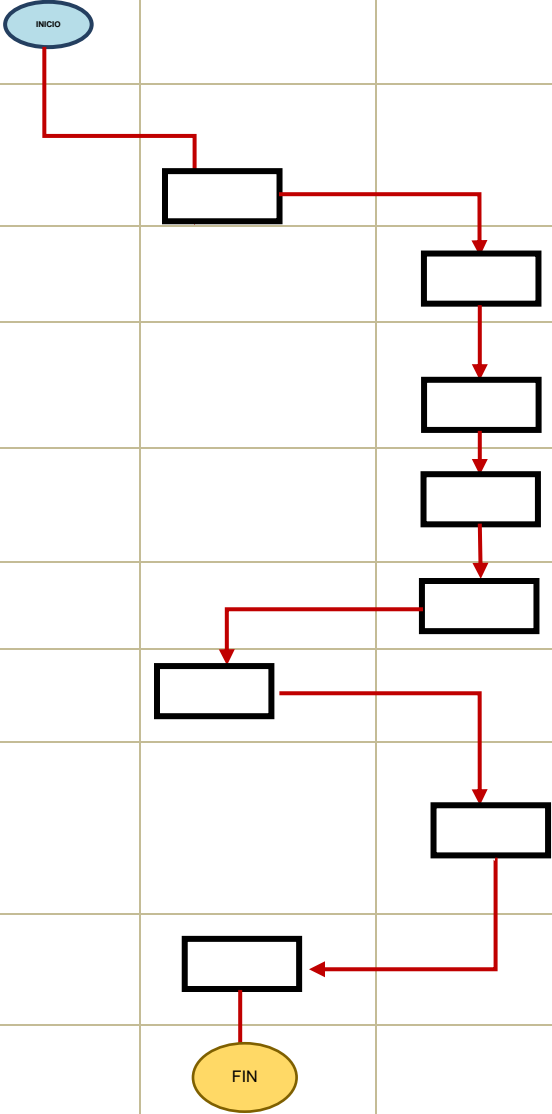
1. El personal técnico debe de portar su gafete, al salir a realizar el censo en el municipio de Tenango del Valle.
2. En zonas donde son de riesgo, deberá de apoyarse con seguridad pública para poder realizar el censo.
3. Deberá realizar un reporte de las áreas en las que se está realizando el censo para llevar un control.

VIII.IX. DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Secretaría del Medio Ambiente | Da a conocer las Normas Técnicas Estatales Ambientales |
| 2 | Coordinación de Ecología | Observo la problemática del arbolado en Tenango del Valle |
| 3 | Coordinación de Ecología | Se creo un formato para el censo de arbolado |
| 4 | Coordinación de Ecología | Se organizo un calendario para el levantamiento de datos |
| 5 | Coordinación de Ecología | Inicio de censo en zonas más arbóreas |
| 6 | Coordinación de Ecología | Duración del censo |
| 7 | Coordinación de Ecología | Resultados y análisis |
| 8 | Coordinación de Ecología | Se implementa un programa de mantenimiento de las áreas verdes y el arbolado |
| 9 | Coordinación de Ecología | Aprobación del programa por parte del Coordinador de ecología |
| 10 | Coordinación de Ecología | Llevar a cabo durante la administración |

VIII.X. DIAGRAMACIÓN

| No. | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | | |
|-----|--|-------------------------------|--------------------------|---|
| | | Secretaría del Medio Ambiente | Coordinación de Ecología | Auxiliar de la Coordinación de Ecología |
| 1 | Da a conocer las Normas Técnicas Estatales Ambientales. | | | |
| 2 | Observo la problemática del arbolado en Tenango del Valle | | | |
| 3 | Se creó un formato para el censo de arbolado | | | |
| 4 | Se organizó un calendario para el levantamiento de datos | | | |
| 5 | Inicio de censo en zonas más arbóreas | | | |
| 6 | Duración del censo | | | |
| 7 | Resultados y análisis | | | |
| 8 | Se implementa un programa de mantenimiento de las áreas verdes y el arbolado | | | |
| 9 | Aprobación del programa. | | | |
| 10 | Llevar a cabo durante la administración | | | |



```

graph TD
    INICIO((INICIO)) --> B1[ ]
    B1 --> B2[ ]
    B2 --> B3[ ]
    B3 --> B4[ ]
    B4 --> B5[ ]
    B5 --> B6[ ]
    B6 --> B7[ ]
    B7 --> B8[ ]
    B8 --> FIN((FIN))
  
```

VIII.XI. MEDICIÓN

En la coordinación de ecología se establece que, en la temporada anual, el nivel de satisfacción del usuario respecto al censo de arbolado es satisfactorio

$$\frac{\text{Datos obtenidos}}{\text{Estimación de datos}} \times 100 = \boxed{\text{NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO}}$$



VIII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-EC-PCDAMTV- 006/01 FORMATO CENSO DE ARBOLADO

CENSO DE ARBOLADO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

Numero de hoja: _____

I. DATOS GENERALES

| | |
|----------------------------|--|
| Fecha de levantamiento: | |
| responsable toma de datos: | |

II. INFORMACION DASOMETRICA DEL ARBOL

| No. de Árbol | Especie | Diámetro (cm) | Altura total (m) | Condición** | Observaciones |
|--------------|---------|---------------|------------------|-------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Especie.





| | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| <i>Salix Babylonica</i> | <i>Álamo</i> (2) | <i>Liquidámbar</i> (3) | <i>Callitropsis</i> s | <i>Acacia azul</i> | <i>Salix bonplandian</i> | <i>Taxodium mucronatu</i> | <i>Ciprésitalian</i> |
|-------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|

| | | | | | | | |
|-------|--|--|----------------|-----|-------|-------|-------|
| a (1) | | | lusitánica (4) | (5) | a (6) | m (7) | o (8) |
|-------|--|--|----------------|-----|-------|-------|-------|

Condición.

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|------------|----------------|--|
| Dominante (1) | Suprimido (2) | Inclinado (3) | Bifurcado (4) | Plaga (5) | Muerto (6) | Bajo vigor (8) | Protuberancia en la base del árbol (9) |
|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|------------|----------------|--|

VIII.XIII. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (10 febrero 2020): elaboración del manual de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo urbano y ecología del municipio de Tenango del Valle 2019 -2021.

DISTRIBUCIÓN.

El manual de organización el original se encontrará en la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia (1 copia)
2. Secretario del Ayuntamiento (1 copia)
3. Secretaria Técnica (1copia)



VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 030/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO.

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE

Arq. Gustavo Amado de Jesús

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

