



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 69. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
EDICIÓN 2026  
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO  
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO  
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE  
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para la realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo.

Proporcionar la información de forma clara, secuenciada y ordenada de las diferentes actividades llevadas a cabo en la Dirección Ecología y de Medio Ambiente, respetando las líneas de autoridad jerárquica por las que se rige, además de las leyes que intervengan, de tal forma que permita una información adecuada, así como la correcta realización de las actividades.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar.

Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

## RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Con fundamento en el Bando Municipal de Timilpan 2022 en el Capítulo I de la Prevención y Control del Medio ambiente.

- Recepción y atención de la ciudadana.
- Realizar y contestar oficios dirigidos de las diferentes áreas de la administración municipal y demás dependencias que lo requiera.
- Solicitar a Instituciones Públicas, Privadas, de Comercio el apoyo para la participación en eventos relacionados al medio ambiente.
- Gestionar ante el Gobierno Estatal y/o Federal programas y actividades relacionadas con el cuidado y preservación ambiental.
- Crear y difundir información referente a cultura ambiental y esta será dirigida a la ciudadanía, con la finalidad de crear conciencia en el cuidado del medio



ambiente.

- Realizar visitas de inspección a los comercios e industrias con el fin de otorgar el Visto Bueno que expide la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Coordinar y Controlar actividades Relacionadas con la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos en el tiradero
- Informar a unidades recolectoras donde realizar la disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como coordinar el basurero.
- Realizar y gestionar los recursos necesarios para el Saneamiento del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, con la finalidad de conservar el título de basurero controlado a cielo abierto.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental que afecten al Municipio.
- Realizar inspecciones de permisos de solicitud de tala, poda y/o trasplante de árboles, esto con la finalidad de corroborar la información que proporciona el solicitante.
- Elaborar Permisos de poda, derribo y/o trasplante de especies arbóreas, con previa verificación del inspector y documento que informe el motivo por el cual se pretende realizar dicha acción.
- Atención y contestación a solicitudes de donación de individuos arbóreos para escuelas, comunidades y ciudadanía en general.
- Supervisión a parques y jardines del Municipio, con la finalidad de que se conserven en buen estado las áreas verdes.
- Demás que encomiende la Dirección a la que se encuentra destinada.

### **MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos: Art. 4, 25, 27, 73, 115.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 96 Octies.
- Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente: Art. 4,8 y 137.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México: Art. 18.
- Código Administrativo del Estado de México: Art. 4.5, 4.8, 4.14, 4.15, 4.47.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Art. 11, 31.
- Bando Municipal de Timilpan 2026 Ayuntamiento de Timilpan: Art. 164.
- Y demás disposiciones vigentes aplicables.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DENUNCIA CIUDADANA.

#### INICIO

1. Realiza su denuncia de forma telefónica, personal o escrita.
2. Siendo de forma telefónica, el personal realizará registro en bitácora.
3. El Director acude a realizar la verificación de la denuncia.
- 4 El Director se traslada al lugar de los hechos.
5. El Director verifica de forma visual y por escrito la información proporcionada por el denunciante.
6. Si es negativa se levanta el reporte que no existe evidencia de algún daño referente a las leyes ambientales.
7. Si es positiva se levanta el reporte de forma escrita y se toma evidencia.
8. Se le informa al ciudadano que no existe ningún delito ambiental.
9. El director acude al domicilio del denunciado se identificará con la credencial oficial, informando el motivo de su visita, informará al denunciado sobre el o los delitos en los que ha incurrido.
10. Se crea un acuerdo de la sanción a cubrir plasmándolo por escrito con copia para el denunciado y original para la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
11. Se proporciona copia de acuerdo, se entrega copia y se archiva.
12. Fin del trámite.



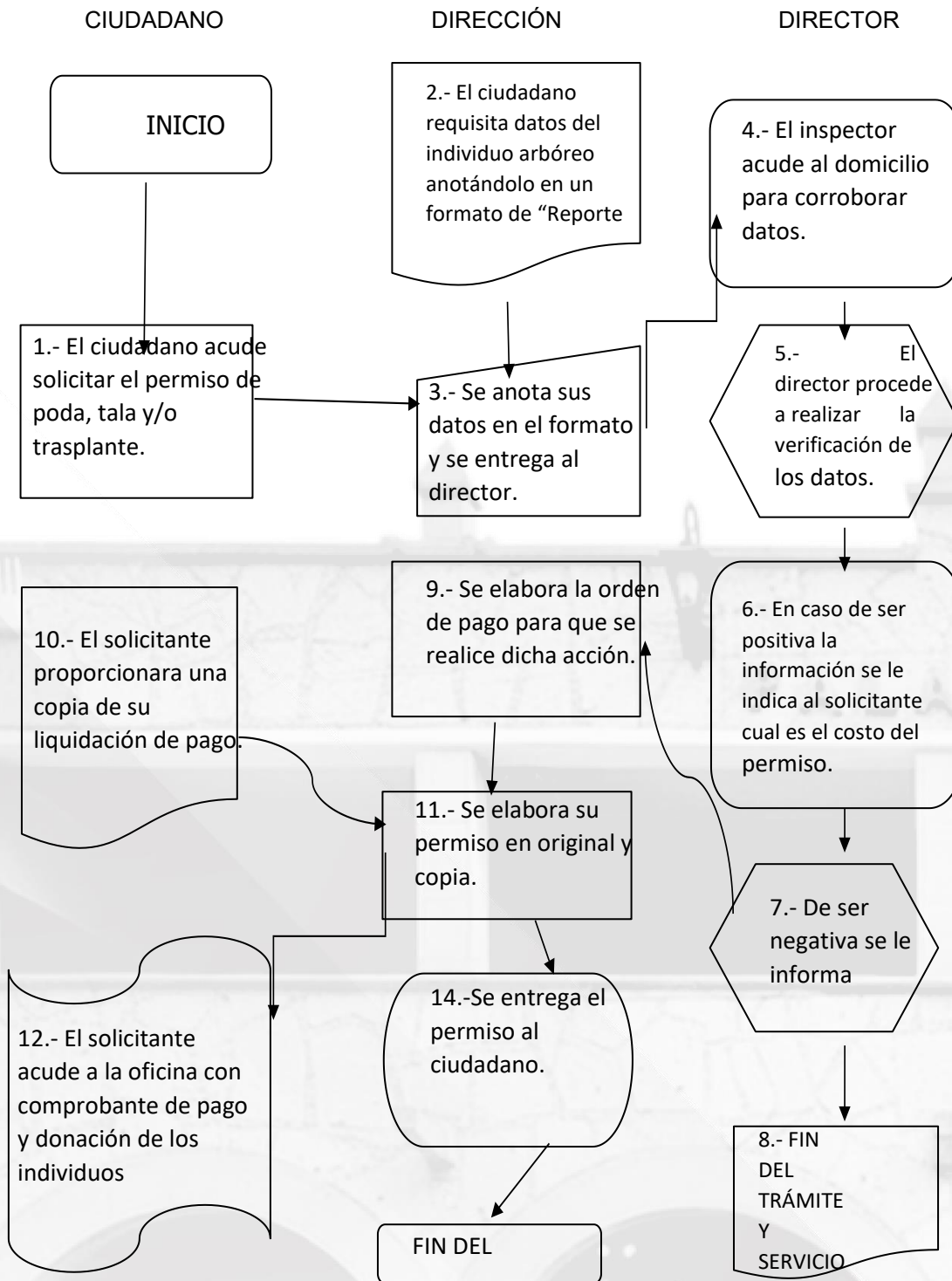
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PERMISO DE PODA, TALA Y/O TRASPLANTE INICIO

1. El ciudadano acude a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para solicitar el permiso de poda, tala y/o trasplante, con copia de credencial oficial.
2. Personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente solicitará al Ciudadano datos personales, lugar donde se encuentra el individuo arbóreo anotándolo en bitácora de reporte de Poda y/o Derribo”.
3. Se anota en un formato de “Reporte de Poda y/o Derribo” este documento será entregado al director de forma inmediata para su dictamen.
4. El director acude al domicilio al que se hace referencia en el formato, solicitando al solicitante una credencial oficial solo para corroborar datos.
5. Motivo del trámite.
  - Cantidad de árboles. - Especie del árbol.
  - Diámetro del tronco. -Altura aproximada.
  - Observaciones correspondientes. -Firma del solicitante
  - Firma de la persona que realizó la inspección.
6. El inspector procede a realizar la verificación de los datos
7. En caso de ser positiva la respuesta se le indica al solicitante acudir a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, para informarle cual es el costo del permiso.
8. De ser negativa se le informa al ciudadano el motivo por el cual no se puede realizar el trámite.
9. Fin del trámite y servicio.
10. Personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente elabora la orden de pago para que el ciudadano se traslade a las cajas de tesorería y realice **su pago.**
11. El solicitante proporcionara una copia de su liquidación de pago y se le dan indicaciones de los individuos arbóreos que debe donar con motivo de resarcimiento de daño ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
12. Personal de la Dirección elabora su permiso en original y copia para archivo.
13. El solicitante acude a la Dirección presentando su comprobante de pago y los individuos arbóreos que debe donar.
14. Se entrega el permiso en original al solicitante, quedándose la copia para archivo.



## DIAGRAMA DE FLIJO PERMISO DE PODA, TALA Y/O TRASPLANTE



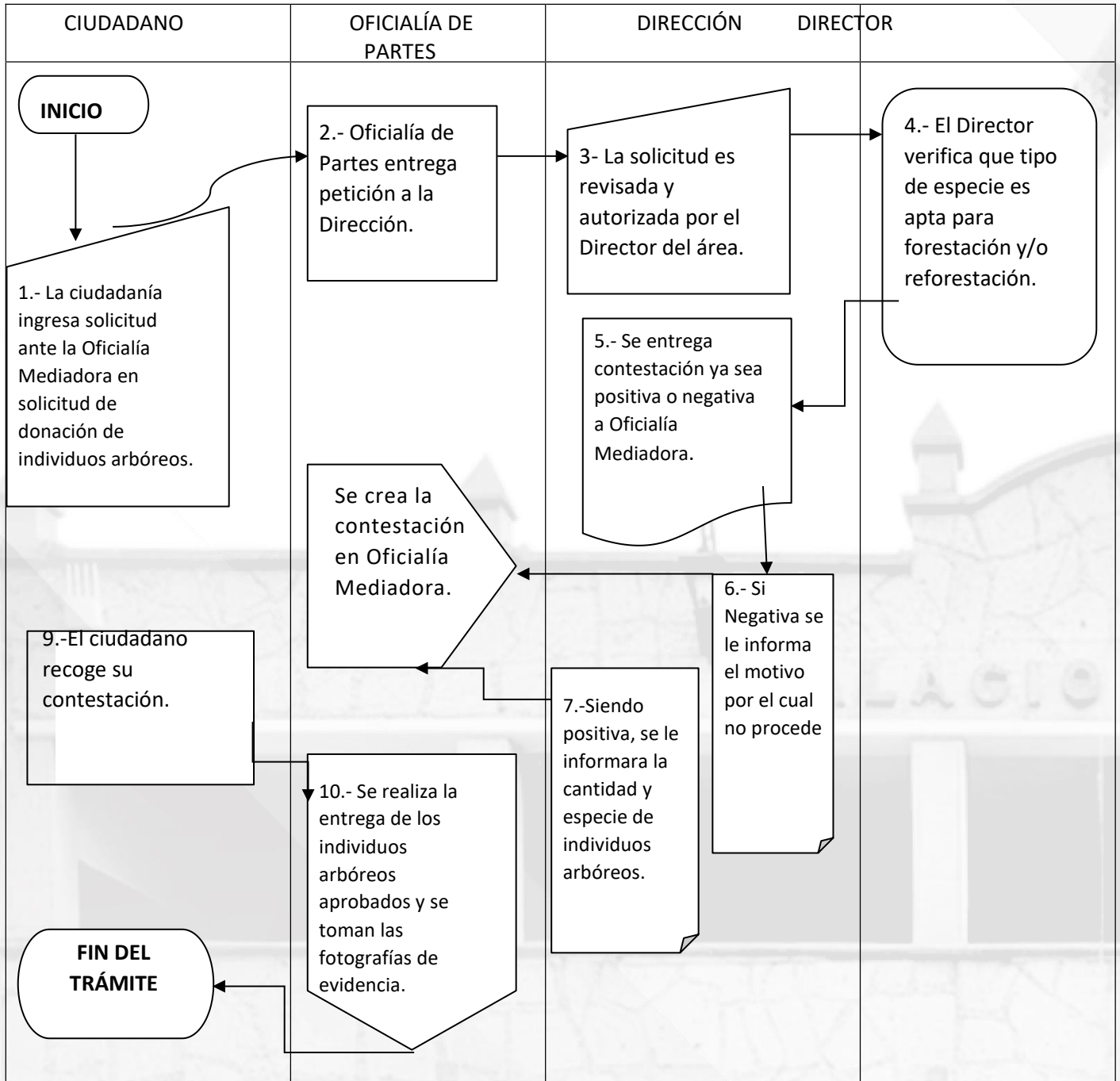
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROGRAMA DE FORESTACIÓN Y/O REFORESTACIÓN.

### INICIO

1. La ciudadanía ingresa escrito de solicitud ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora donde debe especificar cantidad de árboles, cantidad de los mismos, número telefónico y croquis donde se plantaran los árboles, cantidad de los mismos, número telefónico y croquis donde se plantaran. 2. La Coordinación de Oficialía conciliadora y Calificadora entrega escrito a la Dirección de Ecología y Medio ambiente.
  3. La solicitud deberá ser revisada y autorizada por el Director del área considerando el tipo de especies y cantidad que se tengan en el almacén. 4. El Director apoyado de las inspectoras, verifican que el área sea apta para llevar a cabo la forestación y/o reforestación y reitera su aprobación. 5. Con previa revisión, se realizará el escrito de contestación ya sea positiva o negativa y será entregada en la Oficialía Conciliadora-Calificadora.
  6. Negativa se le informa el motivo por el cual no procede su solicitud dicha contestación deberá ser entregada en la coordinación de oficialía Conciliadora y Calificadora.
  7. Siendo positiva, se le informara la cantidad y especie de individuos arbóreos a donar y deberá acudir a las oficinas para que se le proporcione el vale de salida; así mismo entregara una carta de agradecimiento por la donación.
  8. Se entrega la Coordinación en Oficialía Conciliadora y Calificadora.
  9. El ciudadano recoge su contestación y acude a la Oficina de Ecología y Medio Ambiente por su vale de salida.
  10. El personal realiza la entrega de los individuos arbóreos aprobados indicando al solicitante el mantenimiento adecuado que requiere el área a forestar y/o reforestar se tomaran las fotografías correspondientes para evidencia del área.
- +Fin del trámite.

### DIAGRAMA DE FLUJO FORESTACIÓN Y/O REFORESTACIÓN.



## EDUCACIÓN AMBIENTAL

Se proyecta desarrollar conciencia ambiental y poder cambiar sus hábitos a los ciudadanos de Timilpan para proteger el medio ambiente.

### **Medidas:**

Plantar árboles de crecimiento rápido nativos. Cuidar del vivero.

Generar oportunidades de ingresos para los emigrantes.

### **Estrategias:**

Elaboración de materiales educativos, la profesionalización docente, la difusión y el programa de Certificación de Escuelas Sanos y Sostenibles.

### **Posibles soluciones para los problemas ambientales más preocupantes en el Municipio**

Agricultura más responsable.

Cuidar los bosques.

Consumo responsable de agua.

Menos contaminantes.

Reducir el desperdicio de alimentos.

Aprovechar las tierras.

Evitar el uso de combustibles.

Consumo responsable de energía



## **VISTO BUENO A EMPRESA, ESTABLECIMIENTOS DE ALTO MEDIANO Y BAJO IMPACTO**

### **INICIO**

1. El interesado, deberá acudir a la Dirección de Licencias y Permisos para que se le proporcione los datos que se requieren para su trámite
2. La Sub-Dirección de Licencias y Permisos proporcionará un formato de Carta compromiso al interesado el cual deberá llenar y entregar una copia a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente dicho recurso y se da por finalizado el trámite
3. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente sellara el original y entregara al auxiliar para que realice la inspección y verifique los parámetros a seguir.
4. El Director instruye al auxiliar a realiza la inspección revisando los parámetros ambientales que debe cumplir el establecimiento según el giro comercial.
5. El Auxiliar realizará la visita basándose principalmente en:
  - Que cuente con los depósitos de residuos sólidos Urbanos para su separación.
  - Que la actividad o giro no perjudique la flora y fauna del municipio.
  - Que no ponga en riesgo la salud de la población.
  - Que cuide el agua y no existan goteras en los lavabos, tarjas, etcétera.
  - Que cuente con focos ahorradores.
  - Que tenga una leyenda con base en la preservación y cuidado del medio
  - Que las empresas cuenten con áreas verdes.
6. Si fueron cumplidos los parámetros ambientales, el Director, expide el Visto Bueno de la Dirección de ecología y Medio Ambiente.
7. Personal del área elabora el documento en original y copia, donde la Dirección otorga el Visto Bueno para el buen funcionamiento del establecimiento o empresa, con una vigencia de un año.
8. En caso de no cumplir con los parámetros ambientales, se le mencionan y señalan las observaciones del incumplimiento, por lo que se determina un plazo para el cumplimiento de dichas observaciones y así poder expedir el trámite.
9. El interesado recibe el Visto Bueno original y firma la copia como acuse de recibo para archivo.

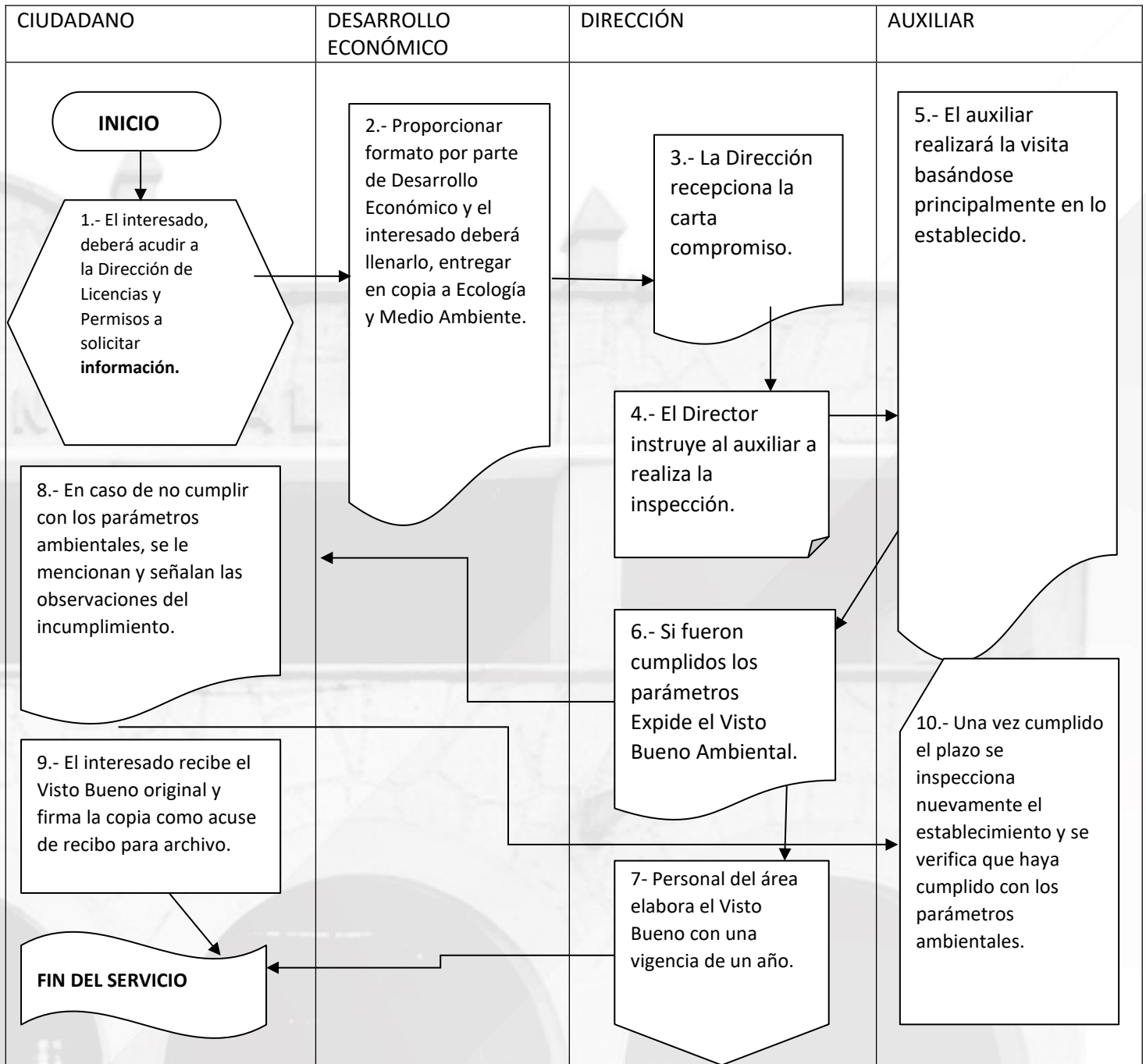
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Una vez cumplido el plazo se inspecciona nuevamente el establecimiento y se verifica que haya cumplido con los parámetros ambientales.

Fin del servicio.

## DIAGRAMA

### DE VISTO BUENO A EMPRESA, ESTABLECIMIENTOS DE ALTO MEDIANO Y BAJO IMPACTO





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México

**Fecha de elaboración:** Febrero de 2026

**Unidad administrativa responsable:** Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Descripción de la actualización:** El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

**Vigencia:** El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

**LIC. AMÉRICA HERNÁNDEZ MONROY**

DIRECTORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

RÚBRICA