



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

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





## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. NOMBRE / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	5
Nombre: 1.- Permiso para poda de árboles.....	5
Nombre: 2.- Derribo de Árboles.....	12
Nombre: 3.- Jornada de limpieza.....	18
Nombre: 4.- Visto Bueno y/o Licencia Ambiental.....	23
Nombre: 5.- Campaña de reforestación.....	28
SIMBOLOGÍA.....	33



## I. PRESENTACIÓN.

En la actualidad, el Estado de México tiene por objeto, la formulación y la creación de una estructura administrativa bien organizada no solo con el propósito de facilitar el funcionamiento de la entidad, sino que también asegura la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia en la prestación de servicios públicos orientado a generar un impacto social y una percepción de la población hacia el quehacer del Ayuntamiento. La administración pública, cuando se organiza adecuadamente, tiene el poder de transformar positivamente la calidad de vida de nosotros los ciudadanos y promover el desarrollo de una sociedad más equitativa y sostenible. Esto, no solo con el interés a nivel Estado, sino que también sea aplicable a nivel Municipal, es por ello que el presente Manual de Organización orientado a la Dirección de Medio Ambiente en Xonacatlán para la administración 2025 – 2027, radica en su capacidad para asegurar que los procesos se realicen de manera ordenada, eficiente y coherente, generando beneficios para la sociedad en su conjunto.

Este Manual se ha diseñado con el propósito de proporcionar una guía clara y precisa sobre los procedimientos administrativos que deben seguirse en cuanto a la forma de los métodos de trabajo, que nos permitan otorgar de manera ordenada y accesible las acciones, normativas y trámites administrativos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas ambientales del municipio. A través de estas directrices, buscamos optimizar la gestión de los servicios ambientales, promoviendo prácticas responsables y eficaces tanto por parte de los ciudadanos como de las autoridades municipales.

Así bien, este manual está dirigido a toda la población de Xonacatlán, incluyendo a residentes, empresas, instituciones y organizaciones que interactúan con el entorno local. Pensado para los responsables de la Dirección del Medio Ambiente y otros



---

servidores públicos relacionados con la implementación de proyectos y programas ambientales.

## **II. ANTECEDENTES.**

Establecer la estructura, métodos, funciones, procedimientos y responsabilidades dentro de la Dirección de Medio Ambiente para garantizar una gestión eficiente y efectiva para la protección del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la implementación de políticas públicas, proyectos de conservación, educación ambiental y acciones de sensibilización que fomenten el uso responsable y cuidado de los recursos, la protección de la biodiversidad, la reducción de la huella ecológica en el ámbito local, promover la educación y cultura en materia ambiental dentro del municipio de Xonacatlán.



### **III. NOMBRE / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.**

Un procedimiento es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

#### **RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

1. Permiso para poda de árboles.
2. Permiso para derribo de árboles.
3. Jornada de limpieza.
4. Visto bueno y/o solicitud de licencia ambiental municipal.
5. Campaña de Reforestación.

#### **PROCEDIMIENTOS**

**Nombre: 1.- Permiso para poda de árboles.**

**Objetivo:** Mitigar el impacto negativo que ciertas actividades humanas pueden tener en el medio ambiente y garantizar la seguridad de los ciudadanos, evitando posibles riesgos a su integridad física a través de un control administrativo sobre los permisos para la poda de árboles, asegurando que todas las intervenciones se realicen bajo los lineamientos establecidos en el ordenamiento ecológico municipal. Dicho control

no solo busca regular la actividad de poda en función de la conservación del entorno natural, sino también coordinar las acciones con el objetivo de preservar la biodiversidad local, minimizar la contaminación ambiental y promover el desarrollo sostenible.

**Alcance:**

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico encargada de realizar inspecciones y dictámenes técnicos conforme la normatividad aplicable.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán.

**Referencias:**

**Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

**Legislación Estatal**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

**Políticas:**

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología mediante el Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico deberá cumplir

con los siguientes requisitos para su correcta recepción, estar previamente firmada por el solicitante, así como contener los datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos:

Identificación oficial vigente del solicitante, croquis de localización, último recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o comprobante de domicilio, si es posible fotografías de la especie arbórea a podar.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá una gestión eficiente de la solicitud.

#### **Responsabilidades:**

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de la solicitud (poda de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen del arbolado
- Elaboración de dictamen técnico de acuerdo con la norma.

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (plantear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

#### **Insumos:**

- I. Dictamen de inspección del arbolado
- II. Papelería (hojas, tablas de campo, bolígrafo, bitácora)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo



- V. Combustible
- VI. Herramientas manuales (escobas, serrucho, machetes, hachas, tijeras de podar)
- VII. Herramientas mecánicas (desbrozadoras, motosierra)

**Resultados:**

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación, determinado con ello la factibilidad de permitir la poda de árboles que ponga en riesgo la integridad física de los ciudadanos o afectación al mobiliario e infraestructura urbana, de acuerdo con las solicitudes o a los reportes ciudadanos.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones

**Desarrollo:**

<b>ACTOR Y/O INTERVENTORES</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO ANEXO</b>
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de: autorización de poda de árboles.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento y esta es	Solicitud

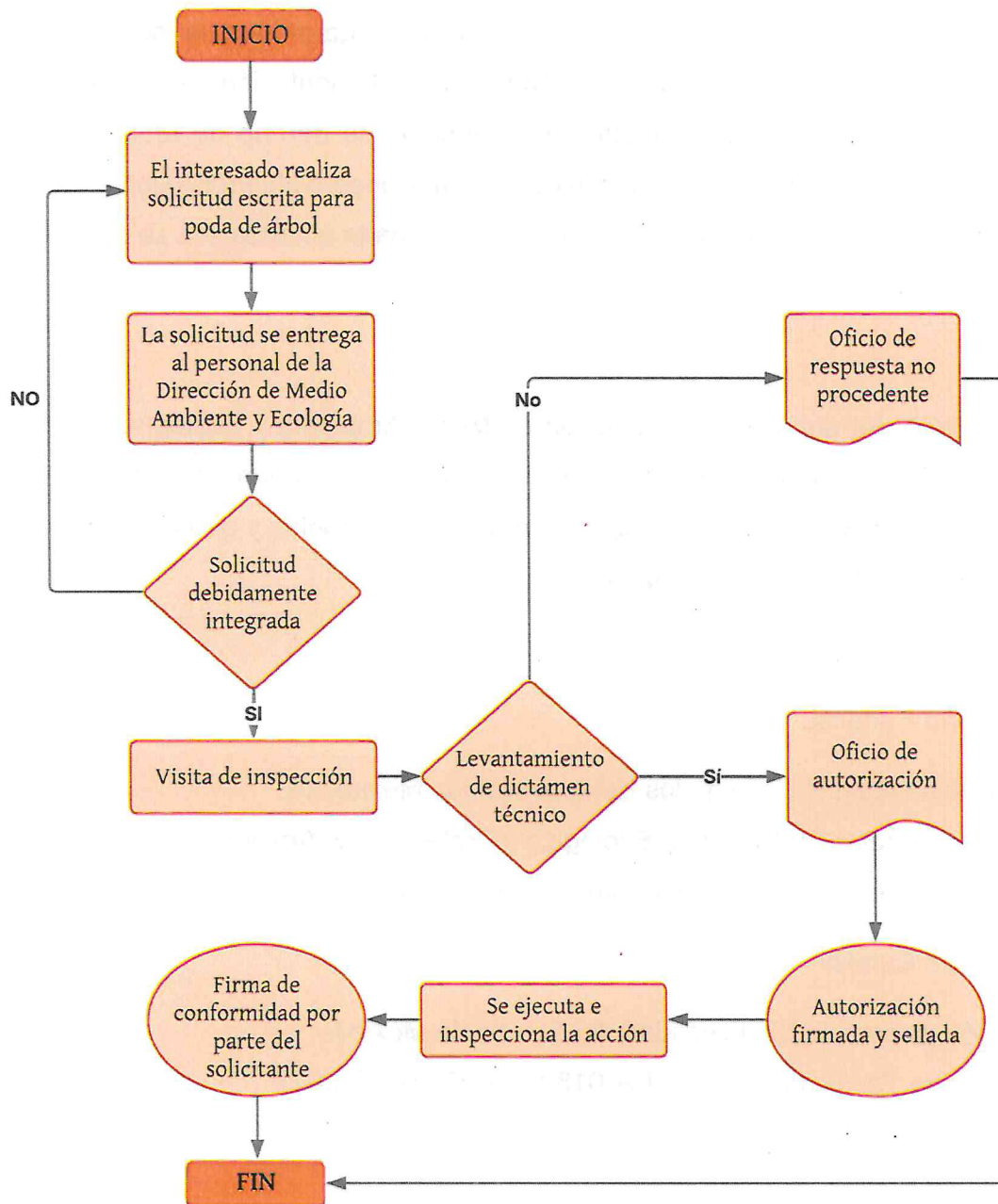


<b>y Ordenamiento Ecológico</b>		revisada con la debida integración.	
<b>Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	Solicitud
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico</b>	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito al Departamento. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico</b>	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Dictámen técnico
<b>Auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
<b>Titular y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	7	Si procede la poda del arbolado, se elabora el oficio de autorización, turnándose para	Respuesta

		firma y sello del titular de la Dirección.	
<b>Interesado</b>	8	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico lar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica



## DIAGRAMA DE FLUJO





## **Nombre: 2.- Derribo de Árboles**

**Objetivo:** Reducir el impacto ambiental adverso y garantizar la seguridad e integridad física de la ciudadanía mediante la implementación de un sistema administrativo eficiente para la gestión de permisos de derribo de árboles. Este sistema se fundamenta en criterios técnicos, normatividad ambiental vigente y en el ordenamiento ecológico municipal, asegurando que cada autorización se emita con base en un análisis integral.

### **Alcance:**

1. Interno: Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del Departamento de Desarrollo forestal y Ordenamiento Ecológico, encargado de realizar los trabajos de derribo de árboles y otras acciones.
2. Externo: Municipio de Xonacatlán

### **Referencias:**

#### **Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

#### **Legislación Estatal**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017

#### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos

- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

### **Políticas:**

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio, número telefónico, de igual manera adjuntar una copia de los siguientes requisitos: Identificación oficial vigente del solicitante, croquis de localización, comprobante que acredite al solicitante como dueño del predio donde se ubique el arbolado (en caso de requerir), si existe posibilidad, fotografías del arbolado.

### **Responsabilidades:**

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de la solicitud (poda de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen del arbolado
- Elaboración de dictamen técnico de acuerdo con la norma.

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

### **Insumos:**

- I. Dictamen de inspección de la/las especies arbóreas



- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Herramientas manuales (escobas, serrucho, machetes, hachas, tijeras de podar)
- VII. Herramientas mecánicas (desbrozadoras, motosierra)

### Resultados:

Establecer un procedimiento claro, técnico y normativo para atender y resolver las visitas de inspección y verificación relacionadas con solicitudes y reportes ciudadanos sobre el derribo de árboles. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la seguridad de los ciudadanos, proteger el mobiliario e infraestructura urbana, y cumplir con los criterios legales y ambientales establecidos.

### Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones

### Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el	Solicitud



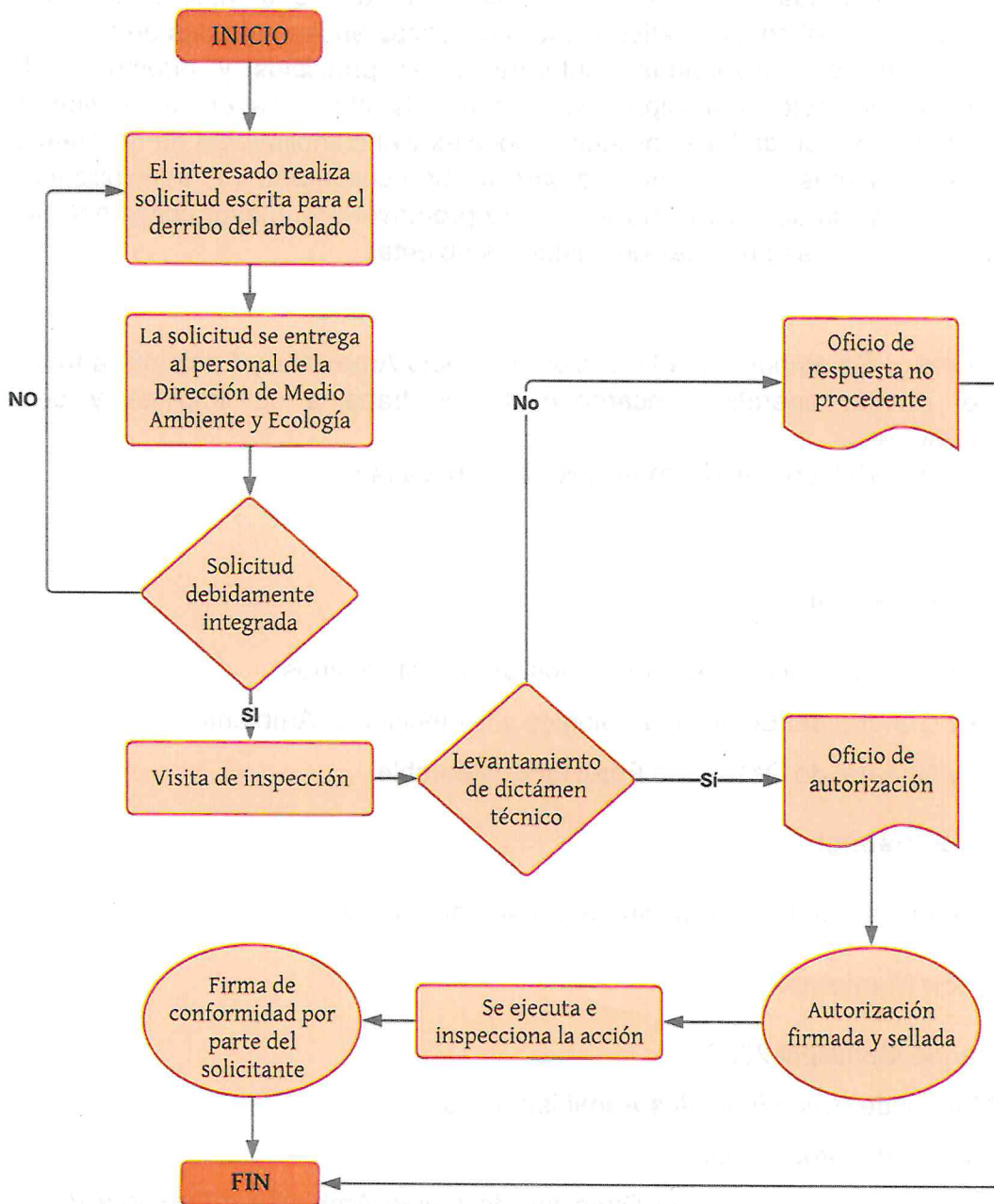
		trámite de: autorización de derribo del arbolado en específico.	
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico</b>	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
<b>Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico</b>	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico</b>	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Dictamen técnico
<b>Titular y Auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la	Respuesta



Dirección de Medio Ambiente y Ecología.		
<b>Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	7	Si procede al derribo del arbolado, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección. Respuesta
<b>Interesado</b>	8	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. Respuesta
<b>Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada Evidencia fotográfica



## DIAGRAMA DE FLUJO



### **Nombre: 3.- Jornada de limpieza**

**Objetivo:** Reducir el impacto negativo sobre el medio ambiente y prevenir cualquier riesgo para la integridad física de los ciudadanos, mediante la implementación de un sistema de control administrativo y operativo eficaz en las jornadas de limpieza. Estas deberán ser gestionadas conforme a los principios y directrices del ordenamiento ecológico municipal, garantizando la eficiencia en la gestión de residuos, la protección de los ecosistemas locales y el cumplimiento de normativas ambientales. Además, se fomentará la participación ciudadana y la sensibilización sobre la importancia de la sostenibilidad, para promover una mayor concienciación colectiva en torno a las prácticas de cuidado ambiental.

#### **Alcance:**

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del auxiliar operativo encargado de los trabajos de limpieza y otras actividades.
2. **Externo:** Pobladores del municipio de Xonacatlán

#### **Referencias:**

##### **Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

##### **Legislación Estatal**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

##### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

### **Políticas:**

Toda solicitud que sea ingresada a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología deberá estar previamente firmada por el solicitante, así mismo, contener datos para oír y recibir notificaciones, como; número de teléfono, dirección y/o correo electrónico, por igual, adjuntar una copia de los siguientes documentos: identificación oficial vigente y croquis de localización del punto de interés.

### **Responsabilidades:**

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades para la correcta ejecución de sus actividades:

- Recepción de la solicitud (jornada de limpieza)
- Visita de inspección
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

### **Insumos:**

- I. Informe de caracterización del sitio.
- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Costales y/o bolsas para basura
- VII. Herramientas manuales (escobas, tijeras de podar, recogedor)

### **Resultados:**

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las solicitudes de jornadas de limpieza evitando poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas

**Desarrollo:**

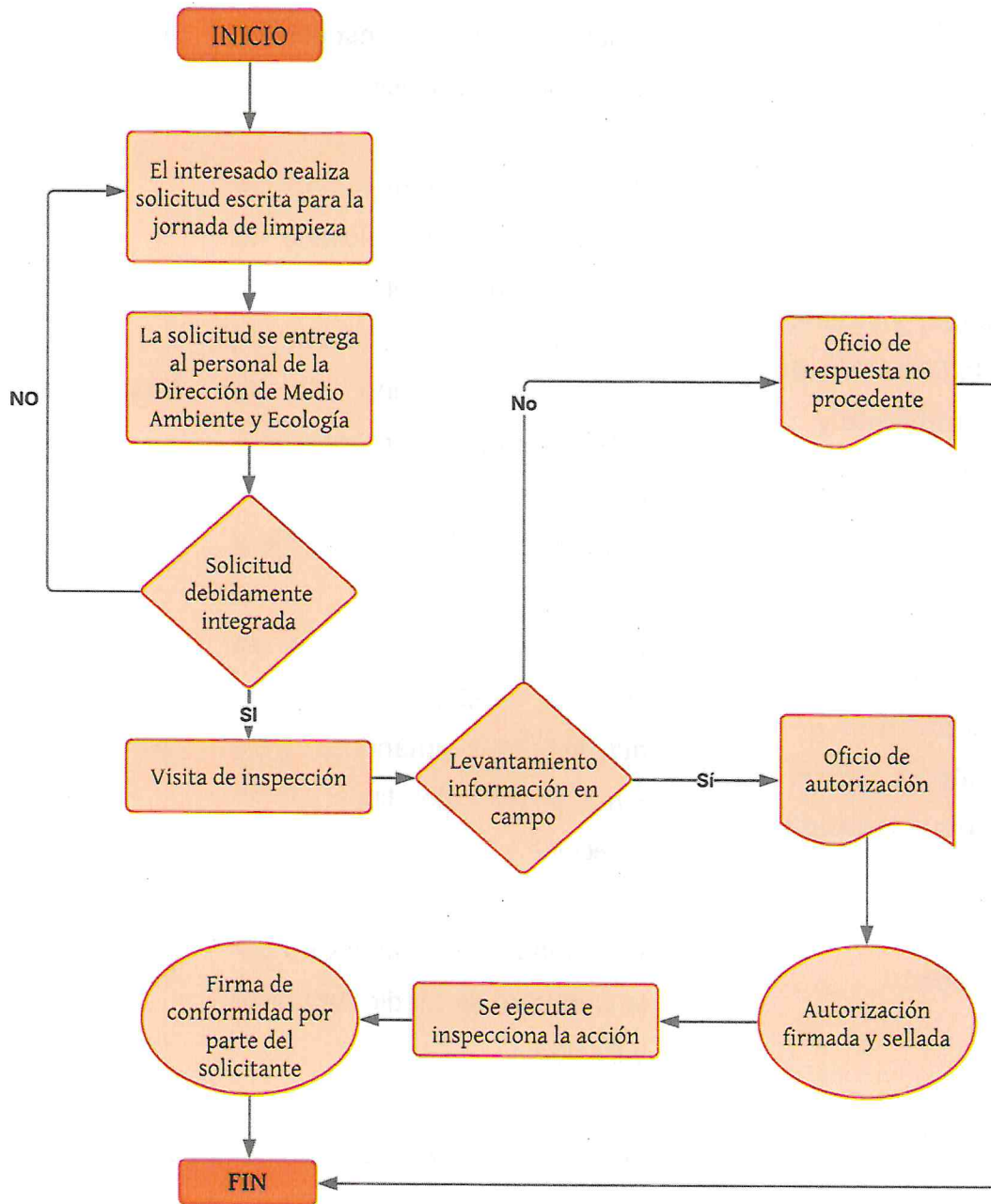
<b>ACTOR Y/O INTERVENTORES</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO ANEXO</b>
<b>Interesado</b>	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de servicio de jornada de limpieza.	Solicitud
<b>Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	2	Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
<b>Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
<b>Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador</b>	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.	Solicitud



		Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	
<b>Verificador</b>	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Levantamiento de datos
<b>Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
<b>Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	7	Si procede a la jornada de limpieza, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
<b>Interesado</b>	8	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
<b>Verificador</b>	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica



## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Nombre: 4.- Visto Bueno y/o Licencia Ambiental.**

**Objetivo:** Establecer un conjunto de medidas de apremio, tales como infracciones o sanciones, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con el objetivo de garantizar la protección, conservación y restauración del medio ambiente. Estas medidas deberán ser claramente definidas y aplicadas de manera proporcional y rigurosa, para asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales establecidos en la legislación local y nacional.

### **Alcance:**

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del titular del área encargada a realizar los trabajos de visto bueno y/o en materia ambiental y otras acciones a proyectos nuevos y a los ya establecidos.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán.

### **Referencias:**

#### **Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales

#### **Legislación Estatal**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

#### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

### **Políticas:**

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos: solicitud por escrito en formato libre, croquis de localización, identificación oficial vigente, acreditar la posesión de la propiedad, dictamen de protección civil, dictamen o licencia de uso de suelo, dictamen de giro, estudios ambientales, procedimiento del manejo especial de residuos.

### **Responsabilidades:**

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades para la correcta ejecución de sus actividades:

- Recepción de la solicitud (visto bueno)
- Visita de inspección
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada
- Respuesta por escrito de visto bueno ambiental

### **Insumos:**

- I. Ficha de inspección / levantamiento de datos
- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Gestión de servicios técnicos

### **Resultados:**

Formalizar y documentar el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación a proyectos de bajo, mediano y alto impacto con base a la normatividad vigente y aplicable.

### Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Dirección de Desarrollo Económico
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado

### Desarrollo:

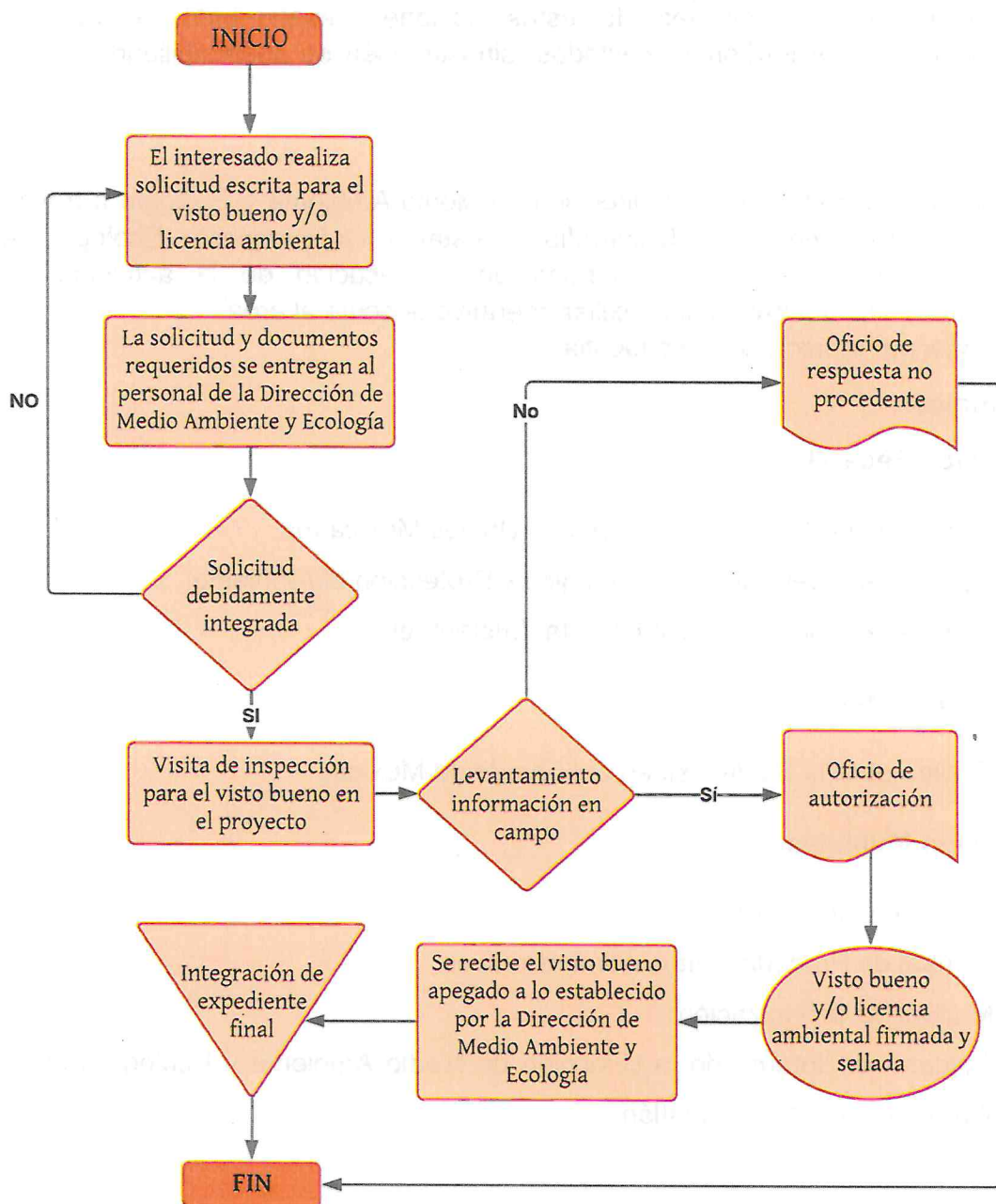
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite del visto bueno y/o licencia ambiental	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	2	Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.	Solicitud



		Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	
<b>Verificador y titular del área</b>	5	Se lleva a cabo la inspección y el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Levantamiento de datos
<b>Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
<b>Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	7	Si procede el visto bueno, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
<b>Interesado</b>	8	Recibe el oficio de autorización y se apeg a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Visto bueno
<b>Verificador, auxiliar y encargado del área</b>	9	Integración del expediente final	Carpeta de archivo



## DIAGRAMA DE FLUJO



---

**Nombre: 5.- Campaña de reforestación.**

**Objetivo:** Fomentar y sensibilizar a la población sobre la importancia de la preservación del medio ambiente, impulsando la recuperación y restauración de ecosistemas forestales y urbanos. Esto se logrará mediante la colaboración estrecha y coordinada entre las instituciones federales, estatales, municipales, organizaciones y sector privado, así como con la participación activa de la sociedad civil organizada. La implementación de estrategias técnicas y científicas será clave para garantizar la efectividad de estas acciones, asegurando no solo la regeneración de los territorios afectados, sino también su sostenibilidad a largo plazo.

**Alcance:**

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico, la verificación, planeación, coordinación y ejecución de la actividad de reforestación a través del auxiliar operativo adscrito al área.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán

**Referencias:**

**Legislación Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

**Legislación Estatal**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

### **Responsabilidades:**

El titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar planta a dependencias de Gobierno Federal y Estatal para reforestar el municipio de Xonacatlán.
2. Buscar zonas en deterioro ambiental dentro del municipio en donde se puedan realizar los diversos trabajos de reforestación y restauración forestal en temporada de lluvias.
3. Hacer difusión y el fomento en la comunidad para la participación y capacitación de dichas reforestaciones.
4. Monitorear, participar y capacitar a la sociedad en el momento de la reforestación.

### **Insumos:**

- I. Solicitud escrita debidamente
- II. Equipo de cómputo e impresora para la elaboración de invitaciones, fomento y solicitudes.
- III. Papelería (hojas, marcadores)
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Lugar destinado para mantener la planta
- VII. Herramientas de reforestación (azadones, palas, carretilla, talachos, picos, entre otros)
- VIII. Agua
- IX. Planta para reforestar

### **Resultados:**

Que la población del municipio de Xonacatlán adquiera una cultura de sensibilización dentro de los aspectos del cuidado y preservación ambiental, así como de la recuperación de espacios degradados en el municipio.

### **Interacción con otros procedimientos:**

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones
- Dirección de Educación y Cultura



**Desarrollo:**

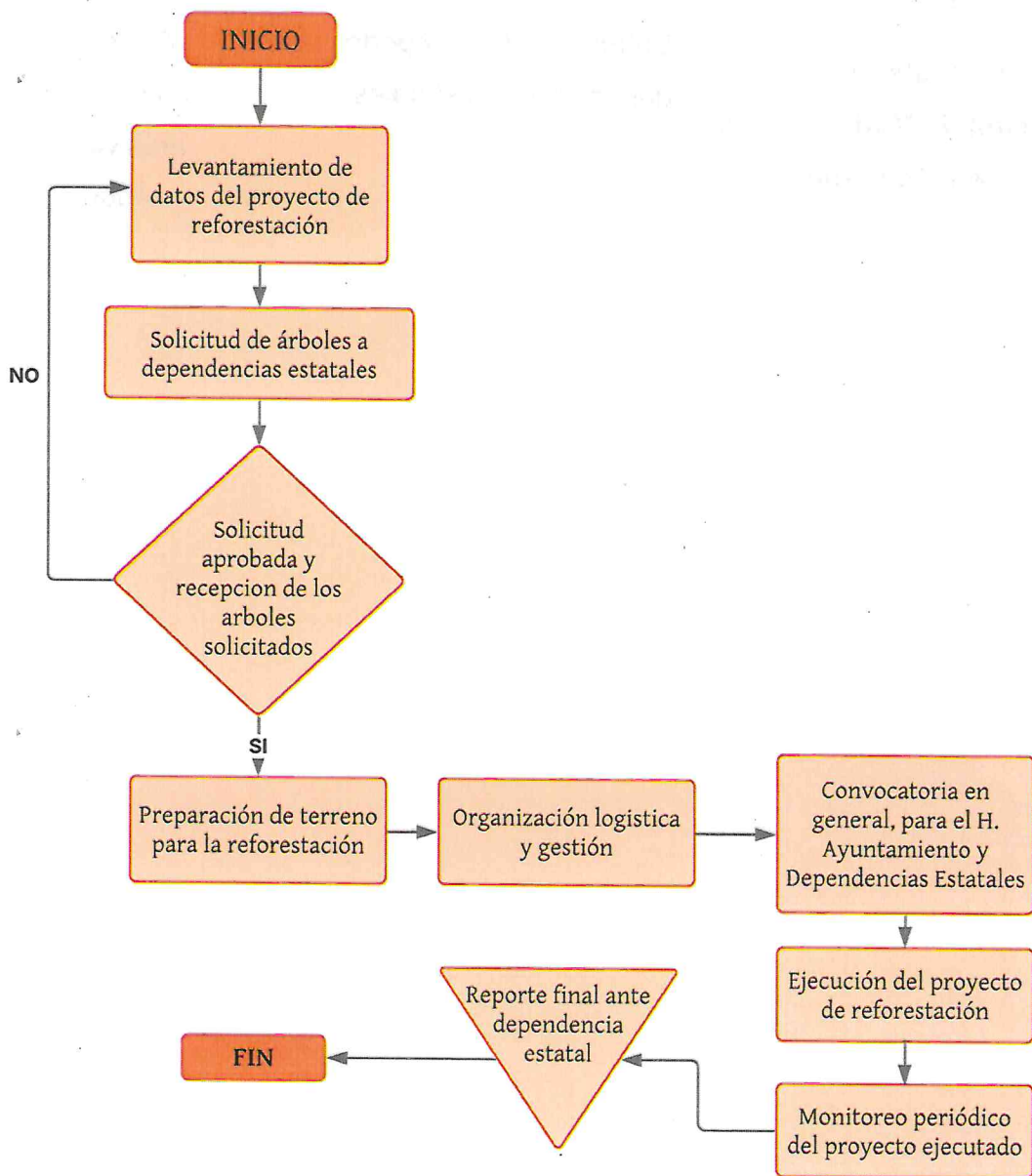
<b>ACTOR Y/O INTERVENTORES</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO ANEXO</b>
<b>Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	1	Levantamiento de datos del proyecto en campo y gabinete (polígonos a reforestar, área total en Ha, coordenadas y tipo de plantación)	Memoria descriptiva del proyecto
<b>Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	2	Se entrega el oficio de solicitud de árboles a dependencias estatales y federales	Solicitud
<b>Dependencias Estatales y Federales</b>	3	Respuesta y coordinación para la recepción tentativa de especies arbóreas	Oficio de respuesta
<b>Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	4	Preparación del terreno donde se realizará la reforestación	Evidencia fotográfica y registro documental
<b>Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	5	Organización, logística y gestión para llevar cabo la reforestación	Gestión de insumos
<b>Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	6	Convocatoria en general para el H. Ayuntamiento y Dependencias estatales.	Difusión de la información
<b>Titular y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y sociedad</b>	7	Ejecución del proyecto de reforestación	Evidencia fotográfica y bitácora



<b>Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	8	Monitoreo periódico del proyecto ejecutado	del Levantamiento de datos en campo
<b>Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología</b>	9	Entrega de reporte ante dependencias estatales	Acuse de recepción y archivo del reporte



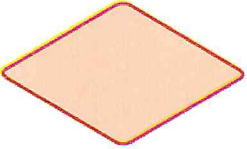

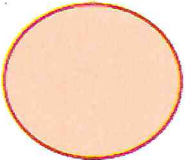
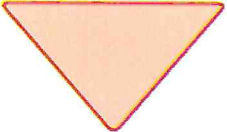


## DIAGRAMA DE FLUJO





## SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	<b>INICIO O FINAL DE UN PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la conclusión del flujo de proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISIÓN</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si - No"
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b> Indica el sentido del flujo del proceso.
	<b>INSPECCIÓN / FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Utilizado para reflejar la acción de archivar un documento o expediente





AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL**

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN,  
ESTADO DE MÉXICO



**XICOTENCATL CARDOSO BRITO**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN,  
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

**DIRECCIÓN DE MEDIO  
AMBIENTE Y ECOLOGÍA**

**NOÉ PEDRAZA BECERRIL**

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**\*Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán, Estado de México. Administración 2025-2027.**