



PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

CÓDIGO: P-SDU-GDV-04

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 22/02/23

PÁGINA: 1 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

| ELABORA | REVISAR | ADMINISTRA |
|---|---|---|
| RÚBRICA Mayela Abigail Salazar García Directora General para un Desarrollo Verde | RÚBRICA Brenda Lizbeth Sánchez Castro Secretaria De Desarrollo Urbano Sostenible | RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos |

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos del proceso de las solicitudes de derribo, poda y trasplante de árboles peticionadas por la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General para un Desarrollo Verde de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

III. DEFINICIONES

Compensación. Realizar el pago líquido y/o en especie acondicionado en el dictamen.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona encargada de ventanilla.**
 - Atender y registrar a la persona solicitante.
 - Revisar que la papelería esté completa.
 - Solicitar la firma de entrega de la persona solicitante.
 - Entregar permiso y archivar expediente.
- **Personal Dictaminador.**
 - Valida si es aplicable la compensación en **SDU-GDV-08 Dictamen técnico de arbolado** y en su caso, la aplica.
 - Realizar dictamen del permiso.
 - Desechar el trámite.
 - Notificar a la persona solicitante el tiempo de resolución.
- **Responsable de la Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles.**
 - Realizar la gestión de la inspección de acuerdo a la zona y al personal inspector.



PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 2 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- **Personal Inspector.**
 - Realizar rutas de inspección para optimizar recursos dependiendo de la cantidad y fecha de ingreso del expediente.
 - Realizar la inspección llenando la **SDU-GDV-16 Acta de Inspección**.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey.

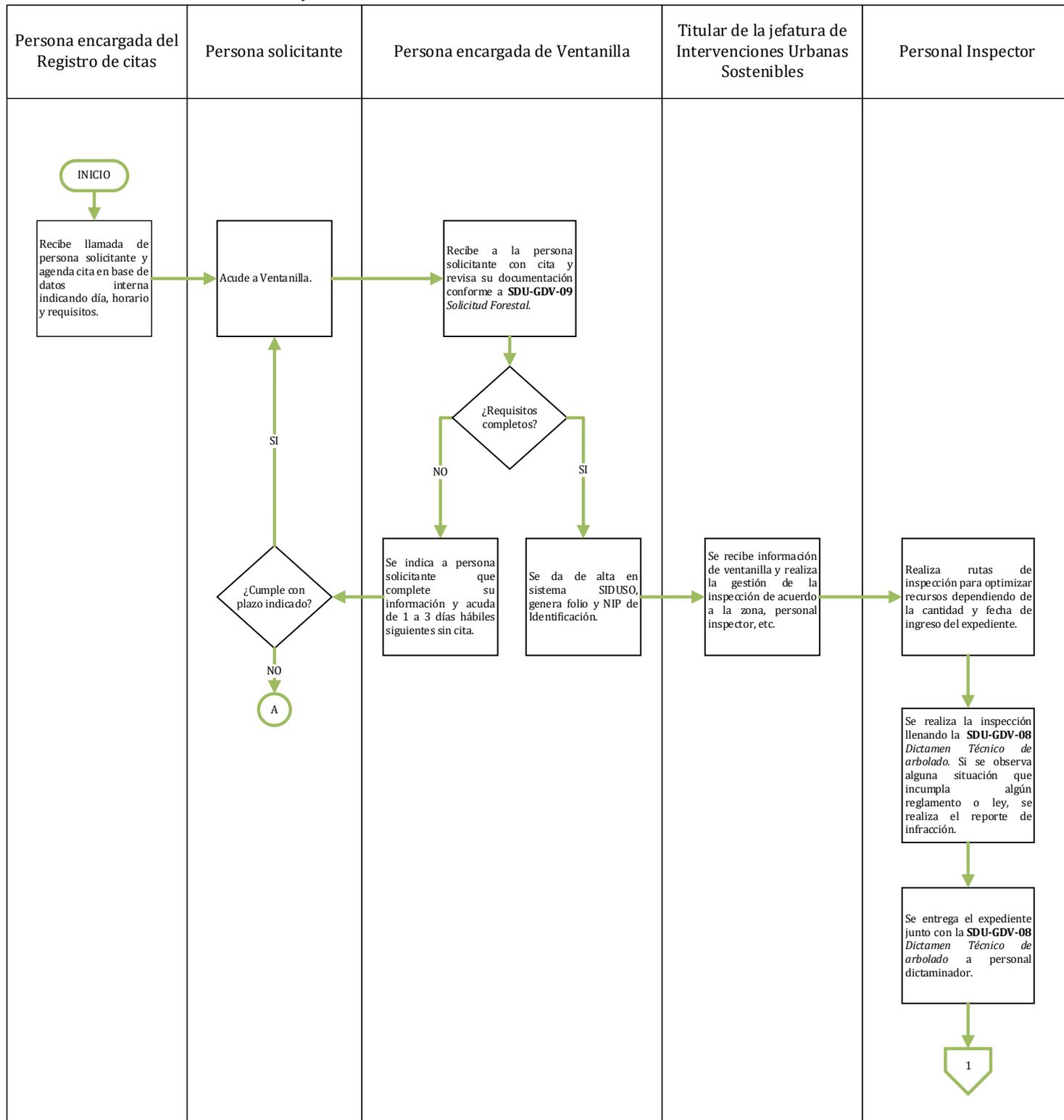


PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 3 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

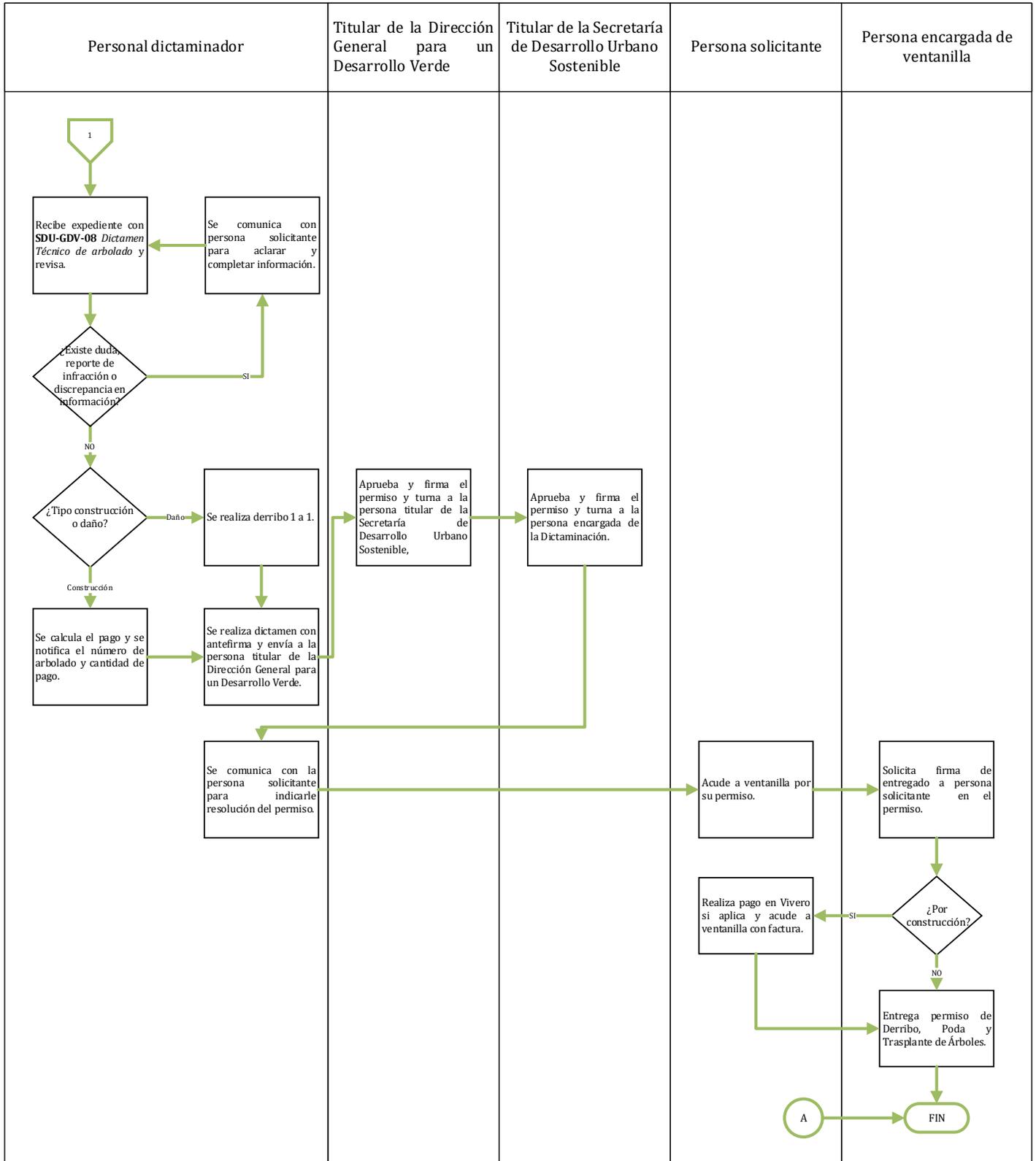




PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 4 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE





PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 5 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona encargada de registrar las citas atiende por llamada telefónica a la persona solicitante, le pide sus datos generales de contacto y el trámite, y le asigna la cita indicando el día y hora.
- 7.2. La persona solicitante acude a ventanilla en el día y horario asignados llevando la información requerida.
- 7.3. La persona ubicada en ventanilla atiende a la persona solicitante con cita, y recibe la documentación requerida para el trámite conforme al **SDU-GDV-09 Solicitud Forestal**.
- 7.4. Si los requisitos no están completos, la persona encargada de la Ventanilla le informa a la persona solicitante cuál es la información faltante y que, dependiendo de esto, acuda en un periodo de 1 a 3 días hábiles sin necesidad de sacar cita nuevamente, regresando al punto 7.2. En caso de que pase el periodo indicado, la persona solicitante tendrá que agendar una nueva cita.
- 7.5. Si los requisitos están completos, la persona encargada de Ventanilla genera un número de folio y NIP de identificación en el Sistema SIDUSO, se imprime una hoja con esta información anexando al expediente y turnándose a la Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles.
- 7.6. La Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles recibe los expedientes ingresados por la persona encargada de la ventanilla y realiza la gestión de la inspección de acuerdo al número del personal Inspector disponible, los cuáles se dividen por zonas (norponiente, sur).
- 7.7. El personal Inspector recibe los expedientes y se programa rutas de inspección tomando en cuenta la fecha de ingreso y la cantidad de expedientes, de manera que puedan optimizar sus recursos (tiempo, gasolina).
- 7.8. Al realizar la inspección, todas las anotaciones se registran detalladamente en el *formato SDU-GDV-08 Dictamen técnico de arbolado*. Si el personal Inspector observa alguna situación que incumpla algún reglamento o ley, se realiza el reporte de infracción.
- 7.9. El personal Inspector anexa el **SDU-GDV-08 Dictamen técnico de arbolado** y el Reporte de Infracción al expediente y turna al personal Dictaminador.
- 7.10. El personal Dictaminador recibe el expediente por parte del área de Inspección y se revisa cada documento del expediente, para verificar si existe alguna duda, discrepancia o infracción.
- 7.11. Si existe alguna duda, discrepancia o infracción, el personal dictaminador se comunica con la persona solicitante por medio de llamada telefónica para completar y/o aclarar la



PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 6 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

información necesaria y el proceso regresa al punto 7.10. Si el ciudadano no completa y aclara su información en un periodo de 6 meses, el expediente se da de baja.

- 7.12. Si no existe duda, discrepancia o infracción en el expediente, se determina si el permiso se solicita por construcción o por daño.
- 7.13. Si el permiso es por construcción, se verifica en el **SDU-GDV-08 Dictamen técnico de arbolado** y se calcula el pago de Vivero dependiendo de los criterios (Especie, diámetro, zona, estado en que se encuentra, cantidad) y se le notifica a la persona solicitante.
- 7.14. Si el permiso es por daño, se verifica en el **SDU-GDV-08 Dictamen técnico de arbolado** y se establece el derribo 1 a 1, en el que se le indica a la persona solicitante las características del arbolado que se debe de reponer.
- 7.15. Se realiza el Dictamen y se anexa al expediente junto con la antefirma del personal dictaminador y se turna a la Dirección General para Desarrollo Verde y a la Secretaría de Desarrollo Urbano Disponible.
- 7.16. La Dirección General para Desarrollo Verde firma autorización el permiso y turna a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.17. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma autorización el permiso y turna al personal dictaminador.
- 7.18. El personal Dictaminador escanea y archiva el expediente de forma física y electrónica.
- 7.19. La persona encargada de la Ventanilla notifica a la persona ciudadana la resolución de su permiso.
- 7.20. Si aplica el pago del Vivero, la persona solicitante acude a realizar el pago de Vivero y recibe la factura, la cual entrega en Ventanilla.
- 7.21. La persona encargada de la Ventanilla recibe la factura y realiza un recibo de pago de mantenimiento de Arbolado, el proceso continúa en el punto 7.23.
- 7.22. Si no aplica pago de Vivero, la persona solicitante acude a la ventanilla por su permiso.
- 7.23. La persona encargada de la Ventanilla entrega el permiso.

Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 5 días hábiles.



PERMISO DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SDU-GDV-04 |
| VERSIÓN: | 05 |
| EMISIÓN: | 22/02/23 |
| PÁGINA: | 7 de 7 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SDU-GDV-09 *Solicitud Forestal*.
- SDU-GDV-08 *Dictamen técnico de arbolado*.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/permisoDeDerriboPodaYTrasplanteDeArboles>

X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|---------|----------|--|
| 01 | 22/05/17 | Creación del procedimiento. |
| 02 | 03/08/17 | Se agrega el tiempo de resolución en diagrama. |
| 03 | 25/04/18 | La notificación de resolución se realiza después de elaborar el permiso y se coloca proceso en formato actualizado |
| 04 | 19/06/19 | Se elimina atribución de la Coordinación de Inspección y se agrega la de Jefatura de Sustentabilidad Urbana, así como actividades generales. |
| 05 | 22/02/23 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-ECO-04 a P-SDU-GDV-04. |