



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LA
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE E
IMAGEN URBANA DE LA SECRETARÍA DE
SERVICIOS PUBLICOS**



	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

INDICE

Manual de Políticas de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente

	Página
Autorizaciones.....	4
Objetivo, Alcance y Nivel de Aplicación.....	5
I. POLÍTICAS GENERALES.....	6
II. ECOLOGIA.....	7
II.1 Forestal.....	7
II.2 Protección Ambiental e Imagen Urbana.....	10
III. PARQUES Y JARDINES.....	12
III.1 Subvenciones.....	12
III.2 Programas de Mantenimiento.....	14
III.3 Proyectos.....	16
IV. MUNICIPIO SALUDABLE.....	18
IV.1 Centro de Atención Canina.....	18
IV.2 Descacharrización.....	19
IV.3 Comité de Salud.....	20
ANEXOS.....	21
FORMAS IMPRESAS	
(112) SSP/MAIU/112 Denuncia Telefónica.....	22
(113) SSP/MAIU/113 Permiso de derribo o tala.....	24
(114) SSP/MAIU/114 Vale de entrada al Vivero.....	26
(115) SSP/MAIU/115 Tabla de reposición de arbolado.....	28
(116) SSP/MAIU/116 Oficio para solicitar planos a Administración y Control Urbano.....	30
(117) SSP/MAIU/117 Comparecencia.....	32
(118) SSP/MAIU/118 Citatorio.....	34
(119) SSP/MAIU/119 Oficio para solicitar cheque de subvención.....	36
(120) SSP/MAIU/120 Vale de salida del vivero.....	38
(121) SSP/MAIU/121 Liberación de área verde de fraccionamiento.....	40

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	2 de 45

	<i>MANUAL DE POLÍTICAS</i>	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

(122) SSP/MAIU/122 Especificaciones para venta o comodato de área verde o derecho de paso.....	42
(123) SSP/MAIU/123 Permiso de transplante de árboles.....	44

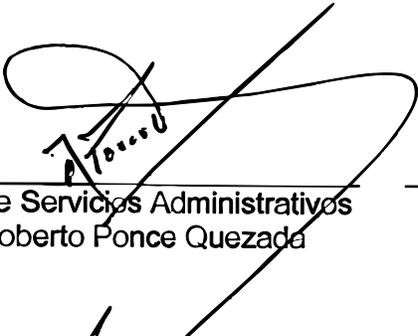
Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	3 de 45



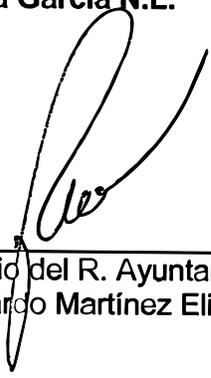
Firmas de Autorización



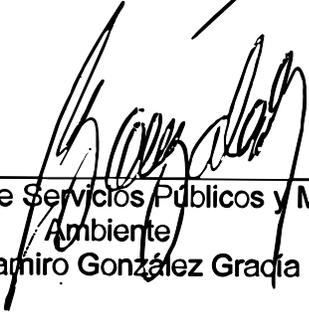
Presidente Municipal de San Pedro Garza García N.L.
Ing. Gerardo Garza Sada



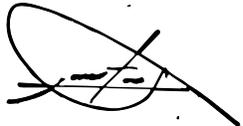
Secretario de Servicios Administrativos
C. P. Rigoberto Ponce Quezada



Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Ricardo Martínez Elizondo



Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Ing. Ramiro González Graña



Secretario de Finanzas y Tesorería
Ing. Miguel Montaña Arce



Director Jurídico
Abog. Alejandro López Valdés



Directora de Medio Ambiente e Imagen Urbana
Lic. Priscilla Chapa Valdés



Contralor Municipal
C.P. Manuel Treviño Martínez

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	4 de 45

	<p><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p>SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA</p> <p>SSP-MAIU-27</p>
---	-----------------------------------	--

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y requisitos que deberá cumplir la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente a través de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana. Así como establecer el control y funcionamiento eficiente y transparente de la Dirección.

ALCANCE

Las Políticas, normatividades, lineamientos y responsabilidades, descritas en este Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio de San Pedro, cuando implique su intervención. Son tomados como base las características y necesidades propias de la actual Administración Municipal.

NIVEL DE APLICACIÓN:

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, responsable de los mismos.

Únicamente el C. Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	5 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

POLITICAS GENERALES

- I.1** El Director(a) de Medio Ambiente e Imagen Urbana será responsable de gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.
- I.2** El Director(a) de Medio Ambiente e Imagen Urbana hará valer las Normas Oficiales Mexicanas de Ecología y Legislaciones vigentes respecto al Medio Ambiente, así como proponer el Reglamento de Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. para su aprobación.
- I.3** El Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana promoverá la restauración y preservación de los ecosistemas del territorio municipal con dependencias Municipales y Estatales
- I.4** El Coordinador de Enlace de Medio Ambiente difundirá la Cultura Ambiental considerando las fechas establecidas en el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) como campañas fijas para el Municipio y las que determine la autoridad Municipal.
- I.5** El Coordinador de Enlace de Medio Ambiente realizará las gestiones necesarias para la realización de campañas Ecológicas, como son:
- Planeación
 - Organización
 - Ejecución
 - Control
 - Evaluación
- I.6** El Coordinador de Enlace de Medio Ambiente promoverá con la ciudadanía los programas de Educación Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, tales como Subvenciones, brigadas ecológicas, talleres, charlas, etc.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	6 de 45



II. ECOLOGIA

II.1 Forestal

La función principal del Área Forestal de la Dirección de Medio Ambiente es administrar los recursos forestales del territorio municipal teniendo bajo control la afectación del arbolado público y privado.

Reportes

II.1.1 El Coordinador de Control Forestal recibe reportes de dos medios:

- De la Dirección de Administración y Control Urbano, recogiendo semanalmente todos los planos de permisos de construcción que involucre el capital forestal del territorio municipal.
- De la ciudadanía, a través del SAC, telefónicamente o acudiendo a las oficinas.

II.1.2 El Coordinador de Control Forestal deberá revisar y firmar de enterado cada uno de los reportes. (Anexo 112)

II.1.3 El Coordinador de Control Forestal programará las visitas físicas de inspección mínimo con un día de anticipación y entregará al inspector el reporte para realizar la visita al lugar.

II.1.4 El inspector levantará el reporte de visita acompañándole con una fotografía del lugar, sustentando la situación encontrada. Esta documentación la entregará al Coordinador de Control Forestal.

Derribo

II.1.5 La única persona autorizada para dar permisos de derribo, poda o tala de árboles es el Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana por escrito. (Anexo 113)

II.1.6 El Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana evaluará cada caso en particular y remitirá el expediente al Coordinador de Control Forestal para su seguimiento.

II.1.7 El Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana no otorgará el permiso si no se ha efectuado la comprobación de la reposición de los árboles afectados.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	7 de 45



II.1.8 En los casos de las construcciones, el Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana evaluará el otorgamiento del permiso y negociará la posibilidad de cambiar proyectos de construcción elaborando minuta de acuerdos con plazos fijos, abogando en todo momento por la preservación de los recursos forestales.

II.1.9 Sólo se podrá otorgar el permiso de derribar o tala en los siguientes casos:

- Que se encuentre en estado vegetativo decadente.
- Que las raíces obstruyan el paso del drenaje, cimientos, bardas, etc.
- Que ponga en peligro la integridad física de las personas.

II.1.10 En los casos que se autorice derribar un árbol al ciudadano por las razones descritas en el punto II.1.9, tendrá que reponerlo con árboles nativos de la región.

II.1.11 El árbol o los árboles a reponer serán entregados en el Vivero Municipal, donde se le entregará una copia de la orden de entrada (Anexo 114), firmada por el encargado del Vivero.

II.1.12 Cuando el árbol a derribar no se encuentre en los supuestos del punto II.1.9 y el dueño quiera quitarlo, tendrá que reponerlo según la Tabla Reposición de Arbolado”. (Anexo 115)

II.1.13 Cuando se trate de una construcción y se requiera derribar árboles, el Coordinador de Control Forestal solicitará, a través de formato de solicitud de planos de construcción (Anexo 116), el plano de construcción a la Dirección de Administración y Control Urbano y enviará al Inspector a revisar la obra para su evaluación.

II.1.14 Informar al tramitador de la construcción la(s) reposición(es) correspondientes, de acuerdo a la inspección física realizada por personal de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

II.1.15 El tramitador comprobará la reposición, en las oficinas del Área Forestal con la siguiente documentación:

- Factura de compra de árboles.
- Plano de reforestación.
- Carta de compromiso firmada por el dueño, donde se especifica que árboles se plantarán y en que fechas.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	8 de 45

	<p><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p>SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA</p> <p>SSP-MAIU-27</p>
---	-----------------------------------	--

- II.1.16** El Inspector realizará inspección física, en el plazo marcado en carta-compromiso, para comprobar la siembra de los árboles. El inspector levantará reporte de lo encontrado.
- II.1.17** Al talar o derribar árboles sin la autorización de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, se aplicará una multa del 100% en especie tomando en cuenta la tabla “Reposición de Arbolado” del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- II.1.18** La solicitud de trasplante o derribo de un árbol centenario se turnará al Cabildo para su autorización en su próxima sesión programada.
- II.1.19** La única persona autorizada para dar permisos de transplante de árboles es el Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana por escrito. (Anexo 123)
- II.1.20** El Coordinador de Control Forestal será responsable de custodiar los árboles centenarios desde que llega la solicitud hasta que proceda el fallo en Cabildo rindiendo un informe de las condiciones vegetativas del árbol.
- II.1.21** El Coordinador de Control Forestal llevará un control de entradas y salidas de arboles del Vivero y quien autorizará será el Director(a) de Medio Ambiente e Imagen Urbana y el Coordinador de Enlace de Medio Ambiente
- II.1.22** El Coordinador de Control Forestal controlará y dará seguimiento a las facturas de reposición de árboles.
- II.1.23** El personal del Área Forestal tendrá como propósito, antes de dictaminar poda o derribo, el conservar en la medida de lo posible el arbolado; sensibilizando al ciudadano para ello.
- II.1.24** El personal de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana coadyuvará en la promoción del programa “Reforestando el Entorno”.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	9 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

II.2 Protección Ambiental e Imagen Urbana

- II.2.1** Las denuncias por contaminación ambiental de ruido, olores, polvos, manejo inadecuado de residuos, aguas residuales, térmicas, lumínicas, visuales, se recibirán vía telefónica, Sistema de Atención Ciudadana (SAC), personalmente o por medio de oficios dirigidos a cualquier instancia de gobierno.
- II.2.2** El Coordinador de Control Ambiental y Anuncios deberá asignar un número consecutivo para formar el expediente administrativo y realizar el control efectivo para el seguimiento del caso.
- II.2.3** El Coordinador de Control Ambiental y Anuncios programará las visitas de inspección físicas mínimo con un día de anticipación.
- II.2.4** Al Inspector se entregará carpeta del expediente administrativo para la inspección y al final de ésta deberá agregar el reporte de inspección.
- II.2.5** Si la denuncia interpuesta por el o los ciudadanos no procede, el Coordinador se comunicará con el ciudadano para informarle porque la denuncia no procede y sus causas.
- II.2.6** Cuando el caso si proceda, el Inspector entregará un citatorio (Anexo 117) al encargado, propietario o representante legal del denunciado para que acuda a la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, para comparecer (Anexo 118) y acordar la solución del caso, comprometiéndose a realizarlo en un plazo señalado, el cual es variable por medio de carta compromiso.
- II.2.7** En caso de no cumplir se iniciará proceso Legal Administrativo en coordinación con el Departamento Jurídico de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente e Imagen Urbana.
- II.2.8** El Coordinador de Control Ambiental y Anuncios mantendrá informado al denunciante sobre los avances del caso.

Anuncios

- II.2.9** Los anuncios se rigen con fundamento en el Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, aprobado el 18 de Mayo de 1998.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	10 de 45

	<p><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p>SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA</p> <p>SSP-MAIU-27</p>
---	-----------------------------------	--

II.2.10 El cumplimiento del Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. se hará valer por medio de supervisión, recorridos rutinarios del Inspector y/o de las solicitudes para instalación de anuncios.

II.2.11 El Coordinador de Control Ambiental y Anuncios recibe la solicitud para la instalación de anuncios y/o denuncias asignando un número consecutivo para formar el expediente administrativo y darle el seguimiento al caso.

II.2.12 El Coordinador de Control Ambiental y Anuncios programará las visitas de verificación físicas mínimo con un día de anticipación.

II.2.13 Al Inspector se le entregará carpeta del expediente administrativo para la verificación.

II.2.14 Si se trata de la solicitud de instalación deberá agregar el reporte de la verificación y sus resultados

II.2.15 Si se trata de denuncia por instalación de anuncios sin permiso o licencia, el Inspector actuará de la siguiente forma:

II.15.1 Retirá el anuncio si está en vía pública y entregará citatorio al encargado, propietario o representante legal

II.15.2 Si está en propiedad privada, el Inspector entregará un citatorio al encargado, propietario o representante legal para que acuda a la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, para comparecer y acordar realizar los trámites si procede al regularización del anuncio y si no, comprometiéndose a retirarlo en un plazo señalado el cual es variable.

II.15.3 En caso de no cumplir se iniciará proceso Legal Administrativo en coordinación con personal de la Dirección Jurídica del Municipio.

II.2.16 Las licencias de anuncios sólo pueden ser autorizadas por el titular de la dependencia.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	11 de 45



III PARQUES Y JARDINES

III.1 Subvenciones

III.1.1 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente tendrá actualizado el listado de colonias que participan en el programa de subvenciones con base a los registros y solicitudes de las Juntas de Vecinos avaladas por la Secretaría de Participación Ciudadana.

III.1.2 La cantidad a entregar a cada una de las colonias será conforme al monto autorizado en el presupuesto de egresos y con base en los siguientes criterios:

- Grado de participación comunitaria para el cuidado del parque
- Dimensión del área
- Cantidad de familias beneficiadas
- Áreas con cinturones verdes que contribuyen a la Imagen Urbana

III.1.3 Categorías para la entrega de Subvención aprobadas por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

- A.- Colonias populares
- B.- Colonias residenciales: toma en cuenta la dimensión del terreno y las familias beneficiadas
- C.- Áreas extensas con cinturones verdes que contribuyen a la imagen urbana

III.1.4 Los períodos de entrega de la subvención a las colonias podrán programarse de forma mensual, trimestral y semestral.

III.1.5 El Responsable de Promotoría Ambiental entregará al Presidente de la Junta de Vecinos los requisitos para la entrega de Subvención, los cuales son:

- Convenio de Colaboración para el mantenimiento de áreas verdes, firmado por el Presidente, Secretario y Tesorero de la Junta de Vecinos, donde se comprometen a destinar el apoyo económico a los trabajos de jardinería y a mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la colonia.
- Cronograma de mantenimiento, especificar y calendarizar el programa de trabajo del área verde.
- Registrar los gastos en un libro diario, describiendo las entradas y salidas de los recursos económicos (este diario y la asesoría para llenarlo serán proporcionados por la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana)

III.1.6 El Presidente de la Junta de Vecinos deberá mostrar el libro diario al momento que recibe el cheque de la subvención para su Visto Bueno por la Coordinadora de Enlace Ecológico y Medio Ambiente.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	12 de 45



III.1.7 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente recibirá de la Junta de vecinos el Convenio firmado.

III.1.8 El Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana solicitará, por medio escrito (Anexo 119), a la Secretaría de Finanzas y Tesorería el trámite del(los) cheque(s) de subvención, anexando copia del convenio firmado por la junta de vecinos y cronograma de mantenimiento.

III.1.9 El cheque se emitirá por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos, a nombre de la Junta de Vecinos o del Presidente de la misma.

III.1.10 Una vez elaborado el(los) cheque(s), la Dirección de Egresos se comunicará con el Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente para que envíe por el.

III.1.11 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente entregará el cheque de subvención al Presidente de la Junta de Vecinos bajo los siguientes requisitos:

- Recibo de la colonia por el periodo subvención
- Copia de la Identificación Oficial con fotografía del presidente de la junta de vecinos
- En los casos que el Presidente de la Junta no pueda acudir por el cheque, sólo se entregará al Tesorero mediante carta poder simple.

III.1.12 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente comprobará, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de entrega, el cheque a la Secretaría de Finanzas y Tesorería con la siguiente documentación:

- Copia del recibo expedido por la junta de vecinos.
- Póliza de cheque con nombre y firma de quien recibió, así como con la fecha de recibido.

III.1.13 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente elaborará una relación y de forma cronológica las subvenciones entregadas. Estos registros serán actualizados de forma semanal.

III.1.14 El Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente supervisará al menos una vez al mes el mantenimiento de los parques con Subvención, elaborando un reporte de las condiciones encontradas.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	13 de 45

	<p>MANUAL DE POLÍTICAS</p>	<p>SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA</p> <p>SSP-MAIU-27</p>
---	----------------------------	--

III.2 Programas de Mantenimiento

Vivero Municipal San Ángel

- III.2.1 El Encargado del Vivero deberá mantenerlo en buen estado; Controlar las entradas y salidas de árboles en coordinación con el Coordinador de Control Forestal.
- III.2.2 El control de entradas y salidas se llevará por cada tipo de flores, plantas, árboles y tierra, a través de tarjetas de almacén.
- III.2.3 El vivero solamente podrá recibir árboles de la Coordinación de Control Forestal y/o donaciones, comprobando su procedencia con factura o carta de donación para los fines legales a que haya lugar.
- III.2.4 El Encargado del Vivero supervisará el cuidado de los árboles y plantas para mantenerlos en condiciones vegetativas óptimas, hasta que estos se entreguen a la Coordinación de Parques y Jardines.
- III.2.5 Las salidas de árboles y plantas del vivero solo serán autorizadas por el Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana y el Coordinador de Enlace Ecológico y Medio Ambiente a través de un vale de salida. (Anexo 120)
- III.2.6 El Encargado del Vivero deberá realizar un inventario mensual y entregarlo al Jefe de Mantenimiento de Áreas Verdes, para su revisión, anexándolo al reporte mensual.
- III.2.7 El Encargado del Vivero llevará el control de fertilización y fumigación en caso de ser necesario.
- III.2.8 Se llevará una bitácora para el uso de la palapa del Vivero Municipal para eventos sociales exclusivos del Municipio, el organizador del evento será el responsable de las instalaciones del vivero dejándolo limpio al finalizar el evento. El Jefe de Mantenimiento de Areas Verdes será el responsable.
- III.2.9 En el invernadero “La Retama” producirá como mínimo 150,000 plantas de flor al año.(12,500 flores mensuales)
- III.2.10 Es obligación de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana mantener vigente una póliza de seguros de cobertura amplia de ambos Viveros.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	14 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

Mantenimiento

- III.2.11** El Jefe de Mantenimiento de Áreas Verdes programará, de forma semanal, las actividades de mantenimiento en parques, camellones, edificios públicos, plazas y áreas verdes.
- III.2.12** El programa de mantenimiento semanal detallará cuando menos lo siguiente: ubicación del trabajo, fecha a realizar el mantenimiento, tiempo estimado de duración y personal a participar. Este programa se entregará al Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana.
- III.2.13** Cuando se requiera derribar un árbol de cualquier parque o jardín el personal de mantenimiento de Areas Verdes deberá solicitar autorización a la Coordinación de Control Forestal para llevarlo a cabo.
- III.2.14** El Jefe de Proyectos y Diseño de Areas Verdes supervisará el buen funcionamiento de los sistemas de riego del Vivero, parques, calzadas, camellones, avenidas y edificios públicos así como la optimización y racionalización del vital líquido.
- III.2.15** El Jefe de Mantenimiento de Areas Verdes será el responsable de dar seguimiento a los reportes expedidos por los encargados de los parques.
- III.2.16** El Jefe de Cuadrilla entregará al Jefe de Mantenimiento de Áreas Verdes una boleta de la conclusión de los trabajos realizados, firmada por el vecino.
- III.2.17** El Personal para Sistemas de Riego solo podrá cambiar tuberías en malas condiciones desde ½" hasta 6" de diámetro, instalar las bombas manuales y dar mantenimiento y cambiar aspersores solamente cuando se encuentren quebrados en su totalidad.
- III.2.18** Los aspersores deberán de prenderse todos los días por la mañana 40 minutos como mínimo, dependiendo del área y del clima.
- III.2.19** El Personal para Sistemas de Riego informará mensualmente el material faltante al Jefe de Mantenimiento de Áreas Verdes para su surtido necesario.
- III.2.20** El personal de Obras Menores de Construcción deberá dar mantenimiento a los parques y jardines en lo referente a:
- Juegos metálicos

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	15 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

- Bancas de concreto
- Vita pistas
- Instalar tambos para basura
- Jardineras de concreto
- Cambio de mayas ciclónicas
- Monumentos y Esculturas
- Obras civiles menores

III.2.21 El personal de Obras Menores de Construcción deberá entregar al Jefe de Mantenimiento de Áreas Verdes los días lunes el reporte semanal de actividades. Este reporte deberá estar firmado.

III.3 Proyectos

III.3.1 El Jefe y el Responsable de Proyectos y Diseño de Areas Verdes son los responsables de interactuar con las Juntas de Vecinos para hacer los diseños y las modificaciones arquitectónicas requeridas de los parques.

III.3.2 El Jefe y el Responsable de Proyectos y Diseño de Areas Verdes negociarán con las Juntas de Vecinos las obras por cooperación y mejoras a los parques.

III.3.3 El Jefe y el Responsable de Proyectos y Diseño de Areas Verdes solo recibirán solicitudes de mejoras o diseños de parques nuevos del presidente de la Junta de Vecinos, a través de escrito.

III.3.4 El Jefe y el Responsable de Proyectos y Diseño de Areas Verdes son los únicos autorizados para solicitar a Agua y Drenaje, la instalación de las tomas de agua en los parques y áreas verdes con el Visto Bueno de la Dirección y la autorización del Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

III.3.5 Los servicios de agua y drenaje que se utilicen para riego, serán pagados por la Junta de Vecinos correspondiente, por conducto del Municipio, el cual recuperará lo erogado cobrando a la Junta los consumos que en su caso se cubran anticipadamente.

III.3.6 El Jefe de Proyectos y Diseño de Áreas Verdes será el responsable de recuperar y cobrar el consumo de agua para riego, entregando posteriormente a la Junta de Vecinos el recibo de pago; en la fecha acordada con ellos.

III.3.7 El Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana es la única persona autorizada para dar el Vo.Bo. a los fraccionamientos en la entrega de

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	16 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

áreas verdes a través de un escrito (Anexo121) dirigido al fraccionador con copia para la Dirección de Fraccionamientos de Desarrollo Urbano.

III.3.8 El Jefe de Proyectos y Diseño de Áreas Verdes tendrá que acudir a las Juntas de Vecinos en las que se le solicite y deberá de levantar una minuta de lo acontecido.

III.3.9 El Jefe y el Responsable de Proyectos y Diseño de Areas Verdes son los responsable de llevar el control del sistema de riego, las bombas y fuentes de agua de todos los parques municipales que cuenten con ellas, teniendo un inventario actualizado de los mismos.

Adopta un Tramo

III.3.10 Las áreas susceptibles de ser adoptadas son parques, plazas, camellones y cualquier área verde municipal.

III.3.11 El Jefe de Proyectos y Diseño de Áreas Verdes informará al Responsable de Promotoría Ambiental a su cargo, cuales serán las áreas suceptibles a ser incluidas en este programa para su seguimiento y control.

III.3.12 El Jefe de Proyectos y Diseño de Parques y Jardines será responsable de elegir, evaluar y dictaminar de forma general el programa y procedimientos.

III.3.13 El Responsable de Promotoría Ambiental enviará a la empresa o persona, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, una carta de invitación firmada por el Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana, anexando el área exacta y sus especificaciones.

III.3.14 La empresa o persona deberá contestar en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibida la invitación. En caso de no hacerlo el Responsable de Promotoría Ambiental llamará de forma telefónica a la persona para registrar la solución definitiva.

III.3.15 Se llevará un registro del estatus que guarda cada una de las áreas y espacios adoptados por la comunidad.

III.3.16 En caso de recibir aceptación para participar en este programa, se hace llegar una carta donde se establece las condiciones de mantenimiento del área en adopción.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	17 de 45

	MANUAL DE POLÍTICAS	SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA SSP-MAIU-27
---	----------------------------	---

III.3.17 El Municipio entregará a la empresa o persona física el formato “Programa de Adopción” a la empresa o persona que aceptó adoptar el tramo, donde detallará la ubicación, dimensiones del área, programa de mantenimiento y su inversión.

III.3.18 La Empresa o Persona Física responsable firmará una carta compromiso con los lineamientos acordados con la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

IV MUNICIPIO SALUDABLE

IV.1 Centro de Atención Canina

IV.1.1 El Coordinador de Municipio Saludable cumplirá con los programas de vacunación antirrábica que la Secretaría de Salud establezca.

IV.1.2 El Coordinador de Municipio Saludable será el responsable de mantener la asepsia requerida en las instalaciones.

IV.1.3 Cuando se lleven a cabo redadas se capturarán todas las mascotas que se encuentren en la banqueta, calle o áreas verdes considerándolos callejeros y sin dueño.

IV.1.4 El Centro de Control Canino solo podrá ofrecer mascotas en adopción cuando no haya sido reclamado en un período de 4 días como mínimo y encontrándose en buen estado de salud.

IV.1.5 El Centro de Control Canino podrá recibir mascotas siempre y cuando se encuentren en buen estado de salud, albergará un máximo de 4 días antes de sacrificarlos, darlos en adopción o devolverlos al dueño según sea el caso.

IV.1.6 El Coordinador de Municipio Saludable entregará un reporte de las necesidades de material quirúrgico, vacunas y medicamentos al Director de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

IV.1.7 El Coordinador de Municipio Saludable realizará un formato de control de entradas y salidas de mascotas, llenando fichas con los siguientes datos:

- Raza
- Características físicas
- Fecha de entrada

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	18 de 45



- Estado de salud
- Nombre del dueño (en caso de haberlo)

IV.1.8 El Coordinador de Municipio Saludable entregará un reporte mensualmente de las mascotas que ingresaron al Centro.

IV.1.9 El Coordinador de Municipio Saludable será el responsable de autorizar el sacrificio o donación de mascotas previa revisión del status de salud y legal en que se encuentren la mascotas que ingresaron al Centro de Control Canino.

IV.1.10 En los casos que una mascota agrede a una persona, la mascota permanecerá 10 días como mínimo en observación en el Centro de Control Canino, para verificar que no tenga rabia y en caso de que así sea se sacrificará.

IV.1.11 Los Centros de Salud serán los responsables de vacunar contra la rabia a las personas agredidas por una mascota que no sea localizada.

IV.2 Descacharrización

IV.2.1 La Coordinación de Municipio Saludable desarrollará los programas de descacharrización, fumigación y distribución de ABATE (insecticida para los mosquitos).

IV.2.2 El Coordinador de Municipio Saludable se coordinará con la Secretaría Estatal de Salud para llevar a cabo campañas contra mosquitos transmisores de enfermedades.

IV.2.3 El Coordinador de Municipio Saludable coadyuvará en la realización de las Campañas Nacionales de vacunación.

IV.2.4 La Coordinación de Municipio Saludable realizará el proceso de descacharrización previa programación de fecha y ubicación.

IV.2.5 La descacharrización se realizará como rutina y por sectores todos los sábados.

IV.2.6 El Coordinador de Municipio Saludable programará fumigaciones cuando la Secretaría de Salud Estatal lo solicite, así mismo cuando exista emergencia de brotes, pandemias o epidemias.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	19 de 45

	<p><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p>SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA</p> <p>SSP-MAIU-27</p>
---	-----------------------------------	--

IV.2.7 El programa de Abatización se realizará solamente en primavera y en temporada de lluvia.

IV.3 Comité de Salud

IV.3.1 El Comité Municipal de Salud tiene como objetivo organizar la participación de la sociedad con representación de las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales presentes en el Municipio. El Comité define, opera y evalúa proyectos de trabajo tendientes a mejorar las condiciones de salud y vida de la población del Municipio de San Pedro.

IV.3.2 El Comité de Salud trabajará contra las adicciones en el terreno preventivo solamente, utilizando tres estrategias establecidas:

- Campañas de Difusión de mensajes de prevención.
- Cenas-Conferencias.
- Obras de teatro.

IV.3.3 El Comité de Salud se reunirá como mínimo una vez al mes para conseguir patrocinios, constatar o evaluar el desarrollo de las estrategias establecidas en el programa de trabajo, levantando minutas de las sesiones y organizando un archivo.

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	20 de 45



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-MAIU-27

ANEXOS

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	21 de 45



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-MAIU-27

ANEXO 112

Denuncia Telefónica

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio de 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	22 de 45

**ADMINISTRACION 2000-2003
MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA
AREA FORESTAL
SOLICITUD DE PERMISO PARA DERRIBO, PODA O TRANSPLANTE**

FECHA _____

REPORTE NO. _____ NO. DE PERMISO _____

TRAMITE _____

PROPIETARIO: _____

TRAMITADOR: _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA: _____ TEL _____

ENTRE CALLES: _____

UBICACIÓN _____

ESPECIE	DIÁMETRO	ALTURA	COND. VEG	POR REPONER

JUSTIFICACIÓN _____ DICTÁMEN _____

CONDICIONADO A _____



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-MAIU-27

ANEXO 113

Permiso de Derribo o Poda

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	24 de 45

Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana

Departamento de Ecología

PERMISO DE DERRIBO DE ARBOLES

PERMISO No. De

Reporte No.

Fecha:

PROPIETARIO:

TRAMITADOR:

DIRECCIÓN:

COLONIA:

TELÉFONO:

Se concede permiso de DERRIBO de los siguientes árboles:

ESPECIE:

ALTURA:

DIÁMETRO:

CONDICIÓN

VEGETATIVA:

UBICACION

JUSTIFICACIÓN:

DICTAMEN:

NOTA: Este permiso tiene una validez de 30 días a partir de la fecha de entrega.

Queda prohibido el arrojado de ramas y/o troncos en vía pública y terrenos baldíos.

Se verificará la reposición en 30 días a partir de la expedición de este permiso.

**TITULAR DE MEDIO AMBIENTE E
IMAGEN URBANA**

NOMBRE: _____

FIRMA : _____

FECHA: _____

ESPECIES NATIVAS:

NOGAL

MEZQUITE

ENCINO

JABONCILLO

MIMBRE

OLMO

RETAMA

PALO BLANCO

ANACUA

EBANO

c.c.p.ARCHIVO



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 114

Vale de Entrada al Vivero

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	26 de 45

**Administración 2000-2003
Medio Ambiente e Imagen Urbana
Vale de Entrada de Arbolado**

FOLIO: **Nº 101**

FECHA: _____

Nombre del solicitante: _____ Dirección: _____

Teléfono: _____ Reporte: _____ Permiso: _____

Dirección del Proveedor: _____ Teléfono: _____

Vivero: _____ No. Factura _____

Observaciones: _____

Especie	Cantidad	Diámetro	Especie	Cantidad	Diámetro
Fresno			Nogal		
Ébano			Mezquite		
Pino			Ficus		
Encino			Anacahuita		
Retama			Anacua		
			Sabino		

Total de árboles _____

RECIBIO

ENTREGO

Nombre: _____

Firma: _____

Teléfono: _____

NOMBRE Y FIRMA
(Vivero Municipal)



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 115

Tabla de Reposición de Arbolado

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	28 de 45



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 116

Formato para solicitud de Planos de construcción a Administración y Control Urbano

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	30 de 45

**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA**

SOLICITUD DE PLANOS DE COSTRUCCION

FECHA _____

EXPEDIENTE No.

PERIODO SOLICITADO

1. _____

DEL _____
AL _____

2. _____

DEL _____
AL _____

3. _____

DEL _____
AL _____

4. _____

DEL _____
AL _____

5. _____

DEL _____
AL _____

RECIBE
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

ENTREGA
DIRECCION DE ADMON.
Y CONTROL URBANO



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 117

Comparecencia

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	32 de 45

Comparecencia

En san Pedro Garza García N.L., siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2003, comparece ante esta Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana el C. _____ en su carácter de _____ del inmueble localizado en _____ de este Municipio de Garza García, Nuevo León. Identificandose con la credencial _____ emitida por _____ y foliada con el No. _____ que se presenta en esta Dirección en virtud del término otorgado por ésta para que manifieste lo que en su derecho convenga con referencia a _____

Manifestando bajo protesta de decir verdad lo siguiente: _____

Por lo que me comprometo a: _____

Así como, de hacer caso omiso a lo anteriormente señalado, someterme a las multas y sanciones que se pueden suscitar con motivo de la irregularidad llevada a cabo, en el inmueble cuya ubicación se menciona al inicio de la presente.

Así lo dijo y firmó:

FIRMA



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 118

Citatorio

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	34 de 45

CITA DE COMPARECENCIA

Al C. Responsable, Propietario, Poseedor,
Constructor o Encargado de la Obra o Inmueble ubicado
en _____
San Pedro Garza García, N. L.
Presente.-

Por medio del presente se le cita a usted para que acuda ante esta Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana, ubicada en la calle Padre Mier N° 109 con Vasconcelos, de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, el día _____ del mes de _____ a las _____ horas del año en curso, con el fin de tratar un asunto relacionado con los permisos y autorizaciones relativos a la afectación de arbolado existente en el inmueble ubicado en la calle _____ número _____ en la colonia _____ en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; lo anterior, con el propósito de que exponga lo conducente, además de presentar la documentación que acredite su personalidad y los permisos aludidos.

Así mismo, se previene a Usted que para el caso de no presentarse, se le tendrá por asumiendo la carencia de la documentación requerida, turnándose el expediente de mérito a la instancia competente, a efecto de que se de tramite a las acciones pertinentes de conformidad con los dispuesto por la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a esta Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana al teléfono 10-52-42-00 o 83-38-20-00 ext. 4263, con el C. Aarón González Cabello.

ATENTAMENTE

LIC. PRISCILLA CHAPA VALDES
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

Recibí:
Fecha _____

Nombre _____

Firma _____

Identificación Oficial _____



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 119

Oficio para solicitar cheque de Subvención

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	36 de 45



ADMINISTRACION 2000-2003
DIRECCION MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA
SEGUNDO TRIMESTRE 2003
ABRIL - JUNIO

Fecha

Me permito enviar relación de cheques para el segundo trimestre comprendido del mes de abril a junio. Asimismo acompaño copias de los Convenios debidamente firmados por la Mesa Directiva de la colonia, así como por los representantes de las distintas dependencias del municipio. (Dirección Jurídica, Dirección Medio Ambiente, Sec. Servicios Públicos, Sec. de Finanzas y Tes. Municipal, Síndico Segundo, Sec. R. Ayuntamiento y Presidente Municipal) También se anexa copia del proyecto de trabajo como anexo A, en cada uno de los Convenios.

<i>cons</i>	<i>No. Exp.</i>	PRESIDENTE	COLONIA	ABR-JUN

Atentamente,

DIRECTOR MEDIO AMBIENTE E I. U.



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 120

Vale de Salida del Vivero

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	38 de 45

Administración 2000-2003
Medio Ambiente e Imagen Urbana
Vale de Salida de Arbolado

FOLIO: **Nº 373**

FECHA: _____

Nombre del solicitante: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Colonia: _____

Observaciones: _____

Especie	Cantidad	Diámetro	Altura	Especie	Cantidad	Diámetro	Altura
Fresno				Nogal			
Ébano				Mezquite			
Pino				Ficus			
Encino				Anacahuita			
Retama				Anacua			
				Sabino			

Total de árboles _____

Autoriza

Nombre: Priscilla Chapa Valdés

FIRMA _____

Entrega

Nombre: _____

Firma: _____

Recibe

Nombre: _____

Firma _____

Teléfono: _____



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 121

Liberación de área verde en fraccionamiento

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	40 de 45

Fecha

NOMBRE

MAEIU/PYJ/352

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO

PRESENTE.-

Por medio del presente y en respuesta a su Oficio No. AAAA/AA/000/0000 en donde solicita la revisión y el dictamen técnico por parte de esta Dirección para la recepción formal del desarrollo habitacional sujeto a régimen de propiedad en condominio horizontal denominado “**Nombre del Fraccionamiento**” localizado en el sector Valle Oriente e identificado con el **expediente catastral No.11-111-111**, bajo el **expediente administrativo No. FTO-9999999**, le informo que después de haber realizado una inspección física en el lugar, se llegó a la conclusión de que el sistema de riego y la arborización instalados, sí cumplen con lo establecido con anterioridad por esta Dirección, por lo cual no encontramos inconveniente alguno para su recepción.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,

NOMBRE

DIRECTOR MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

c.c.p. Nmbre/Secretario de Servicios Públicos

c.c.p. archivo



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 122

Especificaciones para venta o comodato de áreas verdes o derechos de paso

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	42 de 45

Fecha

NOMBRE
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL
PRESENTE.-

MAIU/023/ 03

Por medio del presente y en respuesta a su **Oficio # SFPI-000/00, Expediente # 99/00**, en donde solicita, por parte de esta Dirección, un dictamen técnico en referencia a la solicitud de compraventa presentada por el **“Nombre”**, de un área municipal del **“Colonia”** (parte de derecho de paso) con una superficie de 330.18 metros cuadrados según plano anexo a esta petición cuyo registro es el No. 9999, vol. 00, libro 11 sección auxiliar, colindante a la propiedad de los solicitantes, lote 0 de la manzana 000 sobre la Avenida Alfonso Reyes acera norte entre las calles de Zaragoza y Treviño del mismo fraccionamiento, le informo que una vez llevada a cabo una inspección física en el lugar, hemos determinado por parte de esta Dirección de Medio Ambiente e Imagen urbana, que no existe inconveniente alguno para su venta siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Aviso y autorización de los vecinos de la manzana 102.
2. No permitir construcción de obra civil en el área en cuestión.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e,

NOMBRE
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

c.c.p. archivo



MANUAL DE POLÍTICAS

SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
E IMAGEN URBANA

SSP-EE-06

ANEXO 123

Permiso de Transplante de árboles

Fecha de Emisión	Emitido por	Página
Junio 2003	Dirección de Administración, Modernización y Calidad	44 de 45

Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana
Departamento de Ecología

PERMISO DE TRANSPLANTE DE ARBOLES

PERMISO No.

Reporte No.

Fecha:

PROPIETARIO: _____
TRAMITADOR: _____
DIRECCIÓN: _____
COLONIA: _____ **TELÉFONO:** _____

Con base en el informe de inspección efectuado por personal técnico de la Dirección de Medio Ambiente e Imagen Urbana del Municipio de San Pedro Garza García N.L., se comunica a usted que se autoriza el transplante de arbolado conforme a los siguientes datos:

UBICACIÓN DE LOS ARBOL (ES): _____

UBICACIÓN FINAL: _____

ESPECIE A TRANSPLANTAR: _____

DIAMETRO (S): _____

ALTURA : _____

MOTIVO: _____

DESPUES DE TRANSPLANTE:

La presente auto acción tendrá vigencia de 30 días a partir de la fecha de recepción del presente oficio.

CLAUSULA RESPONSIVA: *En caso de que el (los) arbol (es) no sobreviva (n) al transplante habra que reponer lo siguiente:* _____

DIRECTOR(A) DE MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

NOMBRE: _____

FIRMA : _____

FECHA: _____