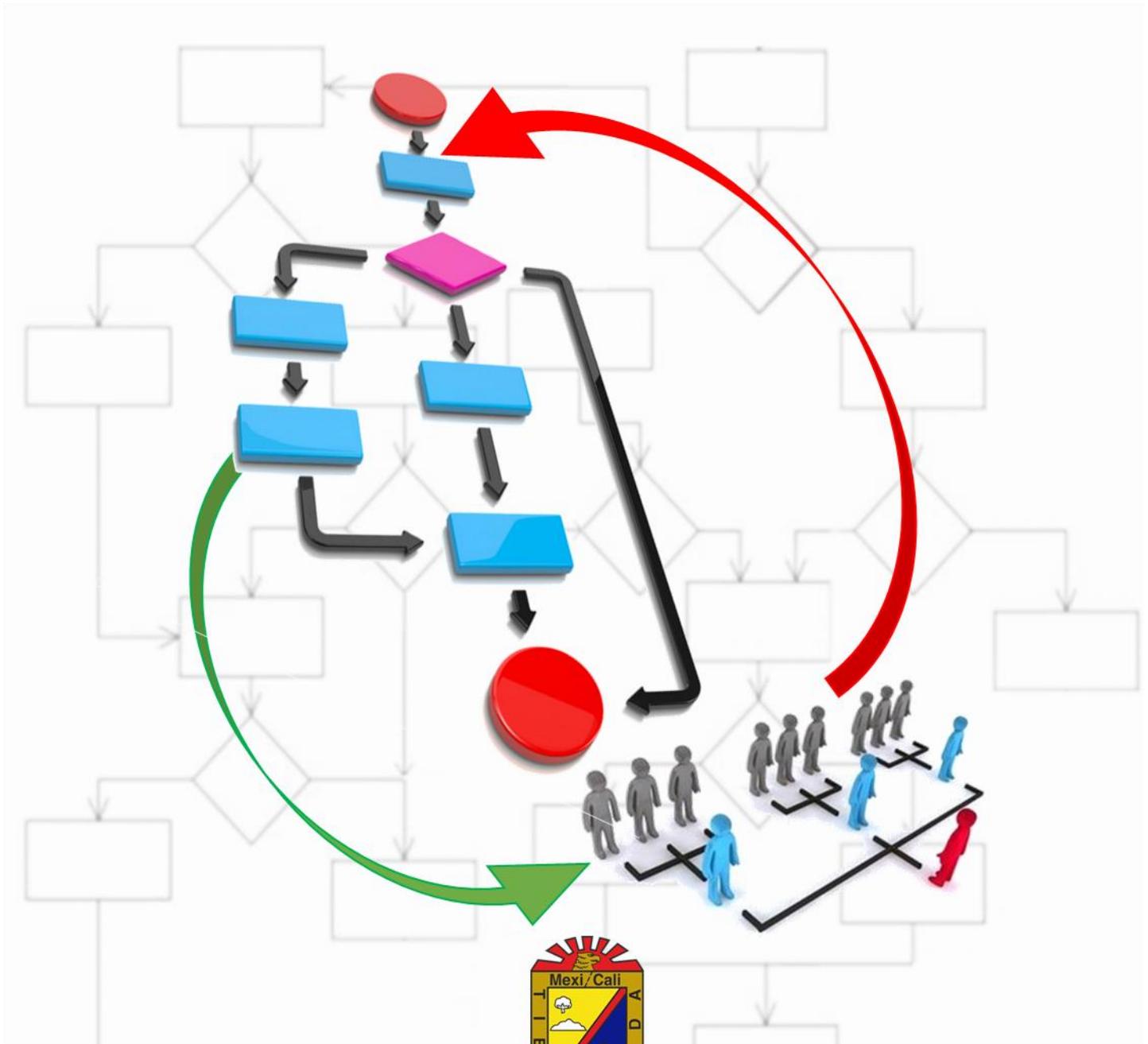


Manual de Procedimientos

Dirección de Protección al Medio Ambiente



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

No. De Revisión 1ª de 2021

Validación

30 08 2021

Día Mes Año

Índice

	Página
Introducción	3
Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	
P-14-003-01 Licencias, permisos ambientales	4
P-14-003-02 Búsqueda o copia de documentos	89
P-14-003-03 Dictámenes Técnicos y de factibilidad ambiental.	92
P-14-003-04 Evaluación de solicitud de prórroga de tiempo para resoluciones ambientales	95
P-14-003-05 Padrón de prestadores ambientales	98
Departamento de Planeación Ambiental	
P-14-004-01 Mantenimiento Estación Municipal de Monitoreo	107
Departamento de Gestión Ambiental	
P-14-005-01 Intervención Educativa	112
P-14-005-02 Contenido Pagina WEB	119
P-14-005-03 Eventos Ambientales	125
P-14-005-04 Infografía ambiental	131
P-14-005-05 Boletín Informativo	137
Departamento de Participación Social y Forestación	
P-14-006-01 Dictamen de arborización para estacionamientos de 9 cajones	143
P-14-006-02 Dictamen relativo a las áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	159
P-14-006-03 Adopción de Espacios Públicos	175
P-14-006-04 Permiso para la remoción de árboles y plantas	188
P-14-006-05 Donación de árboles	206
Acuerdo de validación	211
Disposiciones Complementarias	212

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar la Licencia o Permiso con la finalidad de regular la operación de las actividades comerciales o de servicios ubicada dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental como en los programas de desarrollo urbano de la ciudad, vigentes.

2. Fundamento Legal

2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción I y II.
2.4.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85.
2.5.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California Artículos 4 Fracción V, incisos a) al c), 10, 11, 70, 77 y 78, 100, y del 140 al 150

3. Requisitos

3.1.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio.
3.2.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - LAM- solicitud de licencia ambiental municipal. - LAF- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - TA- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - TRANS- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos. - ALUF- solicitud de autorización de anuncios luminosos fuentes fijas. - ALUM- solicitud de anuncios luminosos en unidades móviles. - PESE- solicitud de permiso de equipos de sonido en establecimientos. - PUM- solicitud de permiso de perifoneo en unidades móviles.
3.3.	Entrega de anexos aplicables

4. Políticas de Operación

4.1.	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación <ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por un año. - La autorización es inalienable. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución.
------	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01

	<ul style="list-style-type: none">- Las modificaciones, posteriores a la fecha de expedición y/o notificación, que se realicen al nombre, giro comercial, domicilio o cualquier otra, deberán ser informadas a la DPA para la expedición de una nueva LAM, dejando sin efectos la otorgada anteriormente, cabe mencionar que para la expedición de una nueva LAM es obligatorio presentar toda la documentación requerida, así como cubrir el pago de derechos correspondiente conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California, vigente.- Podrá ser revocada en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas o existir rechazo social justificado, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.
4.2.	<p>Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción</p> <ul style="list-style-type: none">- La vigencia es por un año.- La autorización es inalienable.- Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución.- Las modificaciones, posteriores a la fecha de expedición y/o notificación, que se realicen al nombre, giro comercial, domicilio o cualquier otra, deberán ser informadas a la DPA para la expedición de una nueva LAM, dejando sin efectos la otorgada anteriormente, cabe mencionar que para la expedición de una nueva LAM es obligatorio presentar toda la documentación requerida, así como cubrir el pago de derechos correspondiente conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali, Baja California, vigente.- Podrá ser revocada en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas o existir rechazo social justificado, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.
4.3.	<p>Licencia Ambiental Municipal para fraccionamientos industriales o habitacionales, incluyendo el dictamen de áreas verdes</p> <ul style="list-style-type: none">- La vigencia es por un año.- No se autorizará el proyecto en caso de que no sea efectivo en 1 año.
4.4.	<p>Permiso para transporte de aguas residuales domésticas</p> <ul style="list-style-type: none">- La vigencia es por un año, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA.- La autorización es inalienable.
4.5.	<p>Permiso para transporte de residuos sólidos urbanos</p> <ul style="list-style-type: none">- La vigencia es por un año, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA.- La autorización es inalienable.
4.6.	<p>Permiso para autorización de anuncios luminosos de fuentes fijas en establecimientos comerciales y de servicios</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

	<ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por un año, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA. - La autorización es inalienable.
4.7.	<p>Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes móviles</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por seis meses, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA. - La autorización es inalienable.
4.8.	<p>Permiso para la autorización de equipo de sonido en establecimientos comerciales y de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por un plazo máximo de 30 días, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA. - La autorización es inalienable.
4.9.	<p>Permiso de perifoneo en unidades móviles</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por un plazo máximo de 30 días, a partir de la fecha de elaboración, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto por el RPA. - La autorización es inalienable.
4.10.	<p>Los formatos de "IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO", "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES" y "DIAGRAMA DE FLUJO" insertos, aplican a los 9 trámites que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia Ambiental Municipal modalidad operación para establecimientos comercial y de servicios 2. Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción para establecimientos comercial y de servicios 3. Licencia ambiental para fraccionamientos industriales o habitacionales 4. Permiso para transporte de aguas residuales domesticas 5. Permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos 6. Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes fijas 7. Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes móviles 8. Permiso para la utilización de equipo de sonido en establecimientos 9. Permiso de perifoneo en unidades móviles

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1.	LAM operación	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
5.2.	LAM construcción	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
5.3.	LAF	Licencia Ambiental para Fraccionamientos.
5.4.	TA	Permiso para transporte de aguas residuales domésticas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01

5.5.	TRANS	Permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
5.6.	ALUF	Permiso para autorización de anuncios luminosos de fuentes fijas en establecimientos comerciales y de servicios.
5.7.	ALUM	Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes móviles.
5.8.	PESE	Permiso para la autorización de equipo de sonido en establecimientos comerciales y de servicios.
5.9.	PUM	Permiso para equipos de perifoneo en unidades móviles hasta por 30 días.
5.10.	Coordinador	Coordinador de Licencias Ambientales.
5.11.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental
5.12.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
5.13.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

Descripción de actividades

Licencias o permisos ambientales de competencia municipal		
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud, anexos aplicables y recibo de pago.
2.	Analista	Recibe y verifica la información de la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Coordinador	Revisa el oficio de información adicional, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Analista	Recibe, corrige y regresa el oficio de información adicional.
5.	Coordinador	Si procede el oficio de información adicional, turna al Jefe del departamento.
6.	Jefe de departamento	Firma el oficio de información adicional y regresa.
7.	Coordinador	Recibe y lo notifica.
8.	Analista	Si no realiza observaciones, elabora Licencia o Permiso.
9.	Coordinador	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, la turna.
10.	Jefe de departamento	Rubrica, prueba y turna al Director.
11.	Director	Firma y regresa.
12.	Jefe de departamento	Recibe y regresa a Coordinador expediente completo.
13.	Coordinador	Recibe y notifica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental

Nombre del procedimiento:

Licencias y Permisos Ambientales

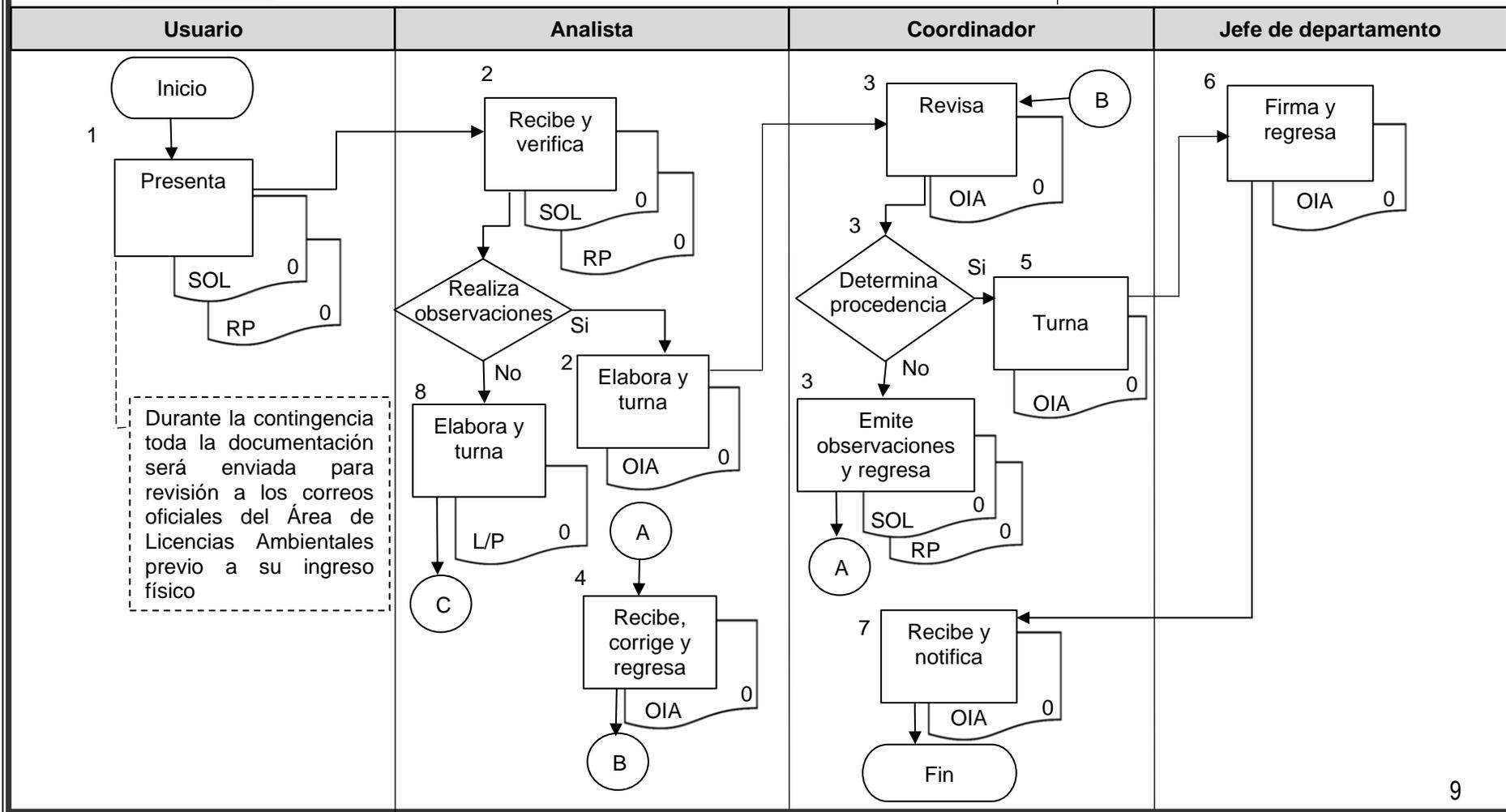
Clave: **P-14-003-01**

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

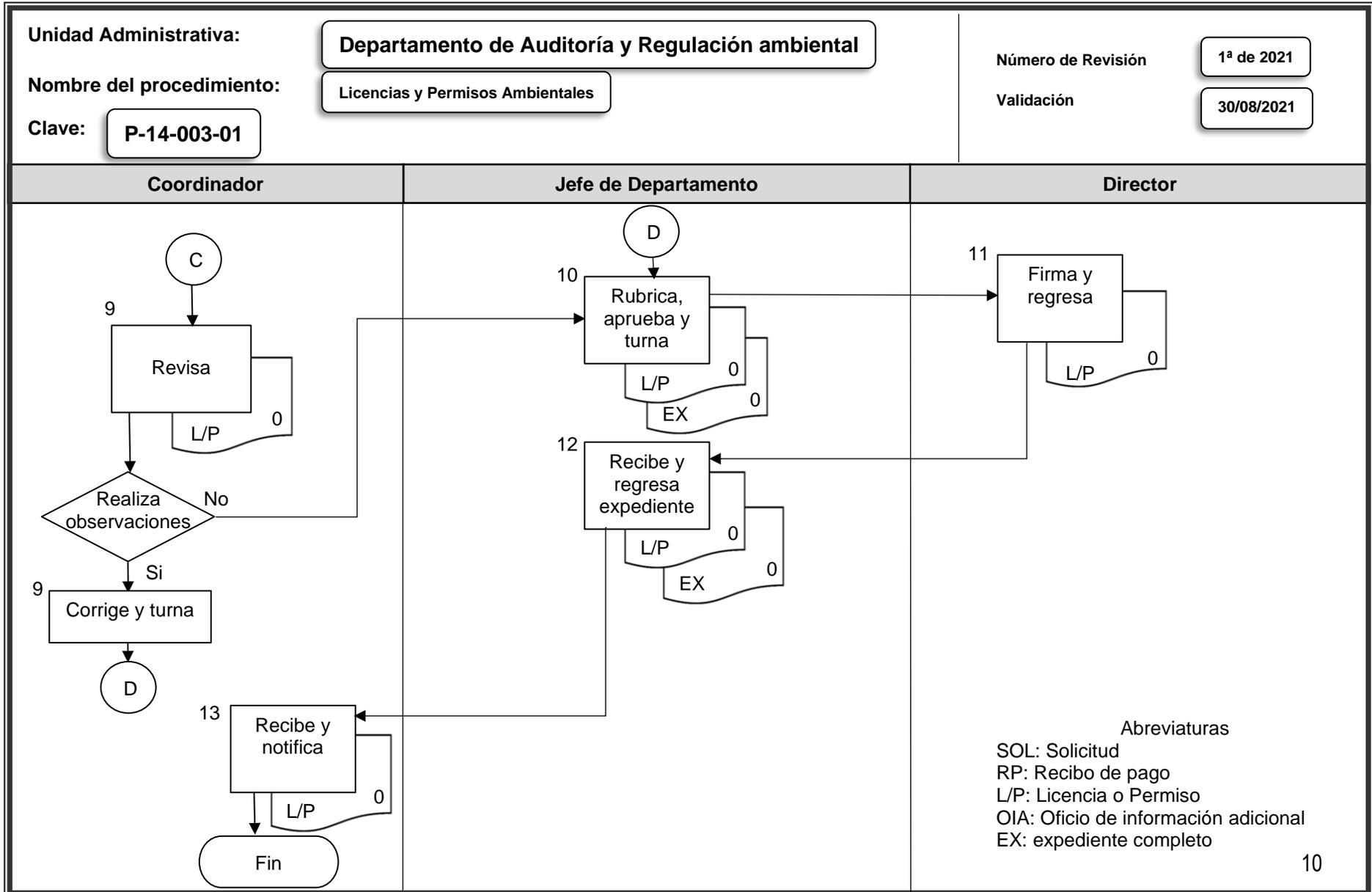
30/08/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			30	08	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación	
Clave:	F-14-003-01.1	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización de la licencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Tipo de solicitud de licencia ambiental requerida	<p>Marcar con una "X" de acuerdo a su trámite; el cual puede ser tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Operación (Nueva): Aplica a comercios y establecimientos que inician actividades por primera vez. 2. <input type="checkbox"/> Regularización: Aplica a comercios y establecimientos que han operado sin contar con la Licencia Ambiental Municipal. 3. <input type="checkbox"/> Renovación: Aplica a comercios y establecimientos que ya contaban con Licencia Ambiental Municipal con una vigencia establecida y que por razón del transcurso del tiempo ha vencido dicho periodo otorgado. En este caso, deberá declara el número de licencia con el que contaba antes.
2.	Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>como aparece en el Acta Constitutiva (presentar original y copia para su cotejo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante. - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo). <p>En el punto si autoriza un gestor Marcar con "X" a la derecha de Sí o No.</p> <p>En caso de si autorizar a un gestor, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.</p>
3.	Descripción de la actividad (operación)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de servicio o comercio: en este punto, deberá anotar la actividad principal que se pretende desarrollar, especificando detalladamente el tipo de giro comercial o de servicios, por ejemplo: comercio alimenticio en restaurante, servicios en taller de carrocería y pintura o comercio alimenticio en asadero. - Razón social del establecimiento: indicar el nombre legal completo. - Nombre comercial del establecimiento: indicar el nombre completo que distingue a su comercio.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none">- Domicilio completo: en este punto, deberá anotar el domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación a la que pertenece y Municipio. En el supuesto de que el comercio se encuentre en zona ejidal, deberá especificar las coordenadas UTM del sitio en el cual se encuentra ubicada la empresa (polígono del predio), con el datum WGS84.- Días y horarios de trabajo y/u operación: indicar la jornada laboral por medio de días y horarios. Número de trabajadores: indicar el número de empleados necesarios para realizar la actividad durante los turnos matutino, vespertino y nocturno.- Clave(s) catastral(es) (urbanizada): deberá anotar el número de identificación de su predio expedida por la oficina de Dirección de Administración Urbana.- Superficie total en metros cuadrados (M²): anote la superficie o área total del predio en metros cuadrados.- Tipo de servicio o comercio: en este punto, deberá anotar la actividad principal que se pretende desarrollar, especificando detalladamente el tipo de giro comercial o de servicios, por ejemplo: comercio alimenticio en restaurante, servicios en taller de carrocería y pintura o comercio alimenticio en asadero.- Razón social del establecimiento: indicar el nombre legal completo.
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Nombre comercial del establecimiento: indicar el nombre completo que distingue a su comercio. - Domicilio completo: en este punto, deberá anotar el domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación a la que pertenece y Municipio. En el supuesto de que el comercio se encuentre en zona ejidal, deberá especificar las coordenadas UTM del sitio en el cual se encuentra ubicada la empresa (polígono del predio), con el datum WGS84. - Días y horarios de trabajo y/u operación: indicar la jornada laboral por medio de días y horarios. Número de trabajadores: indicar el número de empleados necesarios para realizar la actividad durante los turnos matutino, vespertino y nocturno. - Clave(s) catastral(es) (urbanizada): deberá anotar el número de identificación de su predio expedida por la oficina de Dirección de Administración Urbana. - Superficie total en metros cuadrados (M²): anote la superficie o área total del predio en metros cuadrados.
3.A	Lista de materia prima y materiales a utilizarse (sólidos, líquidos, gaseosos y otros)	Deberá presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad mensual a usarse (piezas), clave CRETIB* (en caso de que aplique) y área de resguardo.
3.B	Equipo y maquinaria	Deberá de presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad, uso en y cantidad máxima de almacenamiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

3.C	Recursos a usarse	Deberá de presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad, uso en y cantidad máxima de almacenamiento.
3.D	Productos a comercializar y/o servicios que serán prestados	Deberá de presentarse en forma de tabla el tipo de producto y cantidad mensual aproximada (en especie) que se pretende producir derivado de su actividad comercial.
4.	Impactos ambientales potenciales	Contestar la pregunta en cada sección y de ser la respuesta "SI", llenar la tabla correspondiente.
4.A	Contaminación lumínica	¿LA ACTIVIDAD GENERA CONTAMINACIÓN LUMÍNICA?: SÍ (X) NO () En caso de contestar "SÍ" deberá presentar la solicitud correspondiente expedida por esta Dirección. Deberá de especificar según corresponda, la siguiente información: ubicación, fijo o móvil y anuncio-pantalla-etc.
4.B	Emissiones de ruido y/o vibraciones	¿LA ACTIVIDAD GENERAN RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, ruido y vibraciones.
4.C	Emissiones a la atmósfera	¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, polvos o partículas, gases de combustión, vapor orgánico, calor, otros, conducido y controlado. Llenando solo lo que cuente el establecimiento de conducido (campana y chimenea) y controlado (filtros y cualquier otro tipo de control).
4.D	Generación de residuos	¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, residuos sólidos urbano, residuos de manejo especial y residuos peligrosos.
4.E	Descarga de aguas residuales	¿LA ACTIVIDAD GENERA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES?: SÍ (X) NO ()



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, agua, grasas y aceites, cuenta con trampa de grasas y aceites, y dispositivos pre tratamiento de aguas.
5.	Medidas de control de impactos ambientales potenciales	Deberá de presentarse en forma de una tabla, la siguiente información: Tipos de impacto potencialmente aplicable, cantidad generada, tipos de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable e Incluye memoria técnica o especificaciones de los equipos o medidas técnicas de control. Para cada impacto ambiental potencial seleccionado deberá describir y justificar las medidas de control que serán implementadas en el desarrollo de la actividad.
6.	Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente. - Para el caso de renovación, únicamente aplican los requisitos 1) al 4), 6), 9), 10), 12) y 13)
6.1	Anexo	<p>Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).</p> <p>La Dirección de Protección al Ambiente, otorgará una ficha de pago (con vigencia de 15 días hábiles), la cual deberá estar sellada con la fecha de emisión, para posteriormente presentarla ante Recaudación de Rentas Municipal*, conteniendo el costo en razón a los metros cuadrados de ocupación del predio donde se realice el comercio y/o servicio, dicha información será otorgada por el ciudadano, acreditándolo con documento oficial, por ejemplo, recibo de pago del predial, escrituras del inmueble o contrato de arrendamiento vigente (renta). Una vez presentada la ficha, Recaudación de Rentas Municipal expedirá el recibo de pago correspondiente.</p> <p><i>*Recaudación de Rentas Municipal se encuentra ubicada en Calzada Independencia número 998, Centro Cívico (dentro del Palacio Municipal),</i></p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p><i>Mexicali, Baja California, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</i></p> <p>Nota importante: Solo se aceptará por parte de esta Dirección, el original del recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal.</p>
6.2	Anexo	<p>Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.</p> <p>En este punto, deberá acreditar la personalidad con la que actúa, por medio de una identificación oficial con foto. Los documentos de identificación válidos por esta Dirección serán: IFE/INE, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional y/o Licencia de Conducir.</p>
6.3	Anexo	<p>Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.</p> <p>Se deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como representante o apoderado legal de la persona física o moral solicitante.</p>
6.4	Anexo	<p>Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.</p> <p>Se deberá presentar el original, firmado por el solicitante, gestor y testigos (2).</p>
6.5	Anexo	<p>Escrito o diagrama de flujo donde se describan las operaciones y procesos que se llevarán a cabo en el establecimiento.</p> <p>Presentar a través de un diagrama de flujo o escrito, el programa de trabajo, desglosado por actividades (operación y mantenimiento del comercio y/o servicio prestado).</p>
6.6	Anexo	<p>Croquis o plano donde se observe lo siguiente:</p> <p>6.6.1) Las áreas en las que se divide su comercio y/o servicio, indicando la maquinaria utilizada y área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de la basura).</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>6.6.2) Las vialidades (calles) principales de acceso al predio.</p> <p>Presentar, a manera de dibujo, todas las áreas que tiene el comercio y/o servicio (por ejemplo: recepción, cocina, comedor, estacionamiento, entre otras) incluyendo también el área que se tiene designada para el contenedor de basura (si no existe un área como tal se deberá acondicionar una para ello).</p> <p>En caso de que la prestación del servicio de recolección de basura sea por parte de Servicios Públicos Municipales, es decir, por el municipio, deberá indicar el lugar temporal donde se coloca el contenedor de basura los días en que se recolecta la basura.</p> <p>Por último, es importante señalar, en el mismo croquis, las calles en las que se encuentra el comercio y/o servicio.</p>
6.7	Anexo	<p>8 fotografías (a color) actuales del predio; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.</p> <p>Las fotografías deberán cumplir con lo siguiente:</p> <p>4 internas: atendiendo al (las) área(s) de proceso(s) derivado de la actividad comercial o de servicios.</p> <p>4 externas: atendiendo a los puntos cardinales (norte, sur, este y oeste).</p> <p>Dichas fotografías, deberán resguardarse en un sobre y con una leyenda de identificación, por ejemplo: "Fotografías Requisito 7".</p>
6.8	Anexo	<p>2 fotografías a color del (los) interceptor (es) de sólidos instalado (s) en el (las) área(s) que genera (n) agua (s).</p> <p>Las fotografías deberán ser tomadas, una con el interceptor abierto y otra con el interceptor cerrado, dentro de un sobre para su resguardo y con una leyenda de identificación, por ejemplo: "Fotografías Requisito 8".</p>
6.9	Anexo	<p>Copia de la Constancia de operación y mantenimiento de dispositivo de pre tratamiento de aguas residuales con suficiencia técnica aprobada y vigente, expedida por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.).</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>En este punto, la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.), ubicada en Planta potabilizadora No. 2, Calle Novena número 1901 Colonia Calles, Delegación González Ortega, de esta ciudad, expedirá la Constancia de operación y mantenimiento de dispositivo de pre tratamiento de aguas residuales, en el (las) área (s) que genera (n) agua (s), por ejemplo: en un comercio alimenticio, el área sujeta a esta constancia sería la cocina, donde deberá instalar un interceptor para el control en las descargas.</p> <p>Nota importante: No se aceptará por parte de esta Dirección, la Constancia de operación y mantenimiento de dispositivo de pre tratamiento de aguas residuales sino cuenta con suficiencia técnica aprobada y si no está vigente.</p>
6.10	Anexo	<p>Fotografías a color de los equipos de control de emisiones a la atmosfera: campana(s), equipo(s) de conducción, filtro(s) y cabinas instalado(s) en el (las) área (s) generadora (s).</p> <p>La cantidad de fotografías dependerán de las dimensiones, características o cantidad de equipos de control de emisiones del comercio y/o servicio del que se trate. Dichas fotografías, deberán visualizar con claridad todos los componentes del equipo de control (campana, filtros, chimenea, etc.) y resguardarse en un sobre anexo, con una leyenda de identificación, por ejemplo: "Fotografías Requisito 10"</p>
6.11	Anexo	<p>Aplica en comercios y servicios que generen emisiones a la atmósfera:</p> <p>6.11.1) Copia de la memoria técnica del equipo de control de emisiones a la atmósfera, realizada por un auditor ambiental externo, donde se indique que el equipo instalado cuenta con suficiencia técnica.</p> <p>En este punto, si el comercio y/o servicio genera emisiones a la atmósfera, por ejemplo: taller de carrocería y pintura, comercio alimenticio en asadero o restaurante, entre otros, requiere presentar la memoria técnica del equipo de control de emisiones a la atmósfera, que debe realizarse por medio de un auditor ambiental</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		externo (Consultar el Padrón de Auditores Ambientales Externos y Laboratorios Ambientales expedido por esta Dirección).
6.12	Anexo	<p>Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o copia de la Constancia autorizada de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Si el comercio y/o servicio cuenta con servicio de recolección privada, se deberá presentar el contrato vigente o factura del mes en curso con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección*. Si el comercio y/o servicio no cuenta con servicio de recolección privada, se deberá presentar la copia de la Constancia autorizada de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales**.</p> <p><i>*Consultar el Padrón de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos expedido por esta Dirección.</i></p> <p><i>**Ubicada en Avenida Nochistlán y Zacatecana sin número de la Colonia Ex Ejido Coahuila.</i></p>
6.13	Anexo	<p>En caso de no contar con servicio de drenaje, copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.</p> <p>Se sugiere consultar el Padrón de Recolección y Transporte de Aguas Residuales expedido por esta Dirección.</p>
6.14	Anexo	<p>Aplica únicamente para jardín de eventos:</p> <p>6.14.1) Copia del listado de firmas de vecinos colindantes que no tienen inconveniente en el funcionamiento del jardín de eventos, anexando domicilio y copia de identificación oficial vigente.</p>
6.15	Anexo	<p>Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad comercial, expedido por la Dirección de Administración Urbana.</p> <p>En este punto, la Dirección de Administración Urbana, ubicada en Calzada Independencia número 998, Centro Cívico (dentro del Palacio Municipal en el segundo piso), de esta ciudad, expedirá el Dictamen o constancia de uso de</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		suelo para la actividad comercial actual. No se aceptará por parte de esta Dirección, el Dictamen o constancia de uso de suelo para la actividad comercial actual sino está autorizado y si no está vigente.
--	--	--



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD OPERACIÓN



Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar correctamente la siguiente información.

Espacio para uso exclusivo de la Dependencia SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL REQUERIDA:

PARA OPERACIÓN (NUEVA) REGULARIZACIÓN RENOVACIÓN

SECCIÓN II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo de la persona física*:	
Nombre completo de la persona moral* (solo si aplica):	
Nombre del Representante Legal* (solo aplica cuando es persona moral):	
Domicilio completo (calle, número, Col, referencias, entre que calles y calles) para oír y recibir notificaciones (en Mexicali B.C.) **::	
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:	
Correo electrónico (de Representante Legal, y principal, activos) *:	
¿Autoriza a gestor para seguimiento y acción de su trámite?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

*En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA, (dentro de los 5 días hábiles siguientes máximo)
 **Para ubicaciones en zona ejidal especificar coordenadas (UTM)



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN



DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre completo del responsable del llenado (gestor)*:	
Nombre completo de la empresa:	
Número de Registro ante la DPA:	
Teléfono fijo y/o celular*:	
Correo electrónico (vigente)*:	

**En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA (dentro de los 5 días hábiles siguientes máximo)*

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (OPERACIÓN)

Tipo de servicio o comercio (describir lo más detallado posible):	
Razón social del establecimiento:	
Nombre comercial del establecimiento:	
Domicilio completo (Calle, Número y Col., referencias entre calles)**:	
Días y horarios de operación:	
Número de trabajadores:	
Clave(s) Catastral(es) (urbanizada):	
Superficie total (en m²):	
Superficie construida (impactada) (en m²):	



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C. P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (686) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts.):	Al norte:
	Al sur:
	Al este:
	Al oeste:

** Para ubicaciones en zona ejidal especificar coordenadas (UTM)

A. LISTA DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A UTILIZARSE (SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS, Y OTROS)

Nombre	Cantidad mensual apróx. a utilizarse (piezas)	Clave CRETIB	Forma de resguardo

Ver ejemplo tabla 1.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

B. EQUIPO Y MAQUINARIA

Nombre	Cantidad	Uso en	Tipo de energía

Ver ejemplo tabla 1.2 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #308 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

C. RECURSOS A USARSE

Nombre	Cantidad (mes)	Forma y área de Almacenamiento	Uso en
Gas Natural			
Gas LP			
Gasolina			
Carbón mineral			
Carbón vegetal			
Diesel			
Agua			
Otros:			

Ver ejemplo tabla 1.3 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

D. PRODUCTOS A COMERCIALIZAR Y/O SERVICIOS QUE SERÁN PRESTADOS

Producto/Servicio	Cantidad mensual de producto o servicio producida aprox.

Ver ejemplo tabla 1.4 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

SECCIÓN IV. IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES

A. CONTAMINACIÓN LUMÍNICA

A.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA CONTAMINACIÓN LUMÍNICA?: SÍ () NO ()

Ubicación	Fijo o Móvil	Tipo de fuente emisora (anuncio, pantalla, luminarias, etc.)

Ver ejemplo tabla 2.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #908 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (688) 598-09-38.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD OPERACIÓN



B. EMISIONES DE RUIDO Y/O VIBRACIONES

B.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERAN RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE?: Sí () NO ()

En caso afirmativo indicar las fuentes generadoras en el croquis anexo 7.

Área o actividad	Horarios de operación	Ruido	Vibraciones

Ver ejemplo tabla 2.2 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

C. EMISIONES A LA ATMÓSFERA

C.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA?: Sí () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Polvos o Partículas	Gases de combustión	Vapor orgánico	Calor	Otros	Conducido	Controlado

Ver ejemplo tabla 2.3 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

D. GENERACIÓN DE RESIDUOS

D.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS?: Sí () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Residuos Sólidos Urbanos	Residuos de manejo Especial	Residuos Peligrosos

Ver ejemplo tabla 2.4 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (066) 596-06-30.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

E. DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

E.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES?: SÍ () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Agua	Grasas y Aceites	Cuenta con trampa para retención de sólidos, grasas y/o aceites (sí / no)	Dispositivo de pretratamiento de aguas (sí / no)

Ver ejemplo tabla 2.5 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.

SECCIÓN V. MEDIDAS DE CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES.

Tipo de impacto ambiental potencial aplicable	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable	Incluye bitácora de manejo de residuos, memoria técnica o especificaciones de los equipos o medidas técnicas de control (sí / no)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ver ejemplo tabla 3.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (66) 596-03-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión		1ª de 2021
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN



SECCIÓN VI. REQUISITOS.

Instrucciones:

- Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
- Para el caso de renovación, únicamente aplican los requisitos 1) al 4), 6), 9), 10), 12) y 13).

- 1) Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).
- 2) Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.
- 3) Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
- 4) Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.
- 5) Escrito o diagrama de flujo donde se describan las operaciones y procesos que se llevarán a cabo en el establecimiento.
- 6) Croquis o plano donde se observe lo siguiente:
 - 6.1) Las áreas en las que se divide su comercio y/o servicio, indicando la maquinaria utilizada y área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de basura).
 - 6.2) Las vialidades (calles) principales de acceso al predio.
- 7) 2 fotografías actuales a color de cada interceptor de sólidos instalado y en funcionamiento en el área que genera agua.
- 8) 8 fotografías (a color) actuales del predio; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.
- 9) Copia de la Constancia de operación y mantenimiento de dispositivo de pre tratamiento de aguas residuales con suficiencia técnica aprobada y vigente, expedida por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.).
- 10) Fotografías actuales a color de los equipos de control de emisiones a la atmósfera: campana(s), equipo(s) de conducción, filtro(s) y cabinas instalado(s) en el (las) área (s) generadora (s).
- 11) Aplica en comercios y servicios que generen emisiones a la atmósfera:
 - 11.1) Copia de la memoria técnica del equipo de control de emisiones a la atmósfera, realizada por un auditor ambiental externo, donde se indique que el equipo instalado cuenta con suficiencia técnica.
- 12) Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o copia de la Constancia vigente autorizada de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- 13) En caso de no contar con servicio de drenaje, copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (066) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

- 14) Aplica únicamente para jardín de eventos:
14.1) Copia del listado de firmas vigente de vecinos colindantes que no tienen inconveniente en el funcionamiento del jardín de eventos, anexando domicilio y copia de identificación oficial vigente.
 15) Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad comercial, expedido por la Dirección de Administración Urbana.

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Licencia Ambiental si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #908 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (066) 596-06-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción	
Clave:	F-14-003-01.2	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización de la licencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Tipo de solicitud de licencia ambiental requerida	<p>Marcar con una "X" de acuerdo a su trámite; el cual puede ser tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Para construcción (Nueva): Aplica a comercios y establecimientos que se van a construir 2. <input type="checkbox"/> Ampliación: Aplica a comercios y establecimientos que cuentan con superficie ya construida y esta se hará más grande. 3. <input type="checkbox"/> Remodelación: Aplica a comercios y establecimientos que ya contaban con superficie construida y solo harán cambios en el interior de la misma.
2.	Datos generales	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y como aparece en el Acta Constitutiva (presentar original y copia para su cotejo). - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo). <p>En el punto si autoriza un gestor Marcar con "X" a la derecha de Sí o No.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de si autorizar a un gestor, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.
3.	Descripción de la construcción	<ul style="list-style-type: none"> - Razón social del proyecto: indicar el nombre legal completo. - Nombre comercial del proyecto: indicar el nombre completo que distingue a su proyecto. - Nombre del dueño o representante legal del proyecto. - Domicilio completo: en este punto, deberá anotar el domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la calle, número, Fraccionamiento o Colonia, y referencia entre calles. - Horarios de trabajo y/u operación.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Clave(s) catastral(es) (urbanizada): deberá anotar el número de identificación de su predio expedida por la oficina de Dirección de Administración Urbana. - Superficie total del terreno (en M²): anote la superficie o área total del predio en metros cuadrados. - Superficie a construir (en M²) definir niveles y zonas de servicios: la superficie o área solo donde se pretende realizar la actividad proyectada en metros cuadrados. - Tiempo de construcción proyectada (día, mes, años) - Nombre completo del contratista principal (razón social y responsable). - Tipo colindancia del predio (Máximo 100 m): indique las colindancias adyacentes al predio donde se pretende realizar la actividad, mencionando tipos de establecimientos comerciales (escuelas, mercados, comercios, etc.), vialidades, casas habitación y/o lote baldío, que se localizan hacia los cuatro puntos cardinales: al norte, sur, este y oeste.
3.A	Organismos vegetativos	¿HABRÁ QUE REMOVER ORGANISMO(S) VEGETATIVO(S)? SÍ () NO ()
3.B	Lista de materia prima y materiales a utilizarse (sólidos, líquidos, gaseosos y otros)	Deberá presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad mensual a usarse (piezas), clave CRETIB* (en caso de que aplique) y área de resguardo.
3.C	Equipo y maquinaria	Deberá de presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad, uso en y cantidad máxima de almacenamiento.
1.	Impactos ambientales potenciales	Contestar la pregunta en cada sección y de ser la respuesta "SI", llenar la tabla correspondiente.
4.A	Contaminación lumínica	¿LA ACTIVIDAD GENERA CONTAMINACIÓN LUMÍNICA?: SÍ (X) NO () En caso de contestar "SÍ" deberá presentar la solicitud correspondiente expedida por esta



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		Dirección. Deberá de especificar según corresponda, la siguiente información: ubicación, fijo o móvil y tipo de fuente emisora (anuncio-pantalla-etc.).
4.B	Emissiones de ruido y/o vibraciones	¿LA ACTIVIDAD GENERAN RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, ruido y vibraciones.
4.C	Emissiones a la atmósfera	¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, polvos o partículas, gases de combustión, vapor orgánico, calor, otros, conducido y controlado.
4.D	Generación de residuos	¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, residuos sólidos urbano, residuos de manejo especial y residuos peligrosos.
4.E	Descarga de aguas residuales	¿LA ACTIVIDAD GENERA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES?: SÍ (X) NO () Deberá de marcar con una "X" o especificar según corresponda, la siguiente información: área o actividad, horario de operación, agua y dispositivos pre tratamiento de aguas.
1.	Medidas de control de impactos ambientales potenciales	Deberá de presentarse en forma de una tabla, la siguiente información: Tipos de impacto potencialmente aplicable, cantidad generada, tipos de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable e incluye memoria técnica o especificaciones de los equipos o medidas técnicas de control. Para cada impacto ambiental potencial seleccionado deberá describir y justificar las medidas de control que serán implementadas en el desarrollo de la actividad.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01

2.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
6.1	Anexo	Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).
6.2	Anexo	Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.
6.3	Anexo	Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
6.4	Anexo	Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.
6.5	Anexo	Plan de trabajo o diagrama de flujo donde se describan las etapas del proyecto.
6.6	Anexo	Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las vialidades (calles) principales de acceso al predio.
6.7	Anexo	Croquis o plano de distribución interna donde se observen las áreas en las que se realiza su proyecto, indicando la maquinaria utilizada y el área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de basura).
6.8	Anexo	8 fotografías (a color) actuales del predio; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.
6.9	Anexo	Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o copia de la Constancia autorizada vigente de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
6.10	Anexo	En caso de contar con servicios sanitarios o algún otro tipo de descarga de aguas residuales y no contar con servicio de drenaje, copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
6.11	Anexo	Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad a construir, expedido por la Dirección de Administración Urbana.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

6.12	Anexo	Si va a utilizar sanitarios portátiles: Copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
6.13	Anexo	Si ya cuenta con sanitario(s) conectado(s) a la red pública: 1 fotografía a color del (los) mismo(s).
6.14	Anexo	Copia del Dictamen autorizado relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones expedido por esta Dirección.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. TIPO DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL REQUERIDA:

PARA CONSTRUCCIÓN (NUEVA) AMPLIACIÓN REMODELACIÓN

DESCRIBA LO QUE SE PRETENDE CONSTRUIR/AMPLIAR/REMODELAR: _____

SECCIÓN II. DATOS GENERALES

DEL SOLICITANTE

Nombre completo de la persona física*:				
Nombre completo de la persona moral* (solo si aplica):				
Nombre del Representante Legal* (solo aplica cuando es persona moral):				
Domicilio completo (calle, número, Col, CP, referencias, entre que calles y calles) para oír y recibir notificaciones (en Mexicali B.C.):				
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:				
Correo electrónico (de RL, y principal, activos)*:				
¿Autoriza a gestor para seguimiento y acción de su trámite?	Si		No	

*En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA (dentro de los 5 días hábiles siguientes máximo)



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (662) 591-08-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre completo del responsable del llenado (gestor) *:				
Nombre completo de la empresa:				
Número de Registro ante la DPA				
Teléfono fijo y/o celular**:				
Correo electrónico (vigente)**:				

*En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA (dentro de los 5 días hábiles siguientes máximo)

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

Razón social del proyecto:	
Nombre comercial del proyecto:	
Nombre del dueño o representante legal del proyecto:	
Domicilio completo (Calle, Número, Colonia, referencia entre calles):	
Horarios de trabajo y/u operación:	
Clave (s) catastral(es) (urbanizada)**:	
Superficie total del terreno (en m²):	
Superficie a construir (en m²) definir niveles y zonas de servicios:	
Tiempo de construcción proyectada (día, mes, años):	
Nombre completo del contratista principal (razón social y responsable):	



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21180, Mexicali, Baja California. Teléfono: (688) 558-08-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN

LAM

F-MC

TIPO DE COLINDANCIAS DEL PREDIO (MÁXIMO A 100 MTS.):	AL NORTE:
	AL SUR:
	AL ESTE:
	AL OESTE:

** Para ubicaciones en zona ajidal especificar coordenadas (UTM)

A. ORGANISMO(S) VEGETATIVO(S)

A.1 ¿HABRÁ QUE REMOVER ORGANISMO(S) VEGETATIVO(S)? SÍ () NO ()

B. LISTA DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A UTILIZARSE (SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y OTROS)

Nombre	Cantidad mensual apróx. a utilizarse (piezas)	Clave CRETIB	Forma de almacenamiento

Ver ejemplo tabla 1.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.

C. EQUIPO Y MAQUINARIA

Nombre	Cantidad	Uso en	Tipo de energía

Ver ejemplo tabla 1.2 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (661) 536-06-06.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MC

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN

SECCIÓN IV. IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES

A. CONTAMINACIÓN LUMÍNICA.

A.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA CONTAMINACIÓN LUMÍNICA? SÍ () NO ()

Ubicación	Fijo o Móvil	Tipo de fuente emisora (Anuncio, pantalla, luminarias, etc.)

Ver ejemplo tabla 2.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.

B. EMISIONES DE RUIDO Y/O VIBRACIONES.

B.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE? SÍ () NO ()

En caso afirmativo indicar las fuentes generadoras en el croquis anexo 7.

Área o actividad	Horarios de operación	Ruido	Vibraciones

Ver ejemplo tabla 2.2 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.

C. EMISIONES A LA ATMÓSFERA.

C.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA? SÍ () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Polvos o Partículas	Gases de combustión	Vapor orgánico	Calor	Otros	Conducido	Controlado

Ver ejemplo tabla 2.3 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de operación.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #558 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21150, Mexicali, Baja California. Teléfono: (662) 556-04-04.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



D. GENERACIÓN DE RESIDUOS.

D.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS? SÍ () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Residuos Sólidos Urbanos	Residuos de manejo Especial	Residuos Peligrosos

Ver ejemplo tabla 2.4 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.

E. DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

E.1 ¿LA ACTIVIDAD GENERA DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES? SÍ () NO ()

Área o actividad	Horarios de operación	Agua	Dispositivo de pretratamiento de aguas (sí / no)

Ver ejemplo tabla 2.5 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (cerca esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (658) 558-04-04.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



SECCIÓN V. MEDIDAS DE CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES.

Tipo de impacto ambiental potencial aplicable	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable	Incluye bitácoras de manejo de residuos, memoria técnica o especificaciones de los equipos o medidas técnicas de control (sí / no)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ver ejemplo tabla 3.1 de la Guía para el llenado de la Licencia Ambiental Municipal modalidad de construcción.

SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21180, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 598-06-06.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



SECCIÓN VI. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).
- 2) Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.
- 3) Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
- 4) Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.
- 5) Plan de trabajo o diagrama de flujo donde se describan las etapas del proyecto.
- 6) Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las vialidades (calles) principales de acceso al predio.
- 7) Croquis o plano de distribución interna donde se observen las áreas en las que se realiza su proyecto, indicando la maquinaria utilizada y el área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de basura).
- 8) 8 fotografías (a color) actuales del predio; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.
- 9) Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o copia de la Constancia autorizada vigente de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- 10) En caso de contar con servicios sanitarios o algún otro tipo de descarga de aguas residuales y no contar con servicio de drenaje, copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
- 11) Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad a construir, expedido por la Dirección de Administración Urbana.
- 12) Si va a utilizar sanitarios portátiles: Copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
- 13) Si ya cuenta con sanitario(s) conectado(s) a la red pública: 1 fotografía a color del (los) mismo(s).
- 14) Copia del Dictamen autorizado relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones expedido por esta Dirección.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 528-06-06.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD DE CONSTRUCCIÓN



NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Licencia Ambiental si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 558-09-26.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Licencia Ambiental para fraccionamientos industriales o habitacionales.	
Clave:	F-14-003-01.3	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización de la licencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales del solicitante	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona moral) - Domicilio para oír notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente)
2.	Del predio donde se realizará la actividad	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del proyecto dirigido al Fraccionamiento. - Domicilio (indicando Calle, Número y Colonia).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Clave catastral oficial (la generada por Catastro) donde se llevará a cabo la construcción del Fraccionamiento. - Superficie construida (en m²). - Superficie total (en m²). - Las actividades que se desarrollan en las colindancias del predio, es decir, manifestar qué se encuentra al norte, sur, este y oeste. - Ámbito de acción (urbano, suburbano o rural). - Naturaleza (nuevo, ampliación, rehabilitación, nueva etapa). - Tipo de obra o proyecto, debiendo especificar si será lotificación habitacional o del tipo industrial. - Número de lotes a construir (en m² y en %). - Área verde recreativa estimada (en m² y en %). - Tenencia del inmueble, es decir, si el predio se encuentra en arrendamiento, es propio o si está en comodato, entre otras. - Los trámites previos que ha realizado como factibilidad de uso de suelo, anteproyecto de fraccionamiento, dictamen de uso de suelo y/o proyecto de fraccionamiento. - El acceso al proyecto, por ejemplo: carretera asfaltada o si requiere apertura de camino. - Recursos humanos a ser requeridos, refiriéndose a la cantidad en número de personas autorizadas para llevar a cabo la obra. - Actividades colindantes principales - Cobertura vegetal predominante, ya sea pasto, matorral, arbusto u otro que predomine en la zona.
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

3.	Impactos ambientales potenciales	Describir las acciones de prevención, control, atenuación y/o restauración para cada impacto ambiental potencial generado en el desarrollo del proyecto, a fin de garantizar la protección al medio ambiente. Describirlo por etapas.
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
4.1	Anexo	Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).
4.2	Anexo	Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.
4.3	Anexo	Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
4.4	Anexo	Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.
4.5	Anexo	Copia del Plano General del anteproyecto/proyecto vigente.
4.6	Anexo	Cuatro fotografías a color actuales de la zona del proyecto y cuatro fotografías a color actuales de las colindancias del proyecto.
4.7	Anexo	Copia del anteproyecto/proyecto autorizado y vigente por la Unidad de Fraccionamientos de la Dirección de Administración Urbana.
4.8	Anexo	Croquis de distribución interna donde se observen las áreas de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (basura).
4.9	Anexo	Croquis de la vegetación que pretenda ser removida
4.10	Anexo	Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o copia de la Constancia autorizada vigente de Recolección de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
4.11	Anexo	Copia del contrato con la empresa transportista de aguas residuales (en el caso de utilizar baños portátiles) autorizada por esta Dirección o



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		evidencia fotográfica de los sanitarios fijos conectados a la red pública.
4.12	Anexo	Copia del Dictamen de uso de suelo para la actividad comercial, expedido por la Dirección de Administración Urbana.
4.13	Anexo	Copia del Dictamen relativo a áreas verdes expedido por esta Dirección.
4.14	Anexo	En caso de ser fraccionamiento industrial: Dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones expedido por esta Dirección.
4.15	Anexo	Copia del contrato con la empresa transportista de residuos de manejo especial (residuos de la construcción, mantenimiento y demolición en general) y copia de su permiso autorizado y vigente por la Secretaría de Economía Sustentable y Turismo (SEST).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FRACC

Formato

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL PARA FRACCIONAMIENTOS

Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente
SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (662) 526-06-06.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FRACC

Formato

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL PARA FRACCIONAMIENTOS

SECCIÓN II DEL PREDIO DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO:	
DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NO. Y COL.):	
CLAVE CATASTRAL:	
SUPERFICIE CONSTRUIDA (EN M ²):	
SUPERFICIE TOTAL (EN M ²):	
ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS COLINDANCIAS:	
ÁMBITO DE ACCIÓN:	<input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> SUBURBANO <input type="checkbox"/> RURAL
NATURALEZA:	<input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN
	<input type="checkbox"/> NUEVA ETAPA
TIPO DE OBRA O PROYECTO:	<input type="checkbox"/> LOTIFICACIÓN HABITACIONAL <input type="checkbox"/> LOTIFICACIÓN INDUSTRIAL
NÚMERO DE LOTES:	M ² %
ÁREA VERDE RECREATIVA ESTIMADA:	M ² %
TENENCIA DEL INMUEBLE:	<input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ARRENDADO <input type="checkbox"/> OTRO:



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21160, Mexicali, Baja California. Teléfono: (666) 556-06-06.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL PARA FRACCIONAMIENTOS

INDICAR LOS TRÁMITES PREVIOS QUE HA REALIZADO (DEBERÁ ANEXAR COPIAS DE LOS MISMOS):	<input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE FRACC. <input type="checkbox"/> DICTAMEN DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/> PROYECTO DE FRACC. OTRO (S): _____
	ACCESO AL PROYECTO: POR CARRETERA ASFALTADA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO REQUIERE APERTURA DE CAMINO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
RECURSOS HUMANOS A SER REQUERIDOS:	<input type="checkbox"/> MENOR A 50 PERSONAS <input type="checkbox"/> 50-500 PERSONAS <input type="checkbox"/> MAYOR A 100 PERSONAS
ACTIVIDADES COLINDANTES PRINCIPALES:	AL NORTE:
	AL SUR:
	AL ESTE:
	AL OESTE:
COBERTURA VEGETAL PREDOMINANTE:	<input type="checkbox"/> PASTO <input type="checkbox"/> MATORRAL <input type="checkbox"/> ARBUSTO OTRO(S): _____



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (686) 558-00-00.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



SECCIÓN III. IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES.

MEDIDAS DE CONTROL. En la siguiente tabla, describa las acciones de prevención, control, atenuación y/o restauración para cada impacto ambiental potencial generado en el desarrollo de su proyecto, a fin de garantizar la protección al medio ambiente.

ETAPAS DEL PROYECTO	Marque con "X" el (los) impacto (s) ambiental (es) potencial (es) generado(s) por etapa del proyecto				MEDIDA(S) DE CONTROL
	RUIDO	POLVO	VIBRACIÓN	RSU ¹	
1.					1.
2.					2.
3.					3.
4.					4.

¹Residuos Sólidos Urbanos

* SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL PARA FRACCIONAMIENTOS

SECCIÓN IV. REQUISITOS

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral)
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del trámite de Licencia ambiental municipal
- 5) Copia del Plano General del anteproyecto/proyecto vigente.
- 6) Cuatro fotografías a color actuales de la zona del proyecto y cuatro fotografías a color actuales de las colindancias del proyecto.
- 7) Copia del anteproyecto/proyecto autorizado y vigente por la Unidad de Fraccionamientos de la Dirección de Administración Urbana.
- 8) Croquis de distribución interna donde se observen las áreas de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (basura).
- 9) Croquis de la vegetación que pretenda ser removida.
- 10) Copia del contrato vigente con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos (basura) autorizada por esta Dirección o constancia de recolección de basura expedida por Servicios Públicos Municipales.
- 11) Copia del contrato con la empresa transportista de aguas residuales (en el caso de utilizar baños portátiles) autorizada por esta Dirección o evidencia fotográfica de los sanitarios fijos conectados a la red pública.
- 12) Copia del Dictamen de uso de suelo para la actividad comercial, expedido por la Dirección de Administración Urbana.
- 13) Copia del Dictamen relativo a áreas verdes expedido por esta Dirección.
- 14) En caso de ser fraccionamiento Industrial:
 - 14.1) Dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones expedido por esta Dirección.
- 15) Copia del contrato con la empresa transportista de residuos de manejo especial (residuos de la construcción, mantenimiento y demolición en general) y copia de su permiso autorizado y vigente por la Secretaría de Economía Sustentable y Turismo (SEST).



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 526-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
PARA FRACCIONAMIENTOS

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Licencia Ambiental si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO
DE MEXICALI

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-26.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para el transporte de aguas residuales domésticas	
Clave:	F-14-003-01.4	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona mola) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

2.	De las unidades de transporte	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio completo del resguardo de las unidades de transporte (indicar calle, número y colonia) de la(s) unidad(es). - Cantidad en número de unidades de transporte a registrar. - Tipo de unidad. - Marca. - Modelo. - Año. - No. de serie. - Capacidad de carga (m³). - Número de placas.
3.	De las aguas residuales	Especificar el tipo de aguas residuales que se dispone a transportar y el domicilio (indicando calle, número y colonia) de disposición final de aguas residuales.
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
4.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
4.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
4.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral)
4.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Transporte de aguas residuales.
4.5	Anexo	Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la caja) de la(s) unidad (es).
4.6	Anexo	Copia de la tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad (es)
4.7	Anexo	Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
4.8	Anexo	Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de las aguas residuales.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente

SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES.

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio completo (calle, número y colonia) para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (595) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. DE LA(S) UNIDAD(ES) DE TRANSPORTE.

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Domicilio completo del resguardo de la(s) unidad(es) de transporte:	Calle:			
	Número:			
	Colonia:			
Cantidad en número de unidad(es) de transporte a registrar (por ejemplo, camión, remolque, plataforma, etc.):				
Tipo de unidad	Marca, modelo y año	No. de serie	Capacidad de carga (en m ³)	No. de placas
1.				
2.				
3.				
4.				

* SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (656) 558-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

SECCIÓN III. DE LAS AGUAS RESIDUALES.

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Tipo de aguas residuales que se dispone a transportar:	
Domicilio completo de disposición final de aguas residuales (Planta de tratamiento autorizada):	Calle:
	Número:
	Colonia:

SECCIÓN IV. REQUISITOS

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Transporte de aguas residuales.
- 5) Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la caja) de la(s) unidad (es).
- 6) Copia de la tarjeta de circulación vigente de la(s) unidad (es).
- 7) Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
- 8) Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de las aguas residuales.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para el transporte y recolección de residuos sólidos urbanos	
Clave:	F-14-003-01.5	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Datos del trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona mola) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

2.	De las unidades de transporte	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio completo del resguardo de las unidades de transporte (indicar calle, número y colonia) de la(s) unidad(es). - Cantidad en número de unidades de transporte a registrar. - Tipo de unidad. - Marca. - Modelo. - Año. - No. de serie. - Capacidad de carga (m³). - Número de placas.
3.	De los residuos sólidos urbanos	<ul style="list-style-type: none"> - Especificar el tipo de residuos que se dispone a transportar. - Forma de embalaje y/o envase utilizado para transportar los residuos - Domicilio de disposición final de residuos sólidos urbanos.
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
4.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
4.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
4.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
4.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Transporte de residuos sólidos urbanos.
4.5	Anexo	Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la caja) de la(s) unidad (es).
4.6	Anexo	Copia de la tarjeta de Circulación vigente de la(s) unidad (es)
4.7	Anexo	Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
4.8	Anexo	Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental

4.9	Anexo	Copia del manifiesto de entrega-recepción de residuos sólidos urbanos del mes en curso (en el caso de tratarse de revalidación).
-----	-------	--



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TRANS

Formato

SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente

SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES

DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TRANS
Formato

SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. DE LA(S) UNIDAD(ES) DE TRANSPORTE

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Domicilio completo del resguardo de la(s) unidad(es) de transporte:	Calle:			
	Número:			
	Colonia:			
Cantidad de unidades de transporte a registrar:				
Tipo de unidad	Marca, modelo y año	No. de serie	Capacidad de carga (en m ³)	No. de placas
1.				
2.				
3.				
4.				

*SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

SECCIÓN III. DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Tipo de residuos sólidos urbanos que se dispone a transportar:	
Forma de embalaje y/o envase utilizado para transportar los residuos sólidos urbanos:	
Domicilio completo de disposición final de residuos sólidos urbanos (relleno sanitario autorizado):	Calle:
	Número:
	Colonia:

SECCIÓN IV. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Transporte de residuos sólidos urbanos.
- 5) Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la caja) de la(s) unidad (es).
- 6) Copia de la tarjeta de Circulación vigente de la(s) unidad (es).
- 7) Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
- 8) Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- 9) Copia del manifiesto de entrega-recepción de residuos sólidos urbanos del mes en curso (en el caso de tratarse de revalidación).



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (686) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TRANS

Formato

SOLICITUD DE PERMISO DE TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento via presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento via presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (556) 556-06-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes fijas en establecimientos comerciales y de servicios	
Clave:	F-14-003-01.6	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona mola) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

2.	De los anuncios	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio completo de la ubicación física de los anuncios (indicar calle, número y colonia) de la(s) unidad(es). - Cantidad en número de anuncios a registrar - Tipo de anuncio. - Superficie (metros). - Método de iluminación. - Horario de operación.
3.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente
3.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
3.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
3.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
3.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada de la presente solicitud
3.5	Anexo	Dos fotografías actuales a color del (los) anuncio(s).
3.6	Anexo	Autorización de Anuncio Permanente expedido por la Coordinación de Imagen Urbana.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS LUMINOSOS FUENTES FIJAS



Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente

SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (586) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS LUMINOSOS FUENTES FIJAS



DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. DEL (LOS) ANUNCIO (S)

Domicilio de ubicación física del (los) anuncio(s):			
No. de anuncio (s) a registrar:			
Tipo de anuncio	Superficie (mts.)	Método de iluminación	Horario de operación

SECCIÓN III. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada de la presente solicitud.
- 5) Dos fotografías actuales a color del (los) anuncio(s).
- 6) Autorización de Anuncio Permanente expedido por la Coordinación de Imagen Urbana.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS LUMINOSOS FUENTES FIJAS



NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (585) 556-06-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para la autorización de anuncios luminosos de fuentes móviles	
Clave:	F-14-003-01.7	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona moral) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).
2.	De los anuncios	Especificar:



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Domicilio completo de la ubicación física de los anuncios (indicar calle, número y colonia) de la(s) unidad(es). - Cantidad en número de anuncios a registrar - Tipo de anuncio. - Superficie (metros). - Método de iluminación. - Horario de operación.
3.	De las unidades de transporte	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio completo del resguardo de las unidades de transporte (indicar calle, número y colonia) de la(s) unidad(es). - Número de unidades a registrar. - Tipo de unidad. - Marca. - Modelo. - Año. - No. de serie. - Número de placas.
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente
4.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
4.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
4.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
4.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada de la presente solicitud
4.5	Anexo	Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la pantalla) de la(s) unidad (es).
4.6	Anexo	Copia de la tarjeta de Circulación vigente de la(s) unidad (es).
4.7	Anexo	Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por el Sistema Municipal de Transporte (SIMUTRA) de la(s) unidad (es).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SOLICITUD DE ANUNCIOS LUMINOSOS EN UNIDADES MOVILES



Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente

SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES

DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (585) 555-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ANUNCIOS LUMINOSOS EN UNIDADES MOVILES



DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. DEL (LOS) ANUNCIO (S)

Domicilio completo (calle, número y colonia) de ubicación física del (los) anuncio(s):			
Número de anuncio (s) a registrar:			
Tipo de anuncio	Superficie (mts.)	Método de iluminación	Horario de operación

SECCIÓN III. DE LA(S) UNIDAD(ES) DE TRANSPORTE

Domicilio completo del resguardo de la (s) unidad (es):	
Número de unidades a registrar:	



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (595) 555-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ANUNCIOS LUMINOSOS EN UNIDADES MOVILES



Tipo de unidad	Marca, modelo y año	No. de serie	No. de placas
1.			
2.			
3.			
4.			

*SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.

SECCIÓN IV. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral)
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada de la presente solicitud.
- 5) Tres fotografías a color (del frente, atrás y de la pantalla) de la(s) unidad (es).
- 6) Copia de la tarjeta de Circulación vigente de la(s) unidad (es).
- 7) Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por el Sistema Municipal de Transporte (SIMUTRA) de la(s) unidad (es).



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (595) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ANUNCIOS LUMINOSOS EN UNIDADES MOVILES



NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #538 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 556-06-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			30	08	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para la utilización de equipo de sonido en establecimientos comerciales y de servicios.	
Clave:	F-14-003-01.8	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera ves - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona mola) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).
2.	Equipo de sonido	<p>Describir las características físicas del equipo de sonido o fuente de emisión.</p> <p>Horario de operación.</p>
3.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente
3.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
3.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
3.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
3.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del presente permiso.
3.5	Anexo	Fotografías del equipo de sonido o fuentes de emisión.
3.6	Anexo	Croquis de ubicación del equipo o fuentes de emisión.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SOLICITUD DE PERMISO DE EQUIPOS DE SONIDO EN ESTABLECIMIENTOS



Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente

SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES

DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (662) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PESE
Formato

SOLICITUD DE PERMISO DE EQUIPOS DE SONIDO EN ESTABLECIMIENTOS

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. EQUIPO DE SONIDO

Describe las características físicas del equipo de sonido o fuente de emisión:	
Horario de operación:	

SECCIÓN III. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del presente permiso.
- 5) Fotografías del equipo de sonido o fuentes de emisión.
- 6) Croquis de ubicación del equipo o fuentes de emisión.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (656) 556-06-36.



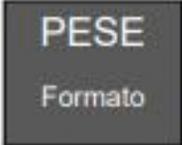
Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO DE EQUIPOS DE SONIDO EN ESTABLECIMIENTOS

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de cabecera)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 556-00-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Permiso para equipos de perifoneo en unidades móviles	
Clave:	F-14-003-01.9	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar la autorización del permiso.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	<p>Especificar si el trámite es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	<p>Especificar:</p> <p>Del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal del Contribuyente). - Nombre del representante legal (solo aplica cuando es persona mola) - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando Calle, Número y Colonia). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente) <p>Del gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).
2.	De las unidades de transporte	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del propietario. - Tipo de vehículo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Marca. - Modelo. - Placas. - No. de serie.
3.	Perifoneo	Especificar: <ul style="list-style-type: none"> - Medio o equipo de perifoneo - Horario
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
4.1	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
4.2	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
4.3	Anexo	Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
4.4	Anexo	Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del presente permiso.
4.5	Anexo	Dos fotografías a color del vehículo (al frente y atrás).
4.6	Anexo	Copia de la tarjeta de circulación vigente.
4.7	Anexo	Dos fotografías del equipo de sonido o fuente de emisión.
4.8	Anexo	Croquis de la ruta que recorrerá el perifoneo.
4.9	Anexo	Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO DE PERIFONEO EN UNIDADES MOVILES



Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente
SELLO DE RECIBIDO

Favor de marcar con una "X" el tipo de trámite que desea realizar:

Primera vez:	<input type="checkbox"/>
Revalidación:	<input type="checkbox"/>

No. De permiso:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	<input type="text"/>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	<input type="text"/>
Teléfono fijo y/o celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO DE PERIFONEO EN UNIDADES MOVILES

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN II. DE LA(S) UNIDAD(ES) DE TRANSPORTE.

Nombre del propietario:	
Tipo de vehículo:	
Marca:	
Modelo:	
Placas:	
No. De serie:	

SECCIÓN III. PERIFONEO

Medio o equipo de perifoneo:	
Horario:	

SECCIÓN IV. REQUISITOS.

Instrucciones: Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.

- 1) Recibo del pago de derechos expedido por esta Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del presente permiso.



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (585) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias o permisos ambientales de competencia Municipal
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO DE PERIFONEO EN UNIDADES MOVILES



- 5) Dos fotografías a color del vehículo (al frente y atrás).
- 6) Copia de la tarjeta de circulación vigente.
- 7) Dos fotografías del equipo de sonido o fuente de emisión.
- 8) Croquis de la ruta que recorrerá el perifoneo.
- 9) Sello de aprobación de revisión mecánica expedido por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es)

NOTAS IMPORTANTES

- 1) No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.
- 2) Deberá dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, la tendrá por no interpuesta y ordenará su archivo.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (585) 556-06-36.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Búsqueda o copia de documentos				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental				P-14-003-02		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Expedir la información ambiental requerida por el interesado conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Reglamento de Protección al Ambiente para de Municipio de Mexicali, Baja California, artículo 169.
2.2.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II, inciso e).
3. Requisitos	
3.1.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio.
3.2.	Escrito con la petición que se formula, describiendo los hechos o razones que dan motivo a la misma, el órgano administrativo a quien se dirige, lugar y fecha de emisión, así como el nombre, domicilio y firma del interesado o su representante legal, a menos que no sepa firmar o no pueda firmar, se debe imprimir su huella digital.
4. Políticas de Operación	
4.1.	Se responderá por escrito en un plazo no mayor a veinte días hábiles.
4.2.	En caso de que se conteste negativamente la solicitud, se señalaran las razones que motivaron dicha determinación.
4.3.	La petición se entenderá resuelta en sentido negativo para el promovente, si transcurrido el plazo de veinte días hábiles no se emite respuesta por escrito de parte de la autoridad.
4.4.	Se negará la entrega de la información ambiental cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Se considere por disposición legal que la información es confidencial o que por su propia naturaleza su difusión afecta la seguridad pública. - Se trate de información relativa a asuntos que son materia de procedimientos judiciales o de inspección y vigilancia, pendientes de resolución, cuando su difusión pueda poner en riesgo la adecuada aplicación de la Ley. - Se trate de información aportada por terceros cuando los mismos no estén obligados por disposición legal a proporcionarla o hacerla pública; - Se trate de información sobre inventarios, insumos o tecnologías de proceso, incluyendo la descripción del mismo.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Búsqueda o copia de documentos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-02

5.1.	Coordinador	Coordinador de Licencias Ambientales.
5.2.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental
5.3.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.

Descripción de actividades

Búsqueda o copia de documentos		
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta escrito de prórroga y recibo de pago
2.	Coordinador	Recibe y verifica el escrito de prórroga, si no tiene observaciones elabora y turna oficio de contestación de prórroga
3.	Jefe de departamento	Revisa y turna
4.	Director	Firma y regresa
5.	Jefe de departamento	Recibe y regresa
6.	Coordinador	Recibe y notifica
7.	Coordinador	Si tiene observaciones, regresa.



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental

Nombre del procedimiento:

Búsqueda o copia de documentos

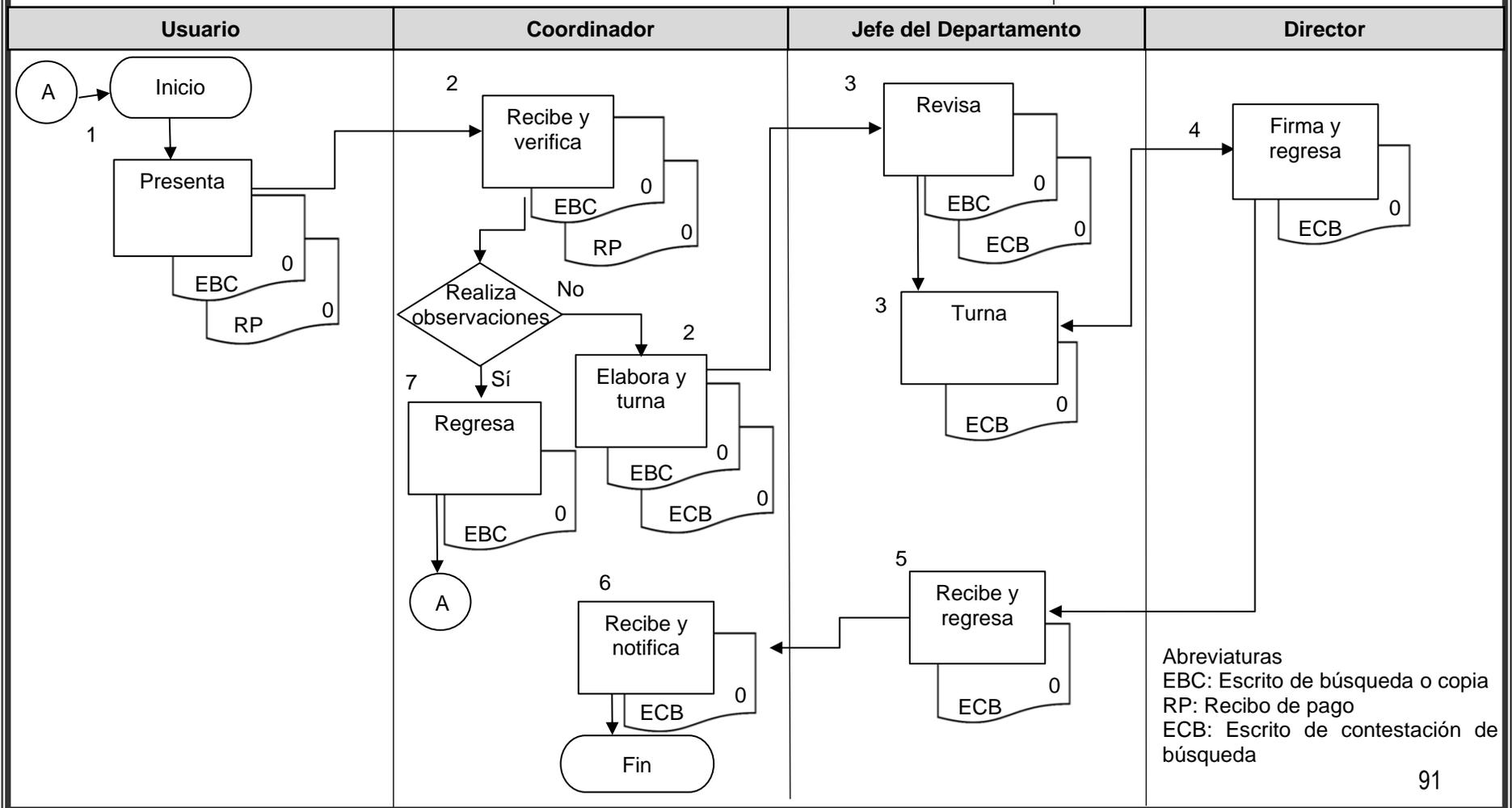
Clave: P-14-003-02

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictámenes técnicos y de factibilidad ambiental		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-03		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar las obras o proyectos que se desarrollan en la ciudad y que por su naturaleza requieren de un estudio especializado en materia ambiental, con el propósito de que, al momento de llevarlas a cabo, cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Protección al Ambiente para el municipio de Mexicali, Baja California.

2. Fundamento Legal

2.1.	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Art. 28 Fracc. XIII.
2.2.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California Capítulo Noveno Art. 85.
2.3.	Reglamento de Protección al Ambiente para de Municipio de Mexicali, Baja California, Art. 4 Fracc. II inciso a).

3. Requisitos

3.1.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio.
3.2.	Escrito simple por medio del cual se solicita el dictamen a esta autoridad
3.3.	Original o copia de la Memoria Técnica del Proyecto que se pretende realizar, el cual deberá contener descripción del proyecto.
3.4.	Fotografías actuales del predio donde se pretende desarrollar la obra o el proyecto.
3.5.	Original o copia del croquis de ubicación del predio donde se pretende desarrollar la obra o el proyecto.

4. Políticas de Operación

4.1.	El Dictamen Técnico tiene carácter de único
4.2.	El Dictamen Técnico deberá ser utilizada para una sola disposición.
4.3.	A cada Dictamen Técnico aceptado se le asignará un número de oficio para su proceso e identificación, el cual deberá registrarse en la carpeta que corresponda.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental
5.2.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Número de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Dictámenes técnicos y de factibilidad ambiental	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental		P-14-003-03		

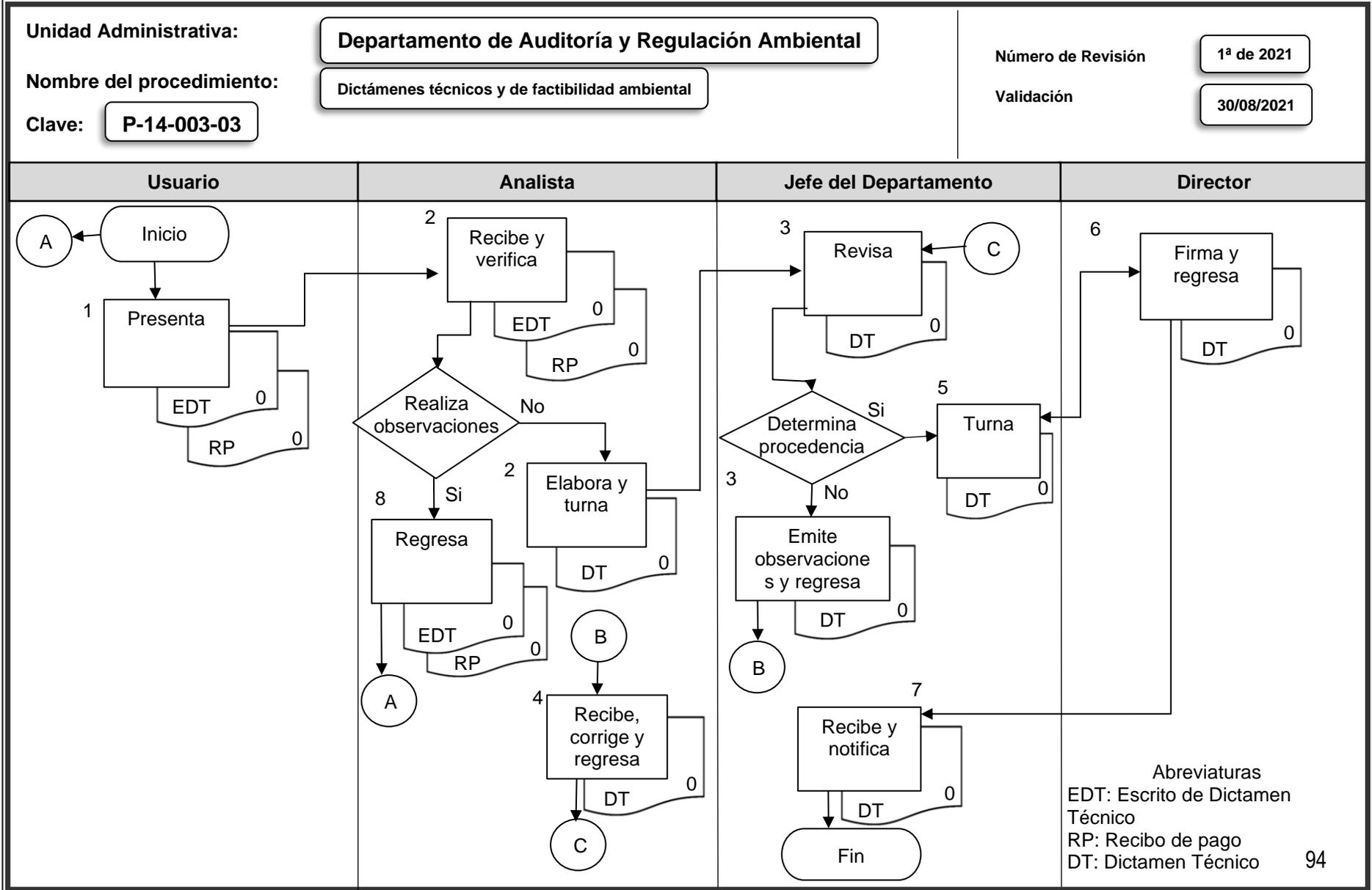
Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta escrito de Dictamen Técnico y recibo de pago.
2.	Analista	Recibe y verifica la información del escrito de Dictamen Técnico, si no realiza observaciones elabora y turna el Dictamen Técnico.
3.	Jefe del Departamento	Revisa el Dictamen Técnico, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Analista	Recibe, corrige y regresa el Dictamen Técnico.
5.	Jefe del Departamento	Turna el Dictamen Técnico.
6.	Director	Firma y regresa el Dictamen Técnico.
7.	Jefe del Departamento	Recibe y lo notifica.
8.	Analista	Si realiza observaciones regresa el escrito de Dictamen Técnico y el recibo de pago al Usuario.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Evaluación de solicitud de prórroga de tiempo para el cumplimiento de resoluciones ambientales.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-04

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir la ampliación de tiempo en una resolución ambiental, con la finalidad de que ésta no se tenga como no interpuesta (en archivo muerto) o sea revocada, conforme a los establecido por la legislación aplicable a la materia.

2. Fundamento Legal

- | | |
|------|--|
| 2.1. | Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II, inciso f). |
|------|--|

3. Requisitos

- | | |
|------|---|
| 3.1. | Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio. |
| 3.2. | Escrito con la petición que se formula, describiendo los hechos o razones que dan motivo a la misma, el órgano administrativo a quien se dirige, lugar y fecha de emisión, así como el nombre, domicilio y firma del interesado o su representante legal, a menos que no sepa firmar o no pueda firmar, se debe imprimir su huella digital. |
| 3.3. | Entrega de anexos aplicables |

4. Políticas de Operación

- | | |
|------|--|
| 4.1. | Se admite cuando la resolución no se encuentra como no interpuesta (en archivo muerto) o revocada. |
| 4.2. | Se niega la expedición de más de tres prórrogas por resolución. |

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.3. Coordinador	Coordinador de Licencias Ambientales.
5.4. Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental
5.5. DPA	Dirección de Protección al Ambiente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Evaluación de solicitud de prórroga de tiempo para el cumplimiento de resoluciones ambientales.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-04

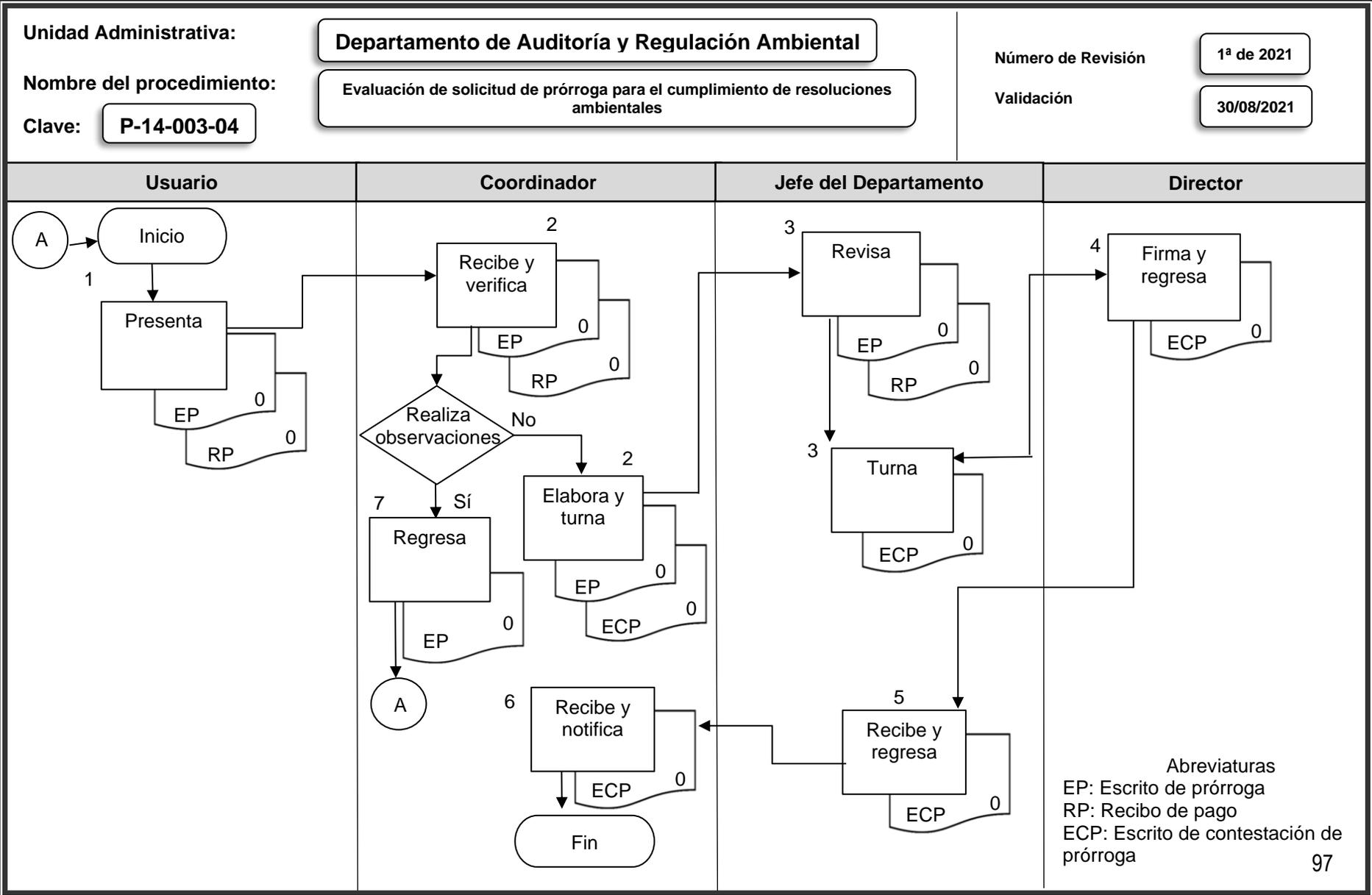
Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta escrito de prórroga y recibo de pago
2.	Coordinador	Recibe y verifica el escrito de prórroga, si no tiene observaciones elabora y turna oficio de contestación de prórroga
3.	Jefe de departamento	Revisa y turna
4.	Director	Firma y regresa
5.	Jefe de departamento	Recibe y regresa
6.	Coordinador	Recibe y notifica
7.	Coordinador	Si tiene observaciones, regresa.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y regulación Ambiental		P-14-003-05		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar registro a las personas físicas o morales que cumplan con el perfil, para llevar cabo la prestación de servicios en materia de protección ambiental, dirigida a establecimientos comerciales o de servicios, con el propósito de que estos cumplan con todas las disposiciones normativas ambientales aplicables.

2. Fundamento Legal

- | | |
|------|--|
| 2.1. | Reglamento de Protección al Ambiente para de Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 4 fracción X inciso h), 174 y 175 |
|------|--|

3. Requisitos

- | | |
|------|--|
| 3.1. | Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio. |
| 3.2. | Formato de solicitud |
| 3.3. | Entrega de anexos aplicables |

4. Políticas de Operación

- | | |
|------|--|
| 4.1. | El registro en el padrón queda sujeto a las fechas de convocatoria presentada por la dependencia. |
| 4.2. | La vigencia del registro es por un año. |
| 4.3. | A cada auditor, laboratorio o fabricante aceptado se le asignará un número de registro oficial para su identificación, el cual deberá registrarse en el control interno correspondiente. |

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental
5.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental		P-14-003-05		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud y recibo de pago
2.	Analista	Recibe y verifica la información de la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Jefe del Departamento	Revisa el oficio de información adicional, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Analista	Recibe, corrige y turna el oficio de información adicional al jefe del Departamento.
5.	Jefe del Departamento	Firma el oficio de información adicional y regresa.
6.	Analista	Recibe y lo notifica.
7.	Analista	Si no realiza observaciones, elabora oficio de registro al padrón.
8.	Jefe del Departamento	Revisa y si no realiza observaciones la turna.
9.	Director	Firma y regresa al Jefe del Departamento.
10.	Analista	Recibe y la notifica.
11.	Jefe del Departamento	Revisa y si realiza observaciones, regresa al analista.
12.	Analista	Corrige y regresa al jefe de departamento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Auditoría y Regulación ambiental

Nombre del procedimiento:

Padrón de prestadores de servicios ambientales

Clave:

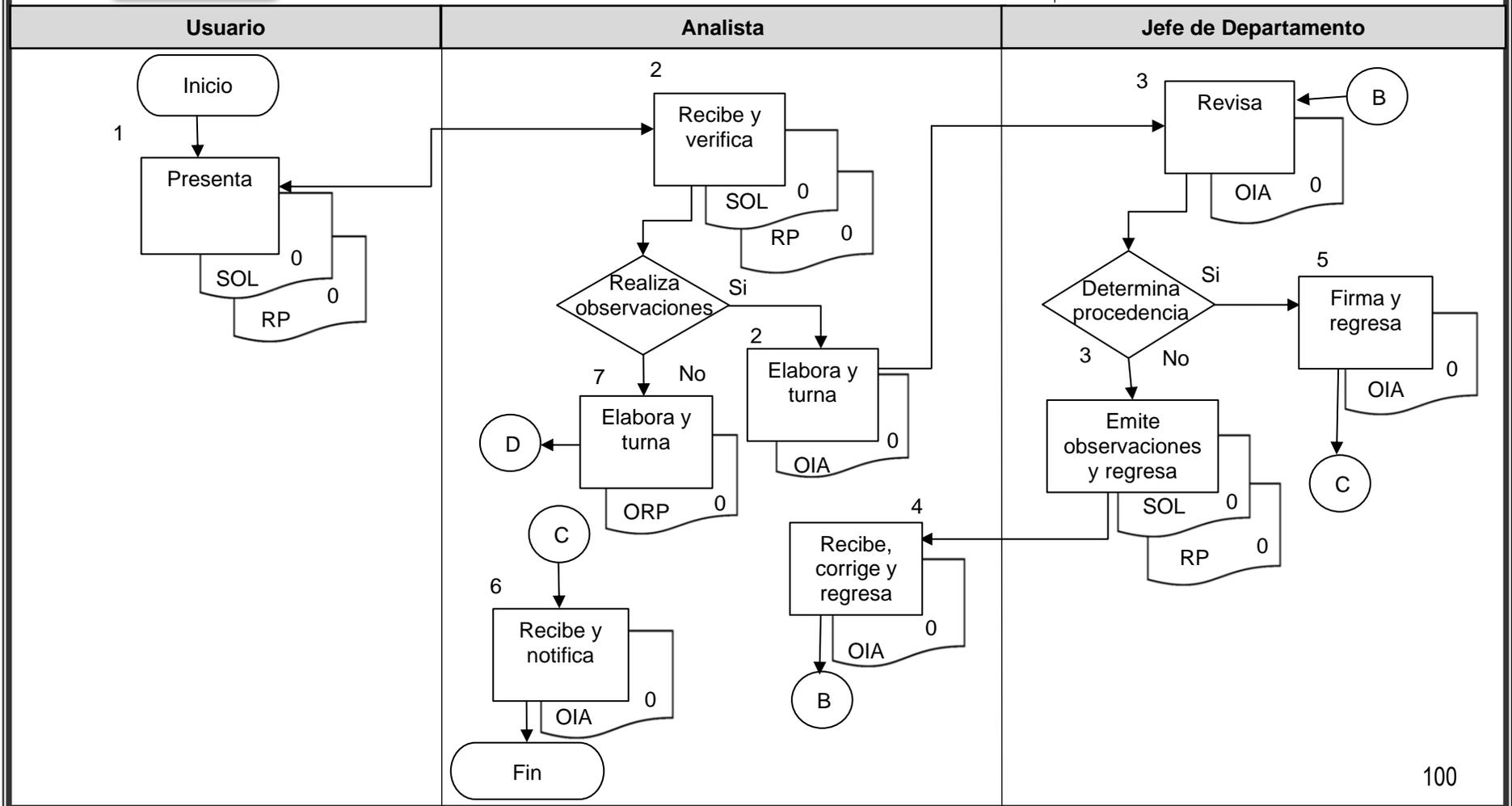
P-14-003-05

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Auditoría y Regulación ambiental

Nombre del procedimiento:

Padrón de prestadores de servicios ambientales

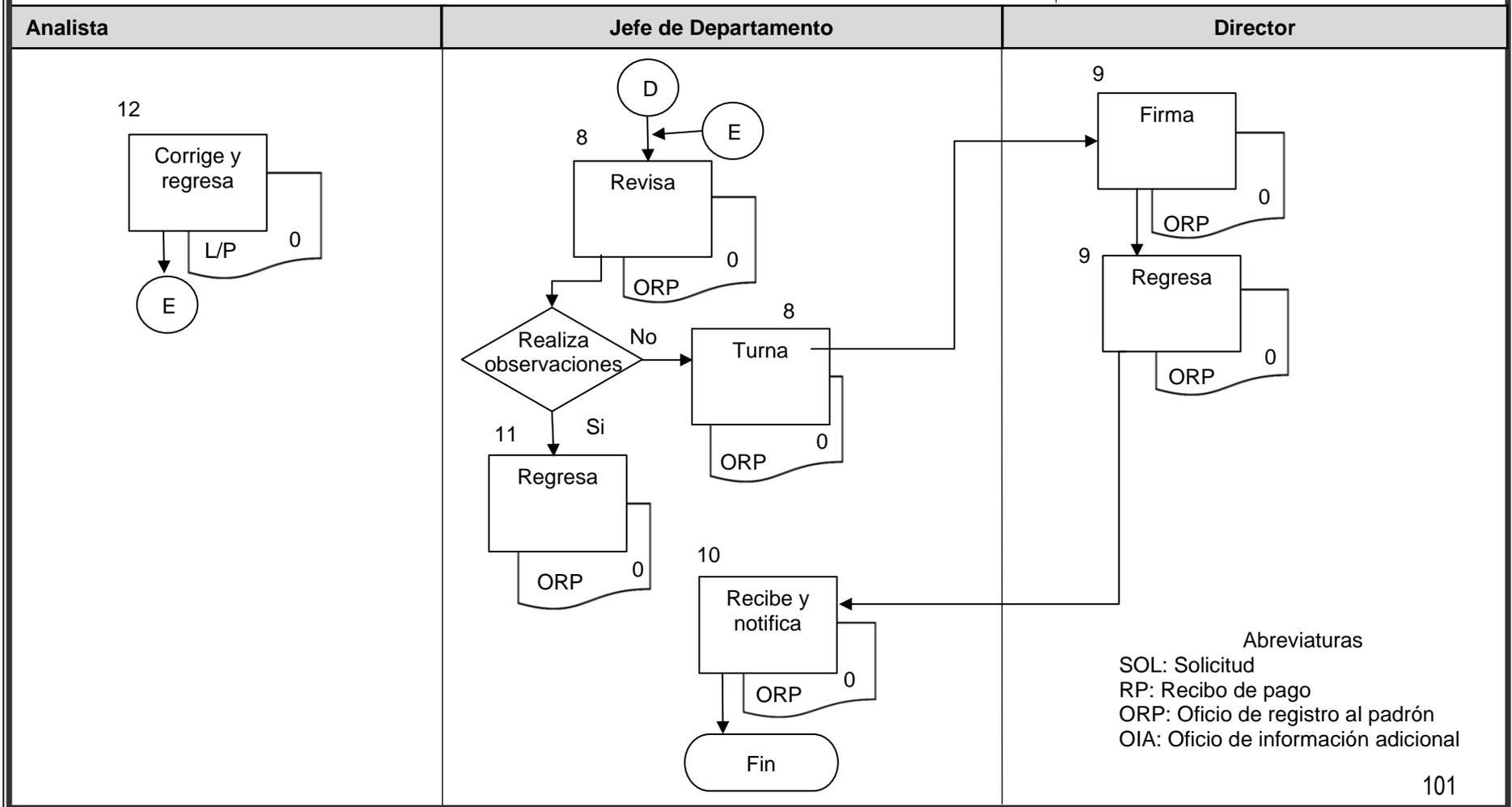
Clave: **P-14-003-05**

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental				P-14-003-05		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Padrón de prestadores de servicios ambientales	
Clave:	F-14-003-05.1	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que nos permite evaluar el registro dentro del padrón.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Jefe de departamento	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Jefe de departamento Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Tipo de solicitud	Seleccionar entre las opciones de inscripción inicial y revalidación de inscripción.
2.	Categoría del solicitante	Seleccionar entre las opciones de auditor, laboratorio o fabricante.
3.	Datos del solicitante	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social (como aparece en el Acta de Nacimiento o en el Registro Federal de Contribuyentes). - Nombre del representante o apoderado legar (en caso de ser persona moral). - Domicilio para oír y recibir notificaciones (indicando calle, número, colonia, municipio y código postal). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente). - Página electrónica (opcional) - Número de licencia ambiental municipal vigente autorizada (solo si aplica). - Servicios que ofrece (de un listado específico).
4.	Requisitos	Entregar en copia simple, los requisitos aplicables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-05

4.1	Anexo	Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
4.2	Anexo	Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
4.3	Anexo	Registro Federal de Contribuyentes en su cédula de identificación fiscal.
4.4	Anexo	Documentos que acrediten su capacitación en material ambiental (constancias de cursos, talleres, diplomados, etc.)
4.5	Anexo	Aplicable solo para la categoría 3. Fabricantes Certificaciones otorgadas por organismos nacionales y/o extranjeros donde se avala la eficiencia técnica del equipo de extracción que se comercializa.
4.6	Anexo	Recibo del pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California para el ejercicio fiscal vigente).



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-05

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
DEPARTAMENTO:	AUDITORIA Y REGULACIÓN AMBIENTAL
SOLICITUD:	PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS AMBIENTALES

Este cuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al Ambiente

SELLO DE RECIBIDO

NO. SEGUIMIENTO:

TIPO DE SOLICITUD:

INSCRIPCIÓN INICIAL REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN

CATEGORÍA DEL SOLICITANTE:

AUDITOR LABORATORIO FABRICANTE

DATOS DEL SOLICITANTE

Para ser llenado por el solicitante

1. Nombre o razón social del solicitante:

2. Nombre del representante o apoderado legal (en caso de ser persona moral):

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones:

_____	_____	_____
Calle	Número	Colonia

_____	_____	_____
Municipio	C.P.	Teléfono

_____	_____
Correo electrónico	Página electrónica



GOBIERNO DE MEXICALI

Av. Reforma #508 y Calle José María Morelos
 Contra esquina de Catedral, Centro Histórico,
 21100 Mexicali B.C.
 Tel: 556-06-36



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-05

4. Numero de licencia ambiental municipal vigente autorizada (solo si aplica):

5. Marque los servicios que ofrece: (todo servicio deberá coincidir con las evidencias anexas)

- Auditoría
- Gestión de trámites
- Diagnosticos ambientales
- Capacitación
- Elaboración de memorias técnicas de equipos
- Diseño, fabricación, instalación o venta de sistemas de control de emisiones
- Diseño, fabricación, instalación o venta de sistemas de pre tratamiento de aguas residuales (trampas de sólidos)
- Otros (especificar en punto 6)

6. Especifique otros servicios y/o productos que ofrece: (agregar renglones de ser necesario)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



GOBIERNO DE MEXICALI

Av. Reforma #508 y Calle José María Morelos
 Contra esquina de Catedral, Centro Histórico,
 21100 Mexicali B. C.
 Tel: 556-06-36



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-05

Instrucciones:

- Cada anexo debe presentarse en hoja tamaño carta e indicando en el encabezado de la hoja o con pestañas al costado el nombre del anexo (*por ejemplo: 1) Copia de identificación 2) Copia de cédula profesional, etc.*).

ANEXOS

- Copia de identificación oficial del solicitante
- Copia de cédula profesional del solicitante
- Copia del registro federal de contribuyentes del solicitante (R.F.C.)
- Copia de la documentación que acredite su capacitación en materia ambiental (cursos, diplomados, etc.).
- Copias de certificaciones otorgadas por organismos nacionales y/o extranjeros donde se avala la eficiencia técnica del equipo de extracción que comercializa (del 80% al 100%).
- Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal.

Bajo protesta de decir la verdad manifestamos que la información contenida en esta solicitud y sus Anexos, es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali; aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Firma de entera conformidad

 Solicitante y/o Representante Legal



GOBIERNO DE MEXICALI

Av. Reforma #508 y Calle José María Morelos
 Contra esquina de Catedral, Centro Histórico,
 21100 Mexicali B.C.
 Tel: 556-96-34

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental		P-14-004-01		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en operación óptima la Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire para generar registros diarios sobre los índices de calidad de 6 parámetros del aire.

2. Fundamento Legal

- 2.1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- 2.2. Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
- 2.3. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali
- 2.4. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

- 3.1. Contrato vigente con el prestador del servicio que realiza los mantenimientos preventivos de la Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo se realiza cuatro veces al año (uno por trimestre) • El contrato con el prestador de servicio incluye los suministros necesarios para el mantenimiento y operación, pero no incluye refacciones o sustitución de equipos dañados. • El presupuesto para la contratación del servicio se debe programar anualmente, considerando los 4 mantenimientos, por lo que se debe obtener la propuesta económica con el prestador de servicio en la fecha que se trabaje el POA. • Cuando es año de cambio de administración, la contratación de servicio se realiza en un inicio por 3 mantenimientos. El cuarto mantenimiento deberá ser gestionado a través de un contrato único por parte de la nueva administración. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	EMMCA	Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire
5.2	CMP	Contrato para el mantenimiento preventivo



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Medio Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1ª de 2021

Validación

30 08 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento del Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Planeación Ambiental

P-14-004-01

5.3	SCMP	Solicitud de contrato para el mantenimiento preventivo
5.4	STMP	Solicitud trimestral de mantenimiento preventivo
5.5	SPMP	Solicitud de pago para el mantenimiento preventivo
5.6	JDPA	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental
5.7	CSIG	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica
5.8	CA	Coordinación Administrativa
5.9	PS	Prestador de servicio

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Medio Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental		P-14-004-01		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Gestionar la propuesta presupuestal con el proveedor de mantenimiento de la EMMCA y los documentos requeridos para la contratación.
2.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Se solicita la contratación anual del prestador del servicio para el mantenimiento preventivo de la EMMCA a la coordinación administrativa.
3.	Coordinación Administrativa	La coordinación administrativa genera la solicitud de contratación y la envía a Oficialía Mayor.
4.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Una vez con el contrato vigente, se solicita el mantenimiento preventivo vía oficio al proveedor, según las fechas establecidas en el contrato.
5.	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica	Se acompaña al proveedor del servicio y se le brinda acceso a la EMMCA para la realización del mantenimiento preventivo. Se supervisa que los mantenimientos se realicen conforme lo que establece el contrato, en tiempo y forma.
6.	Prestador del servicio	Una vez realizado el mantenimiento trimestral, el proveedor genera un reporte técnico del mantenimiento y la calibración y lo hace llegar al Departamento de Planeación Ambiental.
7.	Coordinación de Sistemas de Información geográfica.	Revisar el documento de reporte del mantenimiento y calibración de la EMMCA para ser validado por el Departamento de Planeación Ambiental. Si es correcto y cumple con los requerimientos establecidos lo valida el JDPA, y posteriormente se envía a validación en la Dirección. Si no es correcto, se regresa al proveedor y se solicita solventar lo faltante.
8.	Coordinación Administrativa	Una vez validado el reporte, por el Depto. de Planeación y la Dirección de la dependencia, se entrega a la coordinación administrativa, quienes solicitan a Oficialía Mayor se genere el pago al



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Medio Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-01

	proveedor del servicio de mantenimiento preventivo de la EMMCA.
--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Planeación Ambiental

Número de Revisión

1ª de 2021

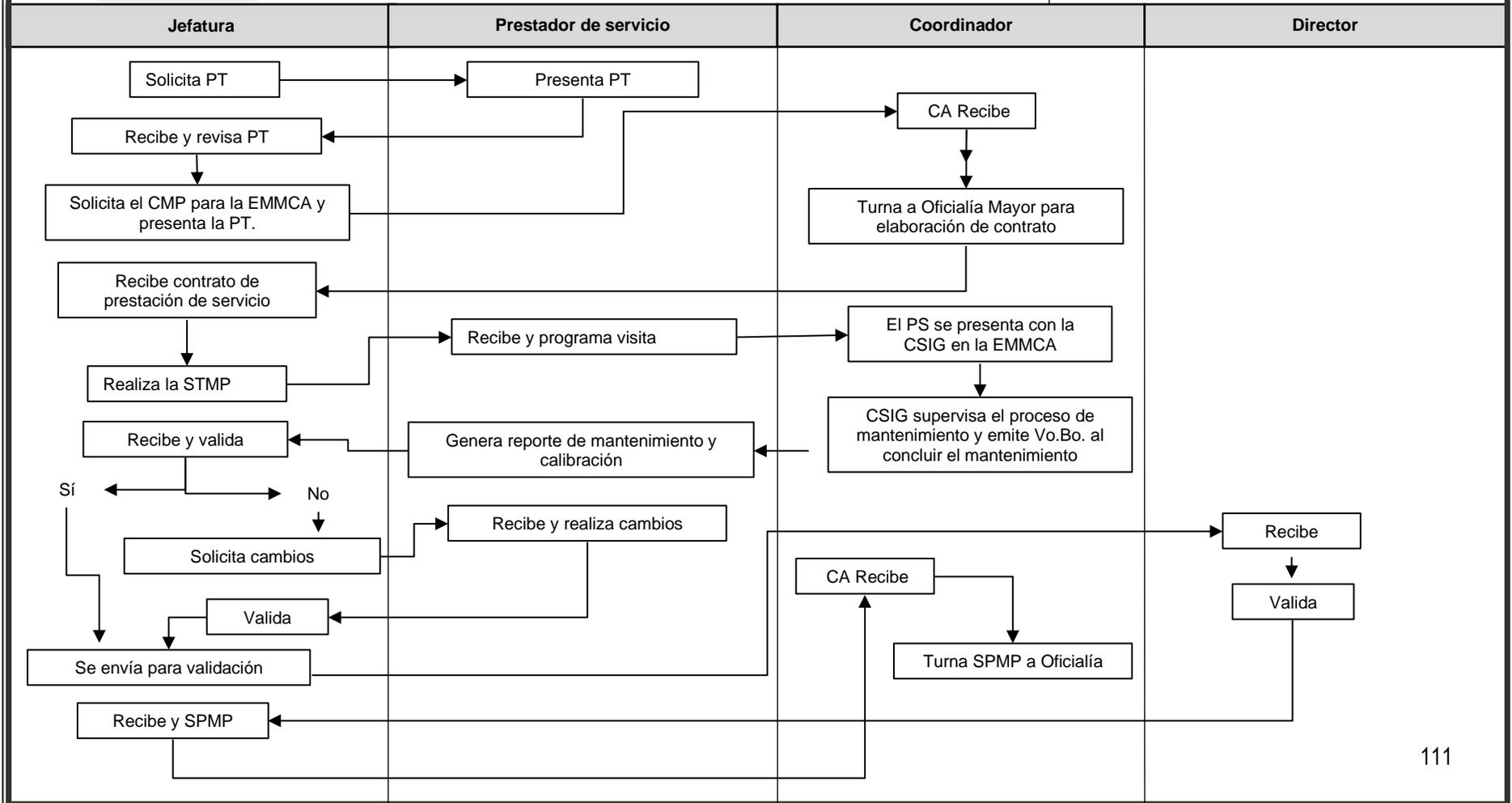
Nombre del procedimiento:

Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire

Validación

30/08/2021

Clave: **P-14-004-01**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Intervención de Educación Ambiental				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental				P- 14-005-01		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Diseñar organizar e implementar intervenciones educativas como platicas, talleres, programas educativos, eventos virtuales que promuevan el cuidado ambiental, alternativas ambientales y estrategias que busquen evitar la contaminación, así como promoción de las efemérides ambientales. Dirigidos a diversos grupos de la población de Mexicali.

2. Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. artículo 89.
- 2.2. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, B.C. artículo 4, fracción X.
- 2.3. Plan Municipal de Desarrollo 2020-2021, Política Pública 1: Ambiental, estrategia 1.1 Cultura Ambiental, Línea de Acción 1.1.1 Educación Ambiental.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de planeación de Intervención educativa

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La Coordinación de Educación Ambiental revisa las efemérides ambientales así como ejes prioritarios de intervención de la Dirección de Protección al Ambiente para diseñar, organizar e implementar las diversas modalidades de intervención educativa según al grupo al cual se vaya a dirigir de la población mexicalense. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ambiental	Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Intervención educativa	Tipo de publicación periódica que tiene como objeto la intención de proporcionar información o datos sobre una situación o evento en particular.
5.3	Coordinación	Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Intervención de Educación Ambiental	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P- 14-005-01		

5.4	Efeméride ambiental	Son todas aquellas sustancias químicas que en concentraciones suficientemente elevadas en el aire pueden hacer daño a los a la salud de los seres humanos.
5.5	Dirección	Dirección de Protección al Ambiente.
5.6	Platica	Acción de transmitir información y promover el dialogo entre los participantes con temáticas relativas a medio ambiente.
5.7	Taller	modalidad de enseñanza-aprendizaje donde convergen la teoría y la práctica, fomentando la comprensión de los temas teóricos al vincularlos con la práctica.
5.8	Programa educativo	Propuesta educativa integral que incluye diversas modalidades de intervención y estrategias de aplicación orientados a sugerir alternativas de abordaje del proceso de enseñanza-aprendizaje de educación ambiental.
5.9	Evento virtual	Platica, seminario, mesa de dialogo o charla con temática medio ambiental que se transmite en las redes sociales de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.10	Jefaturas	Alusiva a las Jefaturas que conforman la Dirección de Protección al Ambiente: Gestión Ambiental; Planeación Ambiental; Auditoria y Regulación Ambiental, y Forestación y Participación
5.11	Medio Ambiente	Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Intervención de Educación Ambiental	Clave		
Unidad Administrativa		Departamento de Gestión Ambiental	P- 14-005-01		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Jefaturas	Define los ejes de acción prioritarios de la Dirección y efemérides ambientales a destacar
2.	Coordinación de educación	Organiza información y elabora propuesta de intervención.
4.	Coordinación de comunicación	Elabora propuesta gráfica para publicitar la intervención
3.	Dirección	Revisa la propuesta de intervención y realiza observaciones de ser necesario.
2.	Coordinación de educación	Adecua observaciones de ser necesario.
3.	Dirección	Autoriza la intervención.
2.	Coordinación de educación	Lleva a cabo la propuesta de intervención.



Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Protección al Ambiente
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Gestión Ambiental

Nombre del procedimiento:

Intervención de Educación Ambiental

Clave:

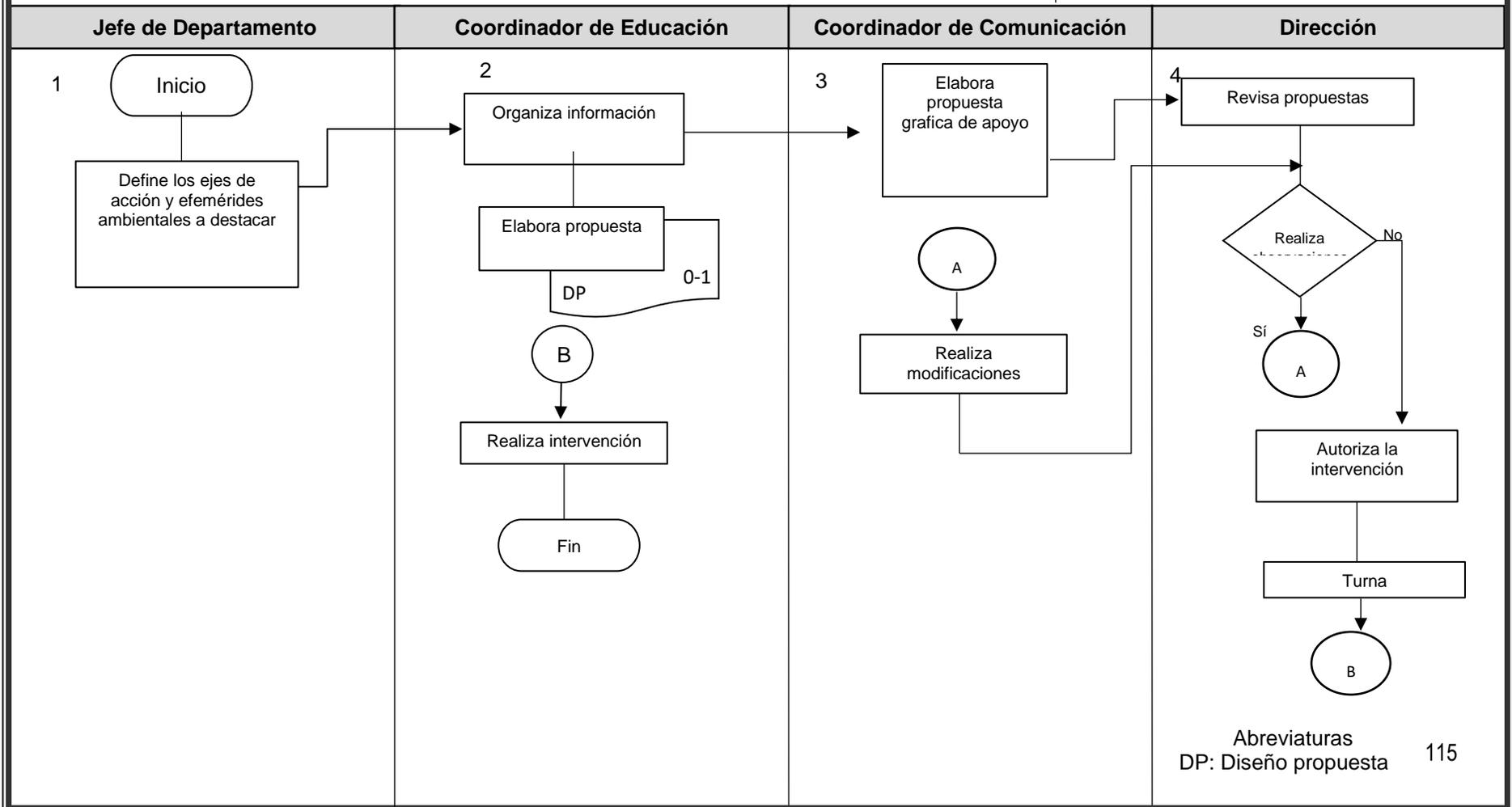
P-14-005-01

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Intervención de Educación Ambiental				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental				P- 14-005-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Formato de planeación de intervención educativa	
Clave:	F-14-005-01.1	
Objetivo:	Concentración de datos y detalles relativos para el diseño de la intervención de educación ambiental conforme al público al que se dirige, así como objetivo de la intervención.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dirección	Carpeta - Archivo para control-compendio de intervenciones educativas.
Responsable de Llenado		
Coordinación de Educación	Revisa Jefatura de Gestión	Autoriza Dirección
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre de quien organiza: Anotar nombre completo de la persona que coordina la propuesta de intervención educativa.	
2.	Tipo de intervención educativa: Indicar la modalidad de intervención según sea el caso (platica, taller, programa educativo, evento virtual)	
3.	Objetivos de la intervención (fecha, horario, lugar o modalidad, participantes y actividad): Anotar fecha propuesta de intervención (día, mes, año y horario) Definir la modalidad (presencial o virtual) lugar donde se desarrollará la actividad o evento. Describir el perfil del grupo al que se dirigirá la intervención de educación ambiental y el número esperado de participantes. Describir en caso de llevar a cabo alguna actividad el tipo y materiales necesarios.	
4.	Anotar los datos del contacto de grupo al que se dirige la intervención educativa y tipo de vinculación (nombre, cargo, grado académico, institución, correo electrónico, numero de celular) *Tipo de vinculación se refiere a algún característica particular como referidos, convenio, etc.	
5.	Revisión de propuesta de intervención educativa: Nombre completo de la persona que revisa la propuesta de intervención educativa.	
6.	Autorización de intervención educativa: Nombre de la persona que aprueba la propuesta de intervención educativa.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Intervención de Educación Ambiental	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P- 14-005-01

7.	Observaciones y/o comentarios adicionales: describir si hay algún detalle particular o característica necesaria a considerar para el adecuado desarrollo de la intervención educativa.
----	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Intervención de Educación Ambiental	Clave
Unidad Administrativa		Departamento de Gestión Ambiental	P- 14-005-01

Formato Intervención ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
GOBIERNO DE MEXICALI

1.- NOMBRE DE QUIEN ORGANIZA:

2.- TIPO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA:

3.- OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN (FECHA, HORARIO, LUGAR O MODALIDAD, PARTICIPANTES Y ACTIVIDAD):

4.- CONTACTO DE GRUPO AL QUE SE DIRIGE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA Y TIPO DE VINCULACIÓN (NOMBRE, CARGO, GRADO ACADÉMICO, INSTITUCIÓN, CORREO ELECTRONICO, NUMERO DE CELULAR):

5.- REVISIÓN DE PROPUESTA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA:

6.- AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA:

7.- OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES:

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Generación de Contenido para página Web y redes sociales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-02		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar contenido para página web sobre las actividades realizadas por la misma dependencia, a fin de informar y documentar las actividades que realiza esta misma a la población del municipio de Mexicali

2. Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. artículo 89.
- 2.2. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, B.C. artículo 4, fracción X.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de contenido para página web.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de manera coordina con la Dirección, establecen las actividades realizadas y organizadas por la dependencia que tienen trascendencias y las cuales son necesarias documentar e informar a la población mexicalense a través de la página web. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ambiental	Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Coordinación	Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.3	Dirección	Dirección de Protección al Ambiente.
5.4	Actividades	Relativo a cada uno de los temas definidos por la Dirección, a los cuales les brinda mayor prioridad en su abordaje: Áreas Verdes, Manejo de Residuos, Sistema Lagunar y Calidad del Aire.
5.5	Eje temático	Relativo a cada uno de los temas definidos por la Dirección, a los cuales les brinda



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Generación de Contenido para página Web y redes sociales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-02

		mayor prioridad en su abordaje: Áreas Verdes, Manejo de Residuos, Sistema Lagunar y Calidad del Aire.
5.6	Página web	Es conocida como un documento de tipo electrónico, la cual aloja y/o almaceno contenido (imágenes, gráficos, audios, videos, entre otros materiales dinámicos), para ser visualizados o usados por el usuario . Este documento electrónico es configurado para adaptarse a la red informática mundial, también conocida como World Wide Web.
5.7	Contenido para página web	El contenido web es cualquier texto, imagen, audio, video o programa que puede ser consultado en Internet.
5.8	Formato de contenido para red página web.	Formato para la elaboración del contenido para página web.
5.9	Publicación de contenido para página web	Difusión de las actividades a través de la página web.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Generación de Contenido para página Web y redes sociales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-02

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Dirección	Establece las actividades en las cuales se requiere la intervención de la Coordinación de Comunicación y difusión.
2.	Coordinación	Realiza el registro fotográfico de la actividad.
2.	Coordinación	Selecciona las fotografías que acompañarán el contenido para la página web.
1.	Dirección	Proporciona información sobre la actividad la cual se realizó.
2.	Coordinación	Elabora las líneas discursivas con la información proporcionada sobre la actividad.
2.	Coordinación	Integra líneas discursivas y fotografías.
1.	Dirección	Revisa información y fotografías, realiza observaciones de ser necesario.
2.	Coordinación	Adecua observaciones en la información de ser necesario.
1.	Dirección	Autoriza publicación.
2.	Coordinación	Publica contenido en la página web o red social de la Dirección.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Gestión Ambiental

Nombre del procedimiento:

Generación de Contenido para página Web y redes sociales.

Clave:

P-14-005-02

Número de Revisión

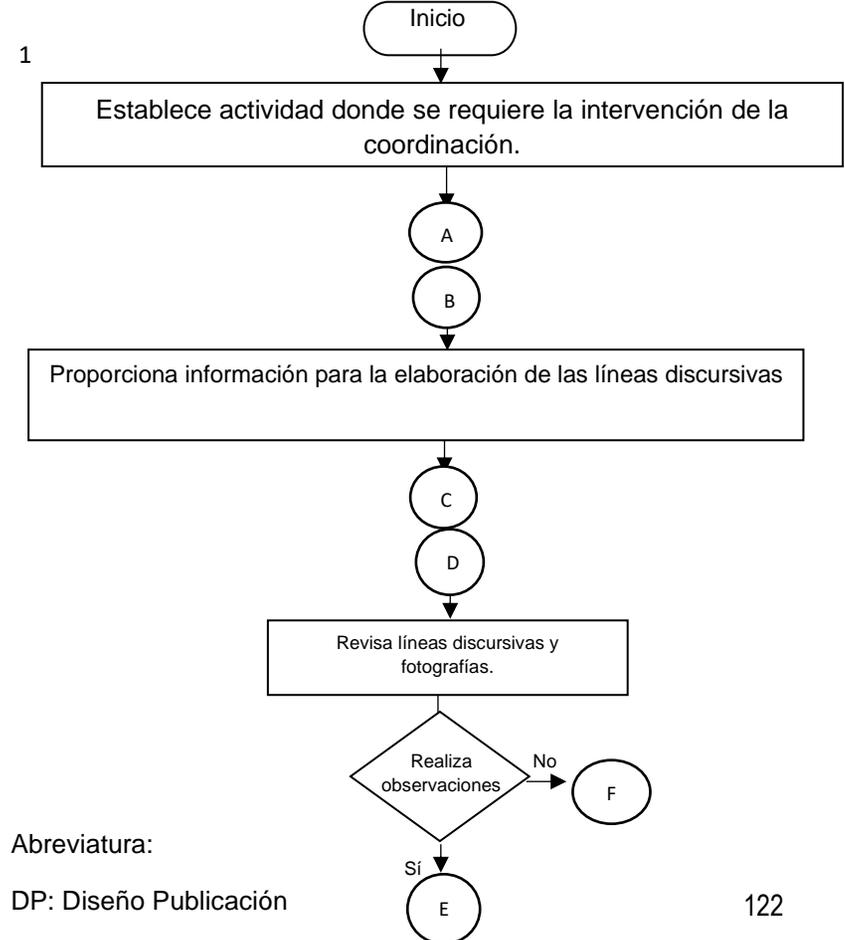
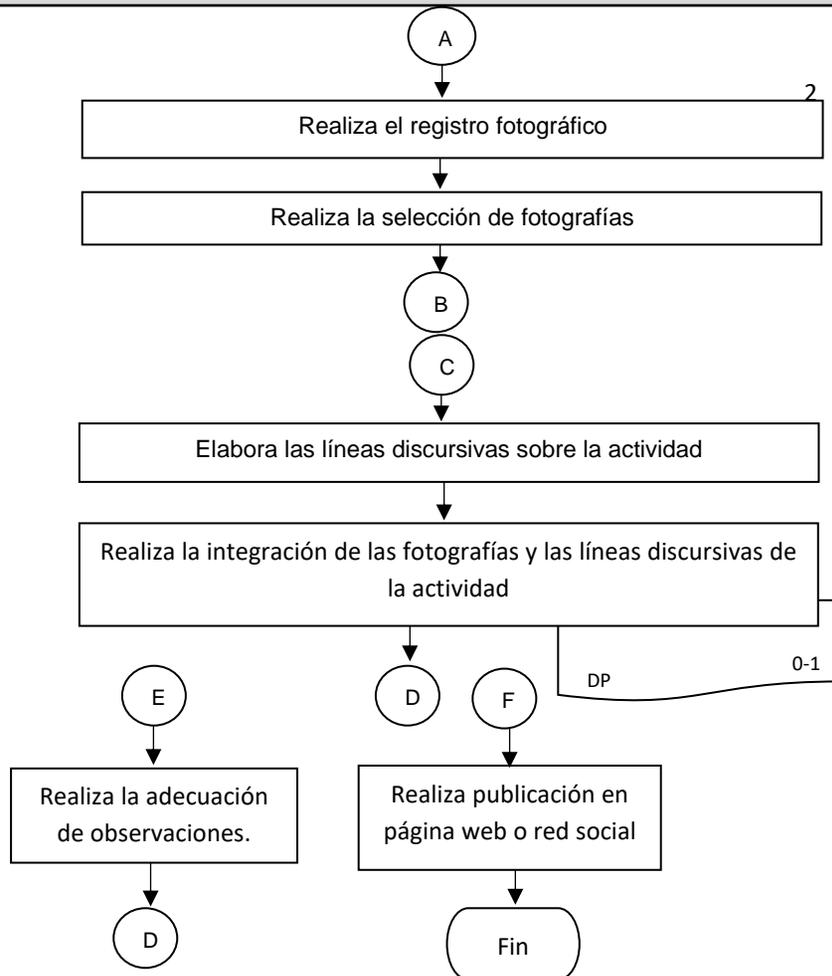
1ª de 2021

Validación

30/08/2021

Coordinador

Director



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Generación de Contenido para página Web y redes sociales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-02		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Formato de publicación de contenido ambiental	
Clave:	F-14-005-02.1	
Objetivo:	Llevar un registro sobre las actividades que realiza la dependencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dirección	Carpeta - Archivo para control de actividades y su publicación.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Coordinadora	Jefe de Departamento	Director
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre de quien documenta y elabora las líneas discursivas de la actividad: Anotar nombre completo de la persona que realiza el boletín.	
2.	Título de la actividad: Escribir el título de la publicación.	
3.	Objetivos de actividad (fecha, participantes, actividades a realizar: Anotar fecha de elaboración (día, mes y año), personajes que estuvieron presente, mencionar las actividades realizadas y su trascendencia para la construcción de las líneas discursivas.	
4.	No. de fotografías que integran la publicación: Selección de las fotografías	
5.	Revisa boletín: Nombre completo de la persona que revisa publicación.	
6.	Aprueba publicación de boletín: Nombre de la persona que aprueba publicación en página web.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Generación de Contenido para página Web y redes sociales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-02

Generación de contenido para página Web y redes sociales



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
GOBIERNO DE MEXICALI

NOMBRE DE QUIEN DOCUMENTA Y ELABORA LA LINEAS DISCURSIVAS:

TITULO DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVOS DE LA PUBLICACIÓN (FECHA, PERSONAJES PRESENTES, ACTIVIDAD A REALIZAR)

NO. DE IMÁGENES QUE INTEGRAN LA PUBLICACIÓN:

REVISAR PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
Validación	
30	08 2021
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-03

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Documentar y elaborar contenido sobre los eventos ambientales que realiza la dependencia, a fin de informar a la población del municipio de Mexicali.

2. Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. artículo 89.
- 2.2. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, B.C. artículo 4, fracción X.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de contenido para página web.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de manera coordina con la Dirección, establecen los eventos ambientales de importancia y que se encuentra en relacionados con los ejes temáticos (áreas verdes, manejo de residuos, sistema lagunar y calidad del aire), las cuales son necesarias documentar e informar a la población mexicalense a través de la página web. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	Ambiental Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Coordinación Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.3	Dirección Dirección de Protección al Ambiente.
5.4	Actividades Relativo a cada uno de los temas definidos por la Dirección, a los cuales les brinda mayor prioridad en su abordaje: Áreas Verdes, Manejo de Residuos, Sistema Lagunar y Calidad del Aire.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-03

5.5	Documentar	Instruir o informar sobre datos específicos de un tema determinado para lograr informar a numerosas personas sobre el mismo.
5.6	Página web	Es conocida como un documento de tipo electrónico, la cual aloja y/o almacenar contenido (imágenes, gráficos, audios, videos, entre otros materiales dinámicos), para ser visualizados o usados por el usuario . Este documento electrónico es configurado para adaptarse a la red informática mundial, también conocida como World Wide Web .
5.7	Contenido para página web	El contenido web es cualquier texto, imagen, audio, video o programa que puede ser consultado en Internet.
5.8	Formato de contenido para red página web.	Formato para la elaboración del contenido para página web.
5.9	Publicación de contenido para página web	Difusión de las actividades a través de la página web.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-03

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Dirección	Establece los eventos ambientales en las cuales se requiere la intervención de la Coordinación de Comunicación y difusión.
2.	Coordinación	Realiza el registro fotográfico sobre el evento.
3.	Coordinación	Selecciona las fotografías que acompañarán el contenido para la página web.
4.	Dirección	Proporciona información sobre el evento.
5.	Coordinación	Elabora las líneas discursivas con la información proporcionada sobre el evento.
6.	Coordinación	Integra líneas discursivas y fotografías.
7.	Dirección	Revisa información y fotografías, realiza observaciones de ser necesario.
8.	Coordinación	Adecua observaciones en la información de ser necesario.
9.	Dirección	Autoriza publicación.
10.	Coordinación	Publica contenido en página web o red social.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Gestión Ambiental

Nombre del procedimiento:

Eventos ambientales

Clave:

P-14-005-03

Número de Revisión

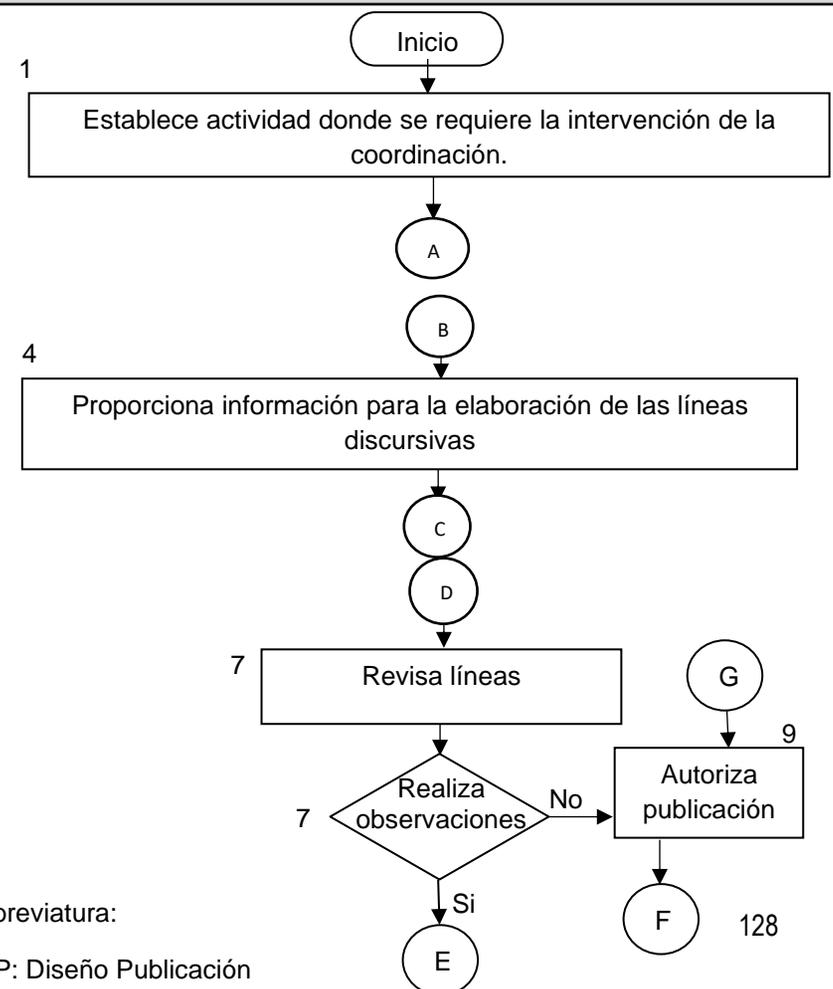
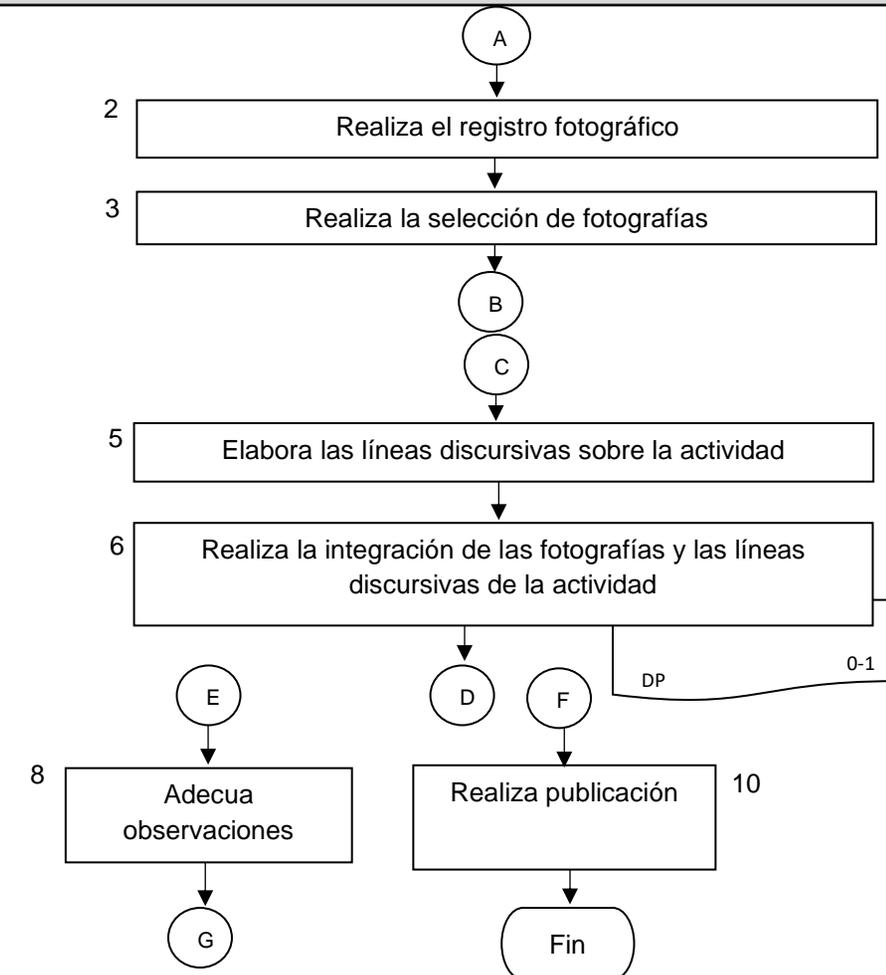
1ª de 2021

Validación

30/08/2021

Coordinador

Director



Abreviatura:

DP: Diseño Publicación

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre Procedimiento	del	Eventos ambientales				Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental				P-14-005-03		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Eventos ambientales para publicación en red social.	
Clave:	F-14-005-03.1	
Objetivo:	Llevar un registro sobre los eventos ambientales que realiza y organiza la dependencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dirección	Carpeta - Archivo para control de actividades y su publicación.
Responsable de Llenado		
Coordinadora	Revisa Dirección	Autoriza Dirección
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre de quien documenta y elabora las líneas discursivas de la actividad: Anotar nombre completo de la persona que realiza el boletín.	
2.	Título del evento: Escribir el título del evento.	
3.	Objetivos del evento: (fecha, participantes, objetivo del evento): Anotar fecha de elaboración (día, mes y año), personajes que estuvieron presente, mencionar las el motivo del evento, y su trascendencia para la construcción de las líneas discursivas.	
4.	No. de fotografías que integran la publicación: Selección de las fotografías	
5.	Revisa boletín: Nombre completo de la persona que revisa boletín.	
6.	Aprueba publicación de boletín: Nombre de la persona que aprueba publicación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-03

FORMATO EVENTOS AMBIENTALES PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
GOBIERNO DE MEXICALI

NOMBRE DE QUIEN DOCUMENTA Y ELABORA LA LINEAS DISCURSIVAS:

TITULO DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVOS DEL EVENTO (FECHA, PERSONAJES PRESENTES, IMPORTANCIA DEL EVENTO, TRASCENDENCIA PARA LA POBLACIÓN MEXICALENSE)

NO. DE FOTOGRAFÍAS QUE INTEGRAN LA PUBLICACIÓN:

REVISAR PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Infografía Ambiental	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-04

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Diseñar infografías ambientales con relación a los ejes de trabajo prioritarios (Áreas Verdes, Sistema Lagunar, Manejo de Residuos y Calidad del Aire) y efemérides ambientales relevantes, para la población del municipio de Mexicali, a fin de fomentar el cuidado del medio ambiente.

2. Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. artículo 89.
- 2.2. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, B.C. artículo 4, fracción X.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de Infografía Ambiental

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | La Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental realiza un calendario de infografías a realizar por mes, de manera coordinada con la Jefatura de Gestión Ambiental, para abordar los cuatro ejes temáticos y efemérides ambientales, a fin de evitar duplicidad de información en las infografías. |
|-----|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ambiental	Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Coordinación	Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.3	Dirección	Dirección de Protección al Ambiente.
5.4	Eje temático	Relativo a cada uno de los temas definidos por la Dirección, a los cuales les brinda mayor prioridad en su abordaje: Áreas Verdes, Manejo de Residuos, Sistema Lagunar y Calidad del Aire.
5.5	Efeméride ambiental	Herramienta informativa que tiene como objetivo generar conciencia sobre fechas con énfasis en temas ambientales.
5.6	Formato de Infografía Ambiental	Formato para la elaboración de infografía ambiental.
5.7	Infografía	Es una representación visual de información.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Infografía Ambiental	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-04

5.8	Jefatura	A la Jefatura de Gestión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.9	Medio Ambiente	Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Infografía Ambiental	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-04		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinador	Elabora un calendario de infografías ambientales a elaborar por mes, con el propósito de abordar los cuatro ejes temáticos y efemérides ambientales.
2.	Jefe de departamento	Revisa calendario elaborado por la Coordinación.
3.	Coordinador	Define tema de intención de la infografía a realizar.
4	Coordinador	Investiga datos locales sobre el tema de la infografía.
5	Coordinador	Selecciona los elementos gráficos que complementan la infografía.
6.	Coordinador	Realiza diseño de infografía en formato electrónico.
7	Jefe de departamento	Revisa infografía y realiza observaciones de ser necesario.
8.	Coordinador	Adecua observaciones en infografía de ser necesario
9.	Director	Autoriza publicación.
10.	Coordinador	Pública infografía en Facebook y pagina web de la Dirección.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Gestión Ambiental

Nombre del procedimiento:

Infografía ambiental

Clave:

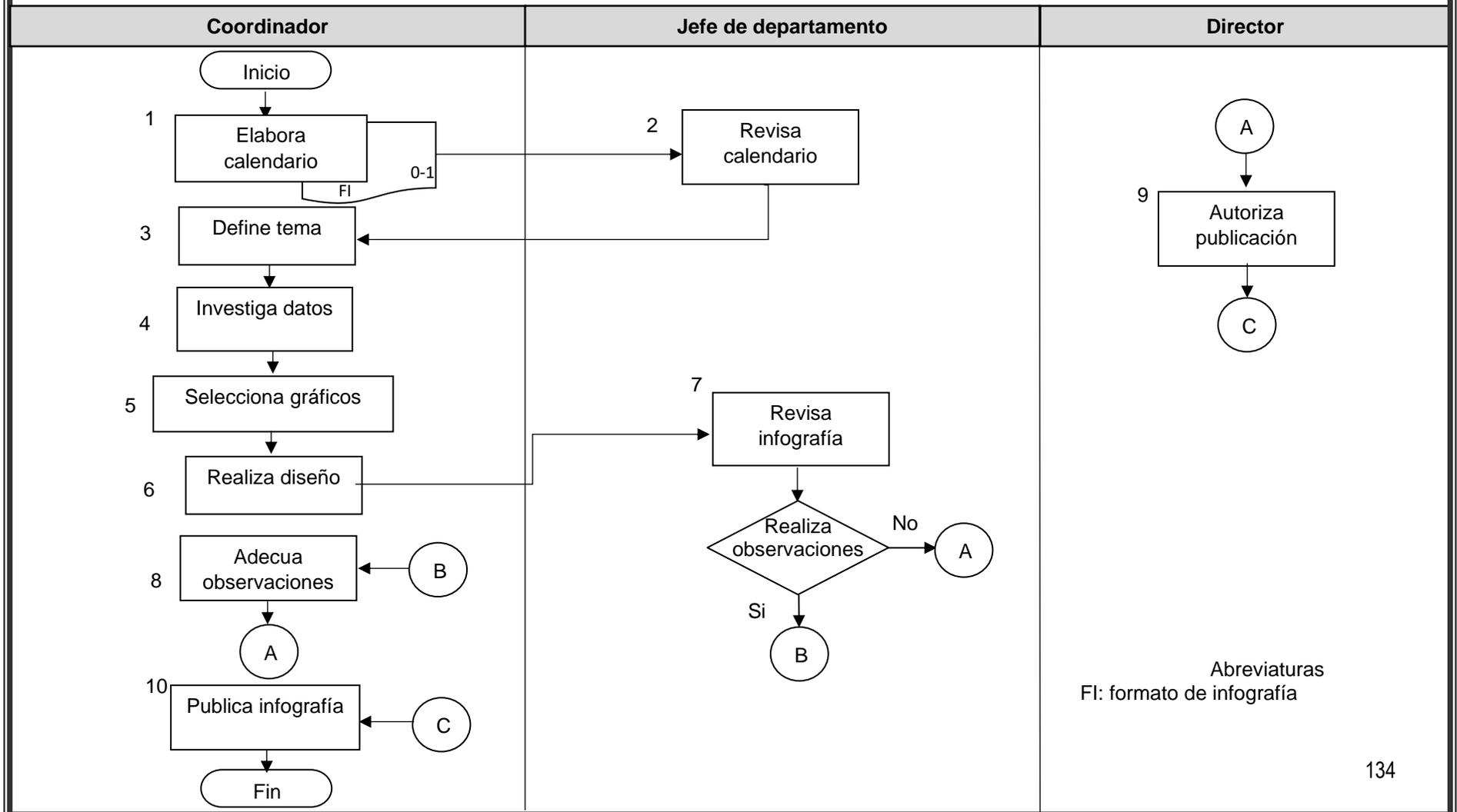
P-14-005-04

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre Procedimiento	del	Infografía Ambiental				Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental				P-14-005-04		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Formato de Infografía Ambiental	
Clave:	F-14-005-04.1	
Objetivo:	Llevar un registro de las infografías ambientales elaboradas.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefatura	Carpeta - Archivo para control de infografías elaboradas.
Responsable de Llenado		
Coordinadora	Revisa Jefatura	Autoriza Dirección
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre de quien elabora infografía: Anotar nombre completo de la persona que realiza la infografía.	
2.	Fecha de elaboración: Anotar día, mes y año de elaboración.	
3.	Tema de la infografía: Escribir el tema completo de la infografía.	
4.	No. de imágenes que complementan la infografía: Selección de imágenes (elementos gráficos).	
5.	Líneas discursivas de la infografía: Realizar una breve relatoría (clara y concisa) sobre el tema en relación con la infografía.	
6.	Enlace y/o fuente de referencia: Mencionar la fuente de donde se obtuvo la información al final de las líneas discursivas.	
7.	Revisa infografía: Nombre completo de la persona que revisa infografía.	
8.	Autoriza publicación de infografía: Nombre completo de la persona que autoriza publicación de infografía.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Infografía Ambiental	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-04

Formato de Infografía Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
GOBIERNO DE MEXICALI

NOMBRE DE QUIEN ELABORA INFOGRAFÍA:
FECHA DE ELABORACIÓN:
TEMA DE LA INFOGRAFÍA:
NO. DE IMÁGENES QUE COMPLEMENTAN LA INFOGRAFÍA:
LÍNEAS DISCURSIVAS DE LA INFOGRAFÍA:
ENLACE Y/O FUENTE DE REFERENCIA:
REVISAR INFOGRAFÍA:
AUTORIZA PUBLICACIÓN DE INFOGRAFÍA:

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Boletín Informativo					Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental					P-14-005-05	

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar boletines informativos sobre las actividades y/o eventos que realiza la Dirección de Protección al Ambiente, así como de situaciones alusivas a la calidad del aire, dirigidos a la población en general de Mexicali, con el propósito de comunicar temas ambientales.

2. Fundamento Legal

- 2.1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B.C. artículo 89.
- 2.2. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, B.C. artículo 4, fracción X.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de Boletín Informativo

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental realiza boletines informativos, orientados a dar a conocer actividades, eventos o situaciones alusivas a la calidad del aire, que se realizan las áreas que integran la Dirección de Protección al Ambiente, los cuales están dirigidos a la población mexicalense, a fin de mantenerla informada en temas ambientales. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ambiental	Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Boletín informativo	Tipo de publicación periódica que tiene como objeto la intención de proporcionar información o datos sobre una situación o evento en particular.
5.3	Coordinación	Coordinación de Comunicación y Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.4	Calidad del aire	Son todas aquellas sustancias químicas que en concentraciones suficientemente elevadas en el aire pueden hacer daño a los a la salud de los seres humanos.
5.5.	Dirección	Dirección de Protección al Ambiente.
5.6	Formato de Boletín Informativo	Formato para la elaboración de un boletín informativo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Boletín Informativo	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-006-01

5.7	Jefaturas	Alusiva a las Jefaturas que conforman la Dirección de Protección al Ambiente: Gestión Ambiental; Planeación Ambiental; Auditoria y Regulación Ambiental, y Forestación y Participación
5.8	Medio Ambiente	Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Boletín Informativo	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-006-01		

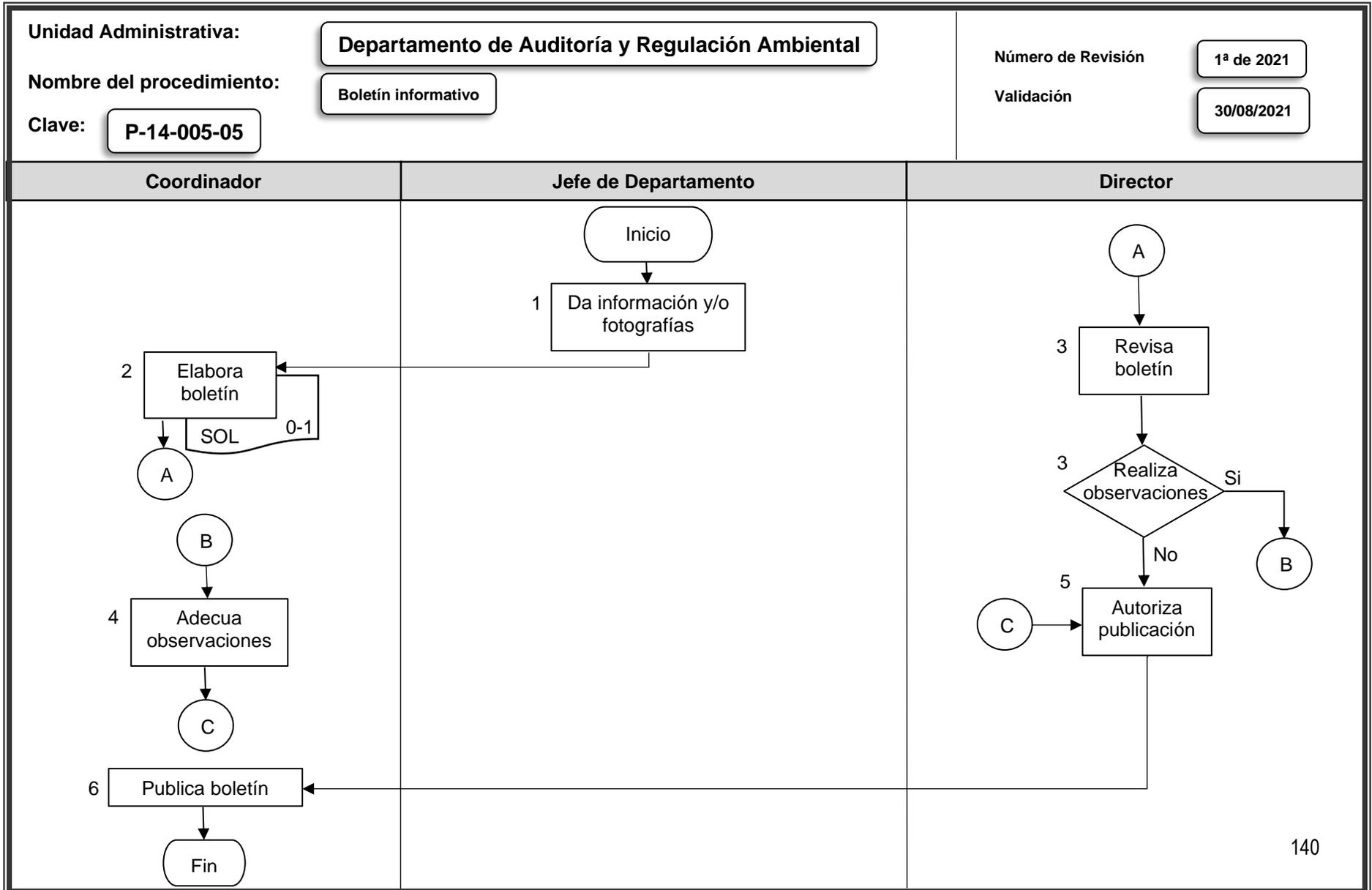
Descripción de actividades

Boletín informativo		
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de departamento	Proporcionan información y fotografías alusivas a una actividad, evento o situación alusiva a la calidad del aire.
2.	Coordinador	Elabora boletín informativo en formato electrónico, conforme a la información proporcionada por alguna de las Jefaturas según la actividad, evento o situación.
3.	Director	Revisa boletín y realiza observaciones de ser necesario.
4.	Coordinador	Adecua observaciones de ser necesario.
5.	Director	Autoriza publicación.
6.	Coordinador	Publica boletín informativo en Facebook y página web de la Dirección.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Boletín Informativo		Clave				
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-05				

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Formato de Boletín Informativo	
Clave:	F-14-005-05.1	
Objetivo:	Llevar un registro de los boletines informativos elaborados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Dirección	Carpeta - Archivo para control de boletines elaborados.
Responsable de Llenado		
Coordinadora	Revisa Dirección	Autoriza Dirección
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre de quien elabora boletín: Anotar nombre completo de la persona que realiza el boletín.	
2.	Título del boletín informativo: Escribir el título del boletín informativo.	
3.	Objetivos del boletín (fecha, lugar, participantes y actividad): Anotar fecha de elaboración (día, mes y año), lugar donde se desarrolló la actividad o evento, número de participantes que asistieron y una descripción general de la actividad, evento o situación.	
4.	No. de fotografías que complementan el boletín: Definir la cantidad de fotografías a plasmar en el boletín (las más representativas).	
5.	Revisa boletín: Nombre completo de la persona que revisa boletín.	
6.	Aprueba publicación de boletín: Nombre de la persona que aprueba publicación de boletín.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			30	08	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	Boletín Informativo		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-05			

<h2 style="margin: 0;">Formato de Boletín Informativo</h2>	 <p style="font-size: small; margin: 0;">DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE GOBIERNO DE MEXICALI</p>
NOMBRE DE QUIEN ELABORA BOLETIN:	
TITULO DEL BOLETÍN INFORMATIVO:	
OBJETIVOS DEL BOLETÍN (FECHA, LUGAR, PARTICIPANTES Y ACTIVIDAD):	
NO. DE FOTOGRAFÍAS QUE COMPLEMENTAN EL BOLETÍN:	
REVISAR BOLETÍN:	
AUTORIZACIÓN DE BOLETÍN:	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-01		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Resolver los Dictámenes o Permisos relativos a la adopción de áreas verdes, remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, arborización de estacionamientos, así como el desarrollo de áreas verdes en fraccionamientos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, así como regular los nuevos desarrollos urbanos a construir dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II.
2.4.	Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 43
2.5.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85 y 87.
2.6.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 6, 134, 135, 141, 142, 144, 145 y 148
2.7.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
3. Requisitos	
3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAV- solicitud de Dictamen - DAE- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - RTV- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - ADEP- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio, solo en los tramites que corresponda.
3.3.	Entrega de anexos aplicables
4. Políticas de Operación:	
4.1.	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones: <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de arborización, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.2.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes de fraccionamientos habitacionales e industriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de área verde, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.3.	<p>Permiso de remoción o trasplante de vegetación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ordenará practicar visita de inspección, en los casos que la DPA juzgue conveniente. - En caso de tratarse de una remoción de árboles en el espacio público, por motivos de daños a la infraestructura urbana, la compensación de árboles se realizará conforme a lo que disponga la DPA.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido se impondrá al usuario la compensación con 5 árboles de 2 metros de altura. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.4.	Adopción de Espacios Públicos: <ul style="list-style-type: none"> - El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, con una duración mínima de 3 años.
4.5.	Donación de Planta producida por la Dirección de Protección al Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> - La donación de árboles a la ciudadanía dependerá de la existencia de árboles. - La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
10.1.	DAV	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
10.2.	DAE	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
10.3.	RTV	Permiso para la Remoción y Trasplante de Árboles y Otras Plantas
10.4.	ADEP	Adopción de Espacios Públicos
10.5.	Coordinador	Coordinador de Participación Social y Forestación
10.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
10.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
10.8.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			30	08	2021	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-01			

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presentar a la DPA por vía correo electrónico, el formato de solicitud de dictamen y sus respectivos requisitos, para su revisión.
2.	Coordinador	Revisar el adecuado llenado de la documentación enviada por el usuario por vía correo electrónico, para su validación.
3.	Jefe del Departamento	En caso de faltar documentación y/o información, solicitar al usuario solvente lo indicado.
4.	Coordinador	En caso de estar completa y correctamente llenada la documentación relativa al trámite, emitir un pre-recibo para su entrega al usuario.
5.	Usuario	Recoger el pre-recibo emitido por la autoridad y realizar el pago de derechos en Recaudación de Rentas.
6.	Usuario	Ingresar la documentación de solicitud de dictamen.
7.	Coordinador	Analizar de la documentación ingresada por el Usuario.
8.	Coordinador	En caso de información faltante a la documentación, elaborar un oficio de solicitud de información adicional.
9.	Jefe del Departamento	Firmar y entregar al usuario un oficio de solicitud de información adicional.
10.	Usuario	Ingresar a la DPA, documentación o información faltante solicitada por la autoridad.
11.	Coordinador	Elaborar el dictamen solicitado.
12.	Jefe de Departamento	Revisar el dictamen.
13.	Director	Firmar y entregar dictamen solicitado.



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de participación social y forestación

Nombre del procedimiento:

Dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a nueve cajones

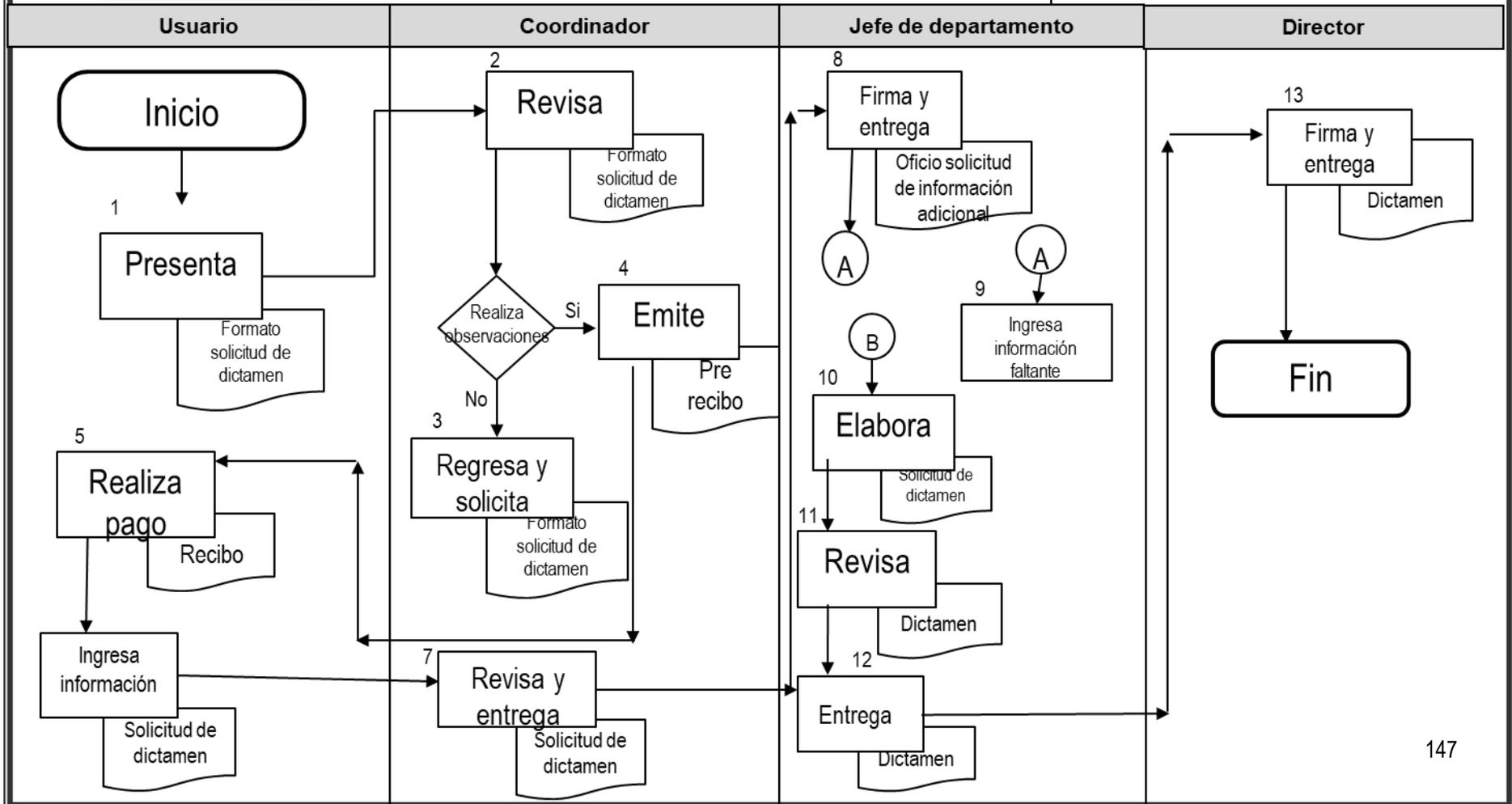
Clave: P-14-006-01

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

30/08/2021



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos mayores a 9 cajones	
Clave:	F-14-006-01.1	
Objetivo:	Resolver solicitudes de Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos mayores a 9 cajones, emitiendo las debidas medidas técnicas necesarias para efecto de que el mismo sea viable respetándose los diversos ordenamientos y/o reglamentos de competencia Municipal.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinador de Participación Social y Forestación	Archivo en carpeta
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y como aparece en el Acta Constitutiva (presentar original y copia para su cotejo). - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante. - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción territorial del municipio de



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

		<p>Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner en la casilla que corresponda si autoriza o no a un gestor para el seguimiento y acción de su trámite. <p>En caso de si autorizar a un gestor, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.</p>
2.	Descripción del proyecto	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa y referencia entre calles: • Coordenadas geográficas del polígono del estacionamiento • Numero de cajones • Superficie del estacionamiento en metros cuadrados • Número de árboles por especie a plantar (especies nativas e introducidas no invasivas y con bajos requerimientos de agua) • Altura promedio de los árboles a plantar (la altura mínima deberá de ser de 2 metros) • Número de arbustos, herbáceas, cactáceas o suculentas, a plantar por especie • Número de tomas de agua a instalar: • Tipo de sistema de riego • Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts. a la redonda)
3.	Para la renovación o regularización de la arborización de	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda, relativa a:</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

	estacionamientos mayores a 9 cajones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa (Calle y Col., referencias entre calles) • Coordenadas geográficas del polígono del estacionamiento • Numero de cajones • Superficie del estacionamiento en metros cuadrados • Número de árboles por especie plantados (especies nativas e introducidas no invasivas y con bajos requerimientos de agua) • Altura promedio de los árboles plantados (la altura mínima deberá de ser de 2 metros) • Número de arbustos, herbáceas, cactáceas o suculentas, plantados por especie • Número de tomas de agua instaladas: • Tipo de sistema riego • Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts. a la redonda)
4.	Requisitos	<p>Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.</p> <p><u>Nota importante: No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Dictamen si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a la Dirección de Protección al Ambiente por la expedición de ficha de pago sellada). • Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional) del solicitante, del representante legal y/o del gestor. • Poder de Representante Legal (en caso de ser persona moral). • Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del trámite de Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 Cajones.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

		<ul style="list-style-type: none">• Entregar de manera física y en un CD en formato PDF la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">1. Plano de ubicación geográfica del estacionamiento.2. Anteproyecto de arborización de estacionamiento. En dicho proyecto se definirán las obras de jardinería, acondicionamiento de arbolado, arbustivo, ornamental, así como la infraestructura de riego y deberán adoptar como mínimo los siguientes criterios (solo aplica para construcciones nuevas de estacionamientos):<ol style="list-style-type: none">I. La selección de la paleta vegetal será adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020.II. La infraestructura requerida en las áreas arboladas, tales como sistema de riego y tomas de agua.III. El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones.3. 8 fotografías (a color) actuales del predio o estacionamientos; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.
--	--	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01

		<ul style="list-style-type: none">• En caso de renovación del trámite de solicitud del dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones, se deberá de presentar el dictamen previamente autorizado por la Dirección de Protección al Ambiente.• En caso de regularización, deberá presentar una memoria fotográfica de las acciones de arborización en el estacionamiento. El número de árboles plantados es en razón a un árbol por cada tres cajones, los cuales deberán de poseer una altura mínima de 2 metros.
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES



Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente
SELLO DE RECIBIDO

Clave catastral del predio a intervenir: _____

SECCIÓN I. TIPO DE SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES:

PARA CONSTRUCCIÓN (NUEVA) REGULARIZACIÓN RENOVACIÓN

SECCIÓN II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo de la persona física o moral:			
Nombre del Representante Legal* (solo aplica cuando es persona moral):			
Domicilio completo (calle, número, Col, referencias, entre que calles y calles) para oír y recibir notificaciones (en Mexicali B.C.) **:			
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:			
Correo electrónico (principal y activos) *:			
¿Autoriza a gestor para seguimiento y acción de su trámite?	Sí		No

*En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA (dentro de los 5 días hábiles siguientes al haber ingresado el trámite)
 ** Para ubicaciones en zona ejidal especificar coordenadas (UTM)

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01		



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES



SECCIÓN III. DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre completo del responsable del llenado (gestor) *:	
Nombre completo de la empresa:	
Número de Registro ante la DPA:	
Teléfono fijo y/o celular*:	
Correo electrónico (vigente)*:	

*En caso de cambios deberá de notificarlo a la DPA (dentro de los 5 días hábiles siguientes al haber ingresado el trámite)

SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE ARBORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES:

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Dirección completa y referencia entre calles:	
Coordenadas geográficas del polígono del estacionamiento:	
Numero de cajones:	
Superficie del estacionamiento en metros cuadrados:	
Número de árboles por especie a plantar (especies nativas e introducidas no invasivas y con bajos requerimientos de agua):	
Altura promedio de los árboles a plantar (la altura mínima deberá de ser de 2 metros):	

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral)

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01		



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES

DAE

Formato

Número de arbustos, herbáceas, cactáceas o suculentas, a plantar por especie:	
Número de tomas de agua a instalar:	
Tipo de sistema de riego:	
Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts. a la redonda):	Al norte:
	Al sur:
	Al este:
	Al oeste:

SECCIÓN V. PARA LA RENOVACIÓN O REGULARIZACIÓN DE LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES:

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Dirección completa (Calle y Col., referencias entre calles):	
Coordenadas geográficas del polígono del estacionamiento:	
Numero de cajones:	
Superficie del estacionamiento en metros cuadrados:	
Número de árboles por especie plantados (especies nativas e introducidas no invasivas y con bajos requerimientos de agua):	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES



Altura promedio de los árboles plantados (la altura mínima deberá de ser de 2 metros):	
Número de arbustos, herbáceas, cactáceas o suculentas, plantados por especie:	
Número de tomas de agua instaladas:	
Tipo de sistema riego:	
Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts. a la redonda):	Al norte:
	Al sur:
	Al este:
	Al oeste:

SECCIÓN VI. REQUISITOS.

Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.

Nota importante: *No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Dictamen si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.*

- Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a la Dirección de Protección al Ambiente por la expedición de ficha de pago sellada).
- Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES



- Poder de Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del trámite de Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 Cajones.
- Entregar de manera física y en un CD en formato PDF la siguiente información:
 1. Plano de ubicación geográfica del estacionamiento.
 2. Anteproyecto de arborización de estacionamiento. En dicho proyecto se definirán las obras de jardinería, acondicionamiento de arbolado, arbustivo, ornamental, así como la infraestructura de riego y deberán adoptar como mínimo los siguientes criterios (solo aplica para construcciones nuevas de estacionamientos):
 - I. La selección de la paleta vegetal será adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020.
 - II. La infraestructura requerida en las áreas arboladas, tales como sistema de riego y tomas de agua.
 - III. El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones.
 3. 8 fotografías (a color) actuales del predio o estacionamientos; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-01



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A LA ARBORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS MAYORES A 9 CAJONES



- En caso de renovación del trámite de solicitud del dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones, se deberá de presentar el dictamen previamente autorizado por la Dirección de Protección al Ambiente.
- En caso de regularización, deberá presentar una memoria fotográfica de las acciones de arborización en el estacionamiento. El número de árboles plantados es en razón a un árbol por cada tres cajones, los cuales deberán de poseer una altura mínima de 2 metros.

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, así como el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento via presencial o telefónica a la presente solicitud de dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año 202__.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

Solicitante y/o Representante Legal



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Resolver los Dictámenes o Permisos relativos a la adopción de áreas verdes, remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, arborización de estacionamientos, así como el desarrollo de áreas verdes en fraccionamientos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, así como regular los nuevos desarrollos urbanos a construir dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.

2. Fundamento Legal

2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II.
2.4.	Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 43
2.5.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85 y 87.
2.6.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 6, 134, 135, 141, 142, 144, 145 y 148
2.7.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

3. Requisitos

3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAV- solicitud de Dictamen - DAE- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - RTV- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - ADEP- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio, solo en los tramites que corresponda.
3.3.	Entrega de anexos aplicables

4. Políticas de Operación:

4.1.	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones: <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable.
------	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de arborización, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.2.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes de fraccionamientos habitacionales e industriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de área verde, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.3.	<p>Permiso de remoción o trasplante de vegetación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ordenará practicar visita de inspección, en los casos que la DPA juzgue conveniente. - En caso de tratarse de una remoción de árboles en el espacio público, por motivos de daños a la infraestructura urbana, la compensación de árboles se realizará conforme a lo que disponga la DPA.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido se impondrá al usuario la compensación con 5 árboles de 2 metros de altura. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.4.	<p>Adopción de Espacios Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, con una duración mínima de 3 años.
4.5.	<p>Donación de Planta producida por la Dirección de Protección al Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La donación de árboles a la ciudadanía dependerá de la existencia de árboles. - La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
15.1.	DAV	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
15.2.	DAE	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
15.3.	RTV	Permiso para la Remoción y Trasplante de Árboles y Otras Plantas
15.4.	ADEP	Adopción de Espacios Públicos
15.5.	Coordinador	Coordinador de Participación Social y Forestación
15.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
15.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
15.8.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales			Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación			P-14-006-02	

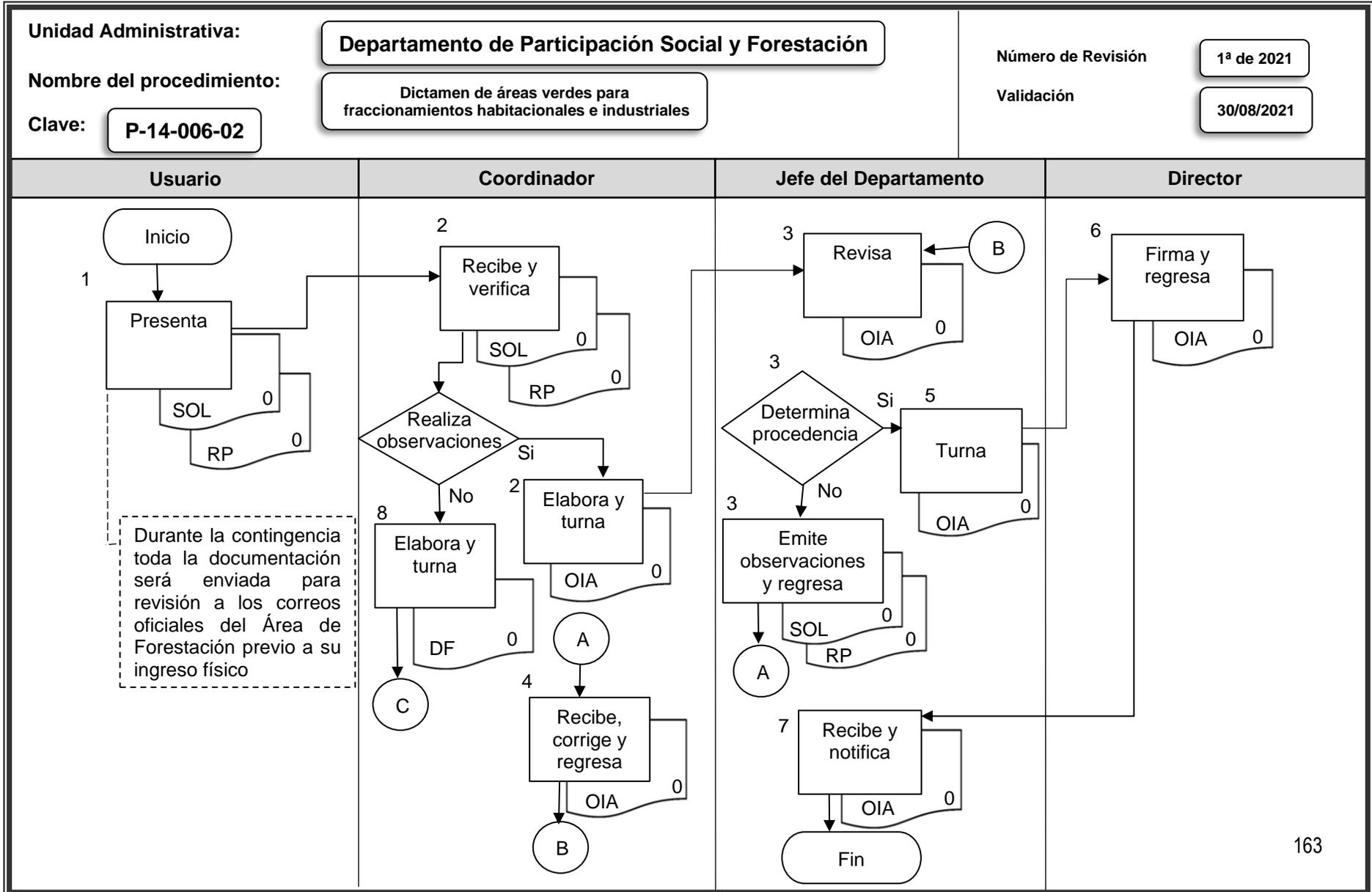
Descripción de actividades

No. de referencia	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud, anexos aplicables y recibo de pago.
2.	Coordinador	Recibe y verifica la información de la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Jefe de departamento	Revisa el oficio de información adicional, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Coordinador	Recibe, corrige y regresa el oficio de información adicional.
5.	Jefe de departamento	Si procede el oficio de información adicional, turna al Jefe del departamento.
6.	Director	Firma el oficio de información adicional y regresa.
7.	Jefe de departamento	Recibe y lo notifica.
8.	Coordinador	Si no realiza observaciones, elabora Dictamen.
9.	Coordinador Jefe de departamento	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, la turna.
10.	Jefe de departamento	Rubrica, prueba y turna al Director.
11.	Director	Firma y regresa.
12.	Jefe de departamento	Recibe y regresa a Coordinador.
13.	Coordinador	Recibe y notifica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

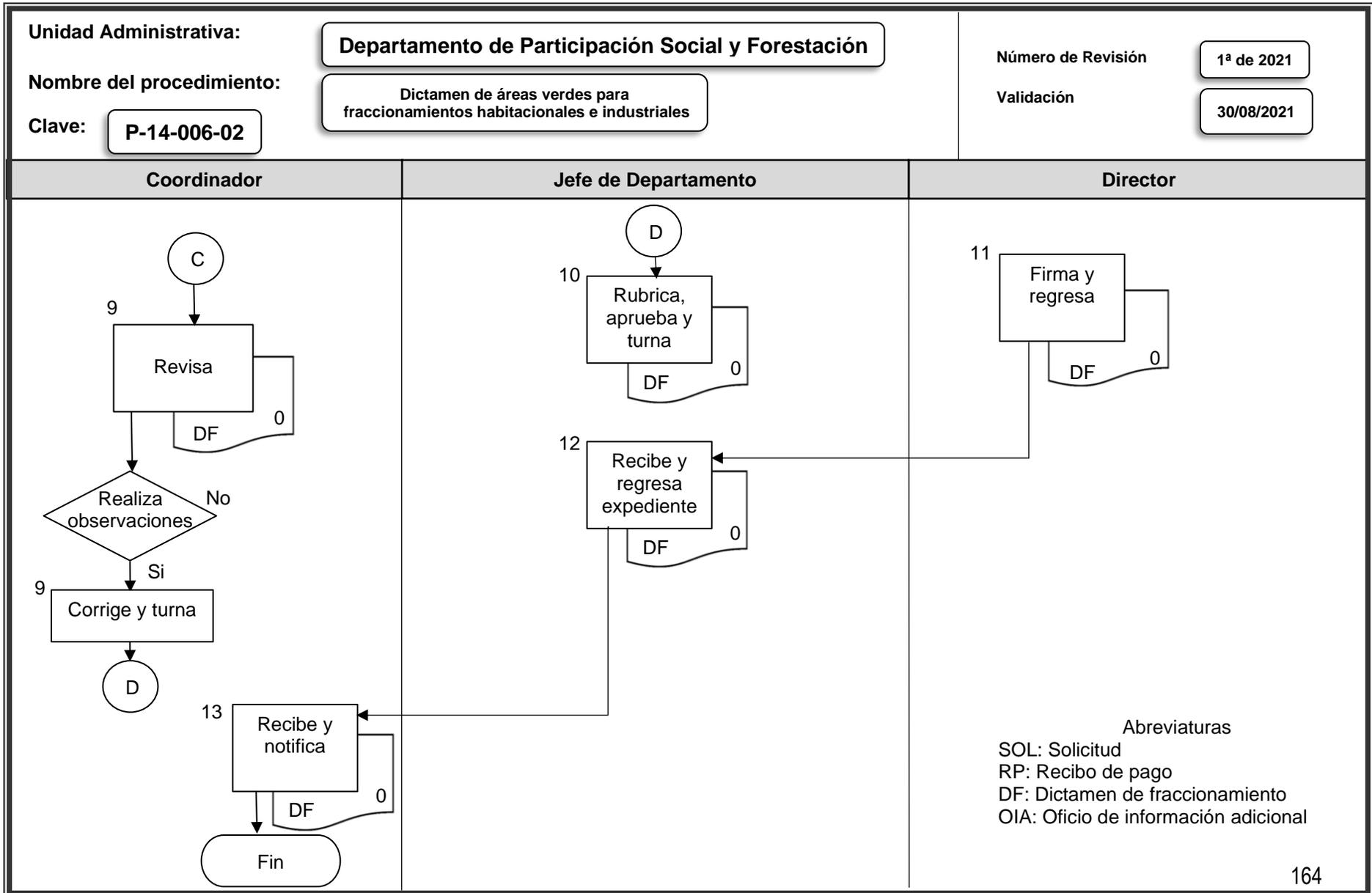
Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Protección al Ambiente
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-02		

Identificación de formato

Nombre del Formato:	Dictamen Relativo a Áreas Verdes Dentro de Fraccionamientos Habitacionales e Industriales	
Clave:	F-14-006-02.1	
Objetivo:	Resolver solicitudes de Dictamen Relativo a Áreas Verdes Dentro de Fraccionamientos Habitacionales e Industriales, emitiendo las debidas medidas técnicas necesarias para efecto de que el mismo sea viable respetándose los diversos ordenamientos y/o reglamentos de competencia Municipal.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinador de Participación Social y Forestación	Archivo en carpeta
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Coordinador de Participación Social y Forestación Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y como aparece en el Acta Constitutiva (presentar original y copia para su cotejo). - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante. - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción territorial del



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

		<p>municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner en la casilla que corresponda si autoriza o no a un gestor para el seguimiento y acción de su trámite. <p>En caso de si autorizar a un gestor, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.</p>
2	Descripción del proyecto	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa (Calle y Col., referencias entre calles) • Coordenadas geográficas del polígono de área verde • Superficie de área con vegetación (en m²) • Superficie con infraestructura (en m²) • Superficie total (en m²) • Numero de árboles y arbustos • Numero de tomas de agua a instalar • Coordenada geográfica de las tomas de agua • Promedio de consumo de agua requerida para el rego del área verdes
3		<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda, en la tabla de listado de especies de plantas (árboles, arbustos, suculentas, cactáceas) a utilizar para su plantación en áreas verdes, indicando el nombre común, especie, cantidad de organismos, especie nativa o introducida, categoría de Riesgo en la NOM-059-SEMARNAT 2010 y tipo de área verde</p>



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

7.		Llenar los recuadros con la información que corresponda, en la tabla de materiales a usarse en el sistema de riego por goteo
8.		Llenar los recuadros con la información que corresponda, en la tabla de sustrato y materiales cubresuelo a utilizarse (arena, tucuruquay, tierra, roca, grava, corteza, etc.)
9.		Llenar los recuadros con la información que corresponda, en la tabla de tipo de infraestructura y equipamiento a instalarse en el area verde (kiosko, juegos infantiles, cancha de deporte, luminarias y otros)
7.	Requisitos	<p>Presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a la Dirección de Protección al Ambiente por la expedición de ficha de pago sellada). • Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional) del solicitante, del representante legal y/o del gestor. • Poder de Representante Legal (en caso de ser persona moral). • Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del trámite de Dictamen Relativo a Áreas Verdes Dentro de Fracc. Habitacionales E Industriales <p>Entregar de manera física y en un CD en formato PDF y Autocad la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Ejecutivo del área verde, definiendo las obras de jardinería, acondicionamiento arbustivo, ornamental y arbolado, así como las edificaciones auxiliares y redes de infraestructura al servicio de la zona considerada, y deberán adoptar como mínimo los siguientes criterios:



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

		<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar un tratamiento diferenciado del suelo destinado a áreas de estancia, reposo y tránsito de aquellos otros destinados a la plantación. <ol style="list-style-type: none"> 1.1) Elección de especies de plantas nativas, así como especies de plantas inducidas o introducidas no invasivas adaptadas a las condiciones climáticas de la región y con bajos requerimientos de agua, evitando que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas. 1.2) Ordenación de acuerdo a la configuración primitiva del terreno. En caso de pendientes pronunciadas, deberá ordenarse mediante el desarrollo de obras de infraestructura verde, así como rebajes y abanalamientos que permitan la utilización como áreas de estancia y paseo debidamente integradas. 1.3) Proveer las instalaciones propias de estos espacios (kioscos, juegos infantiles, bancas, contenedores de basura, cercado perimetral para su protección, etc.) así como las que garanticen la accesibilidad para las personas con algún tipo de discapacidad. 1.4) Crear la infraestructura requerida en las áreas verdes según su clasificación, tales como alumbrado, red de riego e hidrantes y red de drenaje. 1.5) Dar paso a las servidumbres a las que diera lugar el trazado de infraestructura en su interior, a efectos de su tratamiento y diseños adecuados.
--	--	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02

		<p>1.6) El proyecto determinará las áreas expresamente dedicadas a la instalación de estructuras móviles, edificación provisional, tendidos de infraestructura e instalaciones o dotaciones públicas compatibles con el carácter de zona verde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las áreas verdes a desarrollar. • Planos por separado del proyecto de área verde dentro del fraccionamiento habitacional o industrial, en relación al sistema de riego, a la vegetación y cubresuelos, instalación eléctrica, mobiliario urbano y edificaciones. • 8 fotografías (a color) actuales del predio en cada una de las áreas verdes a desarrollar; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias. <p><u>Nota importante:</u> <i>No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Dictamen si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.</i></p>
--	--	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02



GOBIERNO DE MEXICALI
 23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES

DAV
 Formato

A. LISTADO DE ESPECIES DE PLANTAS (ARBOLES, ARBUSTOS, SUCULENTAS, CACTACEAS) A UTILIZAR PARA SU PLANTACION EN AREAS VERDES

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Nombre Común	Especie	Cantidad de organismos	Especie Nativa o introducida	Categoría de Riesgo en la NOM-059-SEMARNAT 2010	Tipo de área verde

Nota: En caso de requerir de mayor espacio, se deberá de anexar una tabla con la información solicitada de las especies de plantas a utilizarse en las zonas consideradas como áreas verdes de acuerdo al formato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES

DAV
Formato

B. MATERIALES A USARSE EN EL SISTEMA DE RIEGO POR GOTEO:

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Nombre	Cantidad	Tamaño	Tipo de área verde:

Nota: En caso de requerir de mayor espacio, se deberá de anexar una tabla con la información solicitada de todos los materiales del sistema de riego por goteo a instalarse en las áreas verdes del fraccionamiento.

C. SUSTRATO Y MATERIALES CUBRESUELO A UTILIZARSE (ARENA, TUCURUGUAY, TIERRA, ROCA, GRAVA, CORTEZA, ETC.):

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Nombre	Cantidad (metros cúbicos)	Superficie (metros cuadrados)

Nota: En caso de requerir de mayor espacio, se deberá de anexar una tabla con la información solicitada de los sustratos y materiales cubresuelos a utilizarse en las zonas consideradas como áreas verdes de acuerdo a este formato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



D. TIPO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A INSTALARSE EN EL AREA VERDE (Kiosko, juegos infantiles, cancha de deporte, luminarias y otros):

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Nombre	Cantidad

Nota En caso de requerir de mayor espacio, se deberá de anexar una tabla con la información solicitada de los tipos de infraestructura y equipamiento urbano a instalarse en las zonas consideradas como áreas verdes de acuerdo a este formato.

SECCIÓN VI. REQUISITOS.

Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.

Nota importante: *No se aceptará el ingreso, por parte de esta Dirección, del trámite de Dictamen si carece de alguno de estos requisitos, bajo ninguna circunstancia.*

- Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a la Dirección de Protección al Ambiente por la expedición de ficha de pago sellada).
- Copia de identificación oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional) del solicitante, del representante legal y/o del gestor.
- Poder de Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del trámite de Dictamen Relativo a Áreas Verdes Dentro de Fracc. Habitacionales E Industriales



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



- **Entregar de manera física y en un CD en formato PDF y Autocad la siguiente información:**
 - 1) Proyecto Ejecutivo del área verde, definiendo las obras de jardinería, acondicionamiento arbustivo, ornamental y arbolado, así como las edificaciones auxiliares y redes de infraestructura al servicio de la zona considerada, y deberán adoptar como mínimo los siguientes criterios:
 - 1.1) Adoptar un tratamiento diferenciado del suelo destinado a áreas de estancia, reposo y tránsito de aquellos otros destinados a la plantación.
 - 1.2) Elección de especies de plantas nativas, así como especies de plantas inducidas o introducidas no invasivas adaptadas a las condiciones climáticas de la región y con bajos requerimientos de agua, evitando que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas.
 - 1.3) Ordenación de acuerdo a la configuración primitiva del terreno. En caso de pendientes pronunciadas, deberá ordenarse mediante el desarrollo de obras de infraestructura verde, así como rebajes y abancalamientos que permitan la utilización como áreas de estancia y paseo debidamente integradas.
 - 1.4) Proveer las instalaciones propias de estos espacios (kioscos, juegos infantiles, bancas, contenedores de basura, cercado perimetral para su protección, etc.,) así como las que garanticen la accesibilidad para las personas con algún tipo de discapacidad.
 - 1.5) Crear la infraestructura requerida en las áreas verdes según su clasificación, tales como alumbrado, red de riego e hidrantes y red de drenaje.
 - 1.6) Dar paso a las servidumbres a las que diera lugar el trazado de infraestructura en su interior, a efectos de su tratamiento y diseños adecuados.
 - 1.7) El proyecto determinará las áreas expresamente dedicadas a la instalación de estructuras móviles, edificación provisional, tendidos de infraestructura e instalaciones o dotaciones públicas compatibles con el carácter de zona verde.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-02



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



- 2) Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las áreas verdes a desarrollar.
- 3) Planos por separado del proyecto de área verde dentro del fraccionamiento habitacional o industrial, en relación al sistema de riego, a la vegetación y cubresuelos, instalación eléctrica, mobiliario urbano y edificaciones.
- 4) 8 fotografías (a color) actuales del predio en cada una de las áreas verdes a desarrollar; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.

NOTA IMPORTANTE:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, así como el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, vigente; acepto que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del reglamento antes citado.

Acepto dar seguimiento vía presencial o telefónica a la presente solicitud de dictamen relativo a áreas verdes dentro de fraccionamientos habitacionales e industriales en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al ingreso, apercibido que, de no hacerlo, la Dirección de Protección al Ambiente, tendrá por no interpuesto este trámite y ordenará el archivo del mismo.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año 202__.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

Solicitante y/o Representante Legal

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Adopción de Espacios Públicos				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-03	

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Resolver los Dictámenes o Permisos relativos a la adopción de áreas verdes, remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, arborización de estacionamientos, así como el desarrollo de áreas verdes en fraccionamientos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, así como regular los nuevos desarrollos urbanos a construir dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II.
2.4.	Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 43
2.5.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85 y 87.
2.6.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 6, 134, 135, 141, 142, 144, 145 y 148
2.7.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
3. Requisitos	
3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAV- solicitud de Dictamen - DAE- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - RTV- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - ADEP- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio, solo en los tramites que corresponda.
3.3.	Entrega de anexos aplicables
4. Políticas de Operación:	
4.1.	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones: <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de arborización, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.2.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes de fraccionamientos habitacionales e industriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de área verde, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.3.	<p>Permiso de remoción o trasplante de vegetación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ordenará practicar visita de inspección, en los casos que la DPA juzgue conveniente. - En caso de tratarse de una remoción de árboles en el espacio público, por motivos de daños a la infraestructura urbana, la compensación de árboles se realizará conforme a lo que disponga la DPA.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre Procedimiento		del		Adopción de Espacios Públicos		Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-03	

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido se impondrá al usuario la compensación con 5 árboles de 2 metros de altura. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.4.	Adopción de Espacios Públicos: <ul style="list-style-type: none"> - El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, con una duración mínima de 3 años.
4.5.	Donación de Planta producida por la Dirección de Protección al Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> - La donación de árboles a la ciudadanía dependerá de la existencia de árboles. - La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
20.1.	DAV	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
20.2.	DAE	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
20.3.	RTV	Permiso para la Remoción y Trasplante de Árboles y Otras Plantas
20.4.	ADEP	Adopción de Espacios Públicos
20.5.	Coordinador	Coordinador de Participación Social y Forestación
20.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
20.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
20.8.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Adopción de Espacios Públicos				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-03	

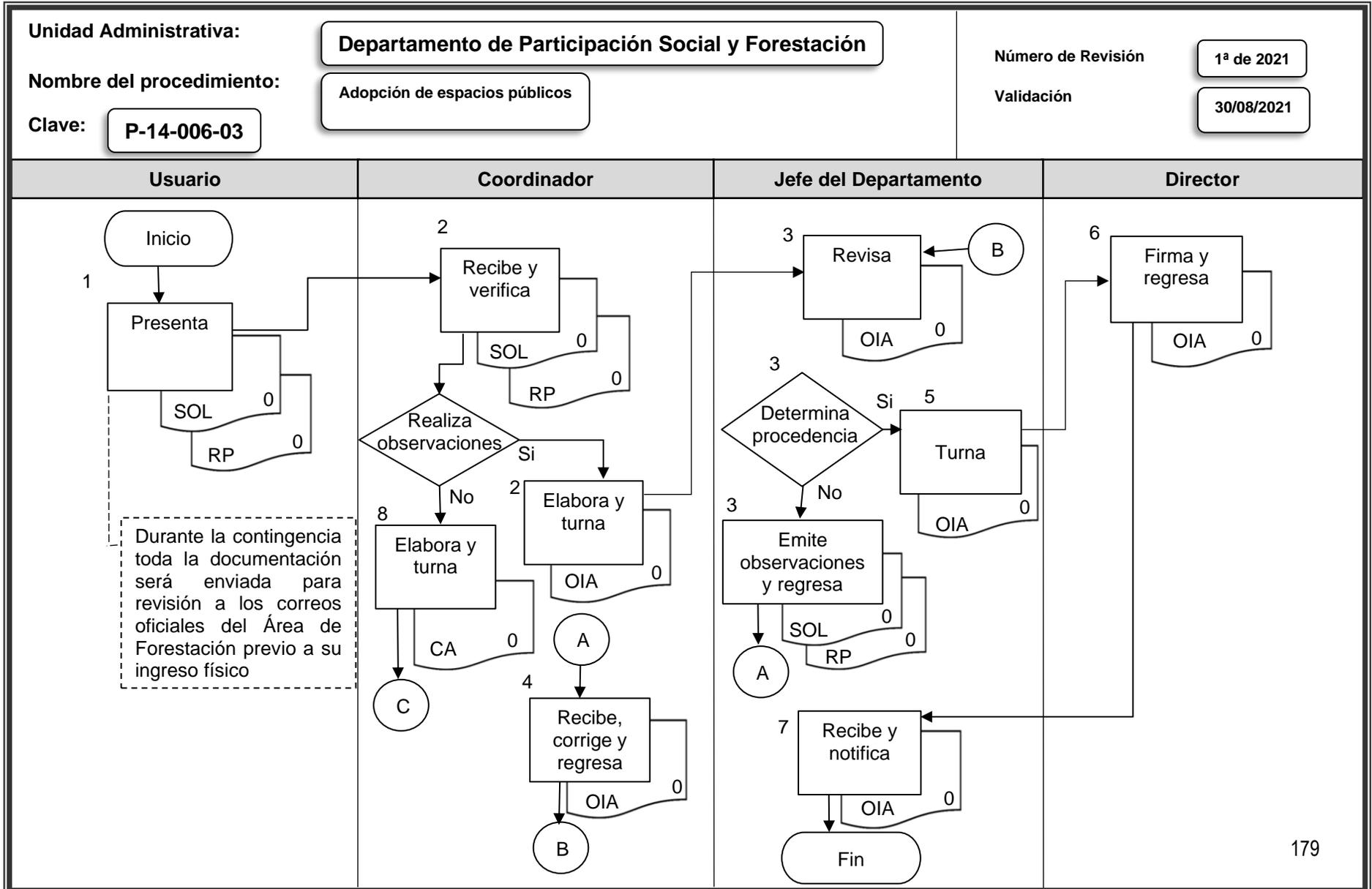
Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud y anexos aplicables.
2.	Coordinador	Recibe y verifica la información de la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Jefe de departamento	Revisa el oficio de información adicional, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Coordinador	Recibe, corrige y regresa el oficio de información adicional.
5.	Jefe de departamento	Si procede el oficio de información adicional, turna al Jefe del departamento.
6.	Director	Firma el oficio de información adicional y regresa.
7.	Jefe de departamento	Recibe y lo notifica.
8.	Coordinador	Si no realiza observaciones, elabora Carta de adopción.
9.	Coordinador Jefe de departamento	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, la turna.
10.	Jefe de departamento	Rubrica, prueba y turna al Director.
11.	Director	Firma y regresa.
12.	Jefe de departamento	Recibe y regresa a Coordinador.
13.	Coordinador	Recibe y notifica.



Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Protección al Ambiente
 Manual de Procedimientos

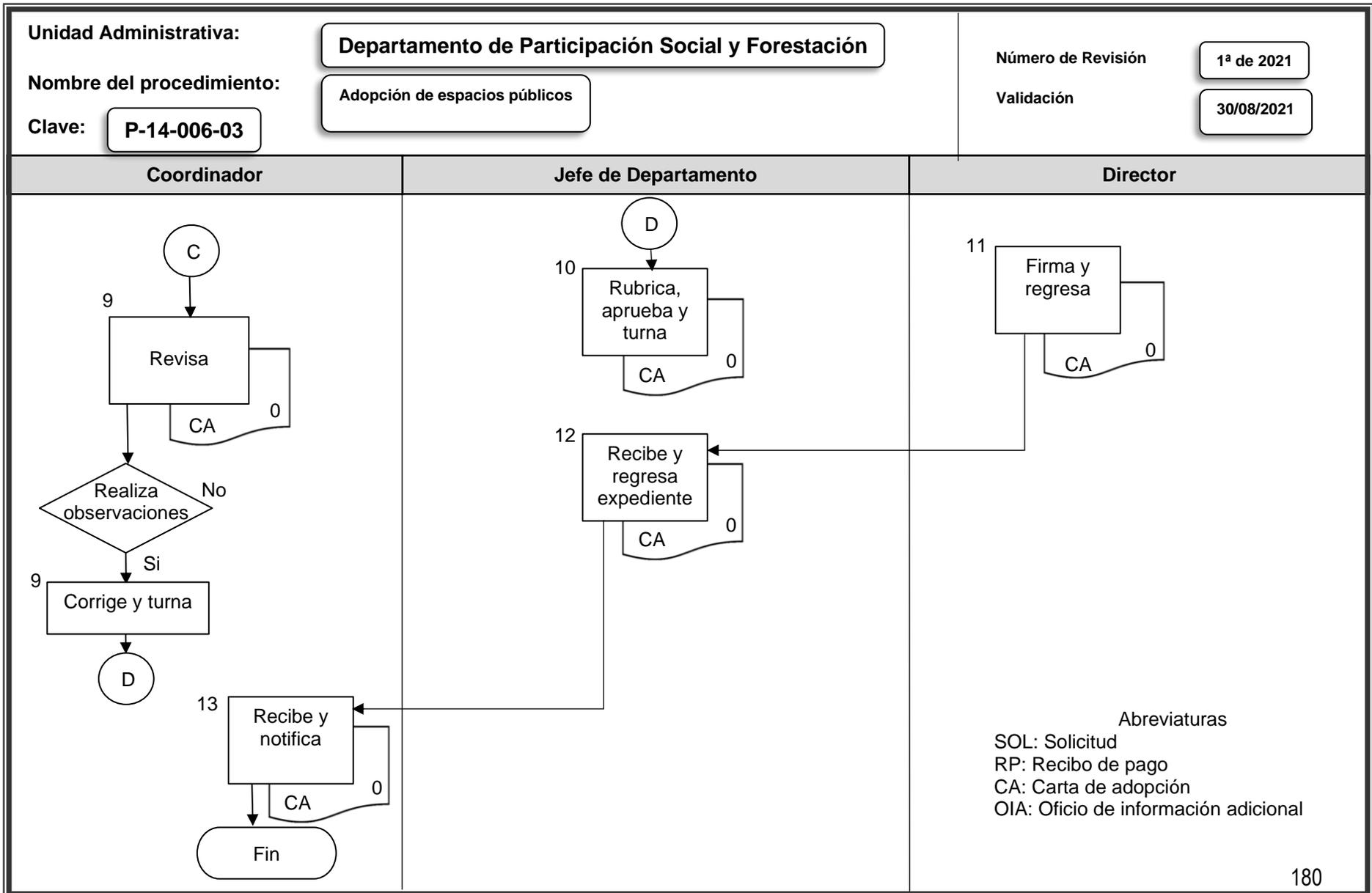
Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Adopción de Espacios Públicos				Clave	
Unidad Administrativa		Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-03	

Identificación de formato

Nombre del Formato:	Adopción de Espacios Públicos	
Clave:	F-14-006-03.1	
Objetivo:	Resolver solicitudes de Adopción del Espacio público, acordando los compromisos de acondicionamiento y mantenimiento de un área verde en el espacio público por un periodo mínimo de tres años, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Protección al Ambiente	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinador de Participación Social y Forestación	Archivo en carpeta
Responsable de Llenado		
Usuario previamente asesorado por analista	Revisa Coordinador de Participación Social y Forestación	Autoriza Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
	Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y como aparece en el Acta Constitutiva (presentar original y copia para su cotejo). - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante. - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03

		territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo).
	Datos generales del tramitador	- En caso de si autorizar a un tramitador, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.
	Descripción del proyecto de adopción:	Llenar los recuadros con la información que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de espacio público (Parque, camellón, banquetta, isleta, cuchilla u otro) • Ubicación (Calle y Colonia, referencias entre calles) • Dimensiones (longitud en metros lineales y superficie en metros cuadrados) • Características (Describir la condición física) • Colindancias (Norte, Sur, Este y Oeste) • Tiempo de Adopción (mínimo 3 años) • Método de riego • llenar los recuadros indicando las cantidades de organismos de plantas propuestos a utilizar por especie, en el espacio público
4.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta, en caso de que no sean aplicables alguno de ellos, deberá justificar el por qué no.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03

		<ol style="list-style-type: none">1. Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).2. Croquis o plano de ubicación geográfica del espacio público solicitado para adopción.3. 2 fotografías (a color) actuales del espacio público solicitado para adopción.4. Proyecto de adopción del espacio público en el cual se indiquen las acciones propuestas a desarrollar de acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento.5. Diseño conceptual del área verde a desarrollar y planos por separado de vegetación y del sistema de riego (en caso de ser persona moral).6. Cronograma de actividades.
--	--	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente
SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

DEL TRAMITADOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (tramitador):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



GOBIERNO DE MEXICALI
 23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



SECCIÓN II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE ADOPCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO:

El adoptante asume el compromiso de acondicionar el espacio público, desarrollando todas las acciones que se requieran para la generación del área verde, así como para su mantenimiento, tales como limpieza y nivelación del terreno, forestación, suministro de agua, deshierbe, poda, entre otras.

El tiempo mínimo de adopción es de 3 años.

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Tipo de espacio público (Parque, camellón, banqueta, isleta, cuchilla u otro):	
Ubicación (Calle y Colonia, referencias entre calles):	
Dimensiones (longitud en metros lineales y superficie en metros cuadrados):	
Características (Describir la condición física):	
Colindancias (Norte, Sur, Este y Oeste):	
Tiempo de Adopción (mínimo 3 años):	
Método de riego:	



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



La propuesta de selección de especies de árboles y otras plantas deberá apegarse a la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020, utilizando plantas nativas de la región, así como las especies de plantas introducidas no invasivas, adaptadas a las condiciones climáticas en la región, las cuales están contenidas en el documento.

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros indicando las cantidades de organismos de plantas propuestos a utilizar por especie, en el espacio público.

	Nombre común de árboles y otras plantas	Cantidad (en número)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.

*EN CASO DE PROPONER UNA ESPECIE DE PLANTA QUE NO ESTE CONTENIDA EN LA GUIA DE FORESTACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, SERA EVALUADO POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA SU APROBACIÓN.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Adopción de Espacios Públicos		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		Clave P-14-006-03	



GOBIERNO
DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



SECCIÓN V. REQUISITOS

Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta, en caso de que no sean aplicables alguno de ellos, deberá justificar el por qué no.

1. Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
2. Croquis o plano de ubicación geográfica del espacio público solicitado para adopción.
3. 2 fotografías (a color) actuales del espacio público solicitado para adopción.
4. Proyecto de adopción del espacio público en el cual se indiquen las acciones propuestas a desarrollar de acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento.
5. Diseño conceptual del área verde a desarrollar y planos por separado de vegetación y del sistema de riego (en caso de ser persona moral).
6. Cronograma de actividades.

NOTA IMPORTANTE:

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud, requisitos y/o anexos (en caso de existir), es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, vigente.

Acepto dar seguimiento via presencial o telefónica a la presente solicitud de adopción del espacio público.

Mexicali, Baja California, a los ____ días del mes de _____ del año 202_.

Nombre y firma de entera conformidad con todo lo antes estipulado

Solicitante y/o Representante Legal

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-04		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Resolver los Dictámenes o Permisos relativos a la adopción de áreas verdes, remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, arborización de estacionamientos, así como el desarrollo de áreas verdes en fraccionamientos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, así como regular los nuevos desarrollos urbanos a construir dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II.
2.4.	Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 43
2.5.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85 y 87.
2.6.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 6, 134, 135, 141, 142, 144, 145 y 148
2.7.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
3. Requisitos	
3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAV- solicitud de Dictamen - DAE- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - RTV- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - ADEP- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio, solo en los tramites que corresponda.
3.3.	Entrega de anexos aplicables
4. Políticas de Operación:	
4.1.	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones: <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de arborización, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.2.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes de fraccionamientos habitacionales e industriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de área verde, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.3.	<p>Permiso de remoción o trasplante de vegetación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ordenará practicar visita de inspección, en los casos que la DPA juzgue conveniente. - En caso de tratarse de una remoción de árboles en el espacio público, por motivos de daños a la infraestructura urbana, la compensación de árboles se realizará conforme a lo que disponga la DPA.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-04		

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido se impondrá al usuario la compensación con 5 árboles de 2 metros de altura. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.4.	Adopción de Espacios Públicos: <ul style="list-style-type: none"> - El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, con una duración mínima de 3 años.
4.5.	Donación de Planta producida por la Dirección de Protección al Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> - La donación de árboles a la ciudadanía dependerá de la existencia de árboles. - La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
25.1.	DAV	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
25.2.	DAE	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
25.3.	RTV	Permiso para la Remoción y Trasplante de Árboles y Otras Plantas
25.4.	ADEP	Adopción de Espacios Públicos
25.5.	Coordinador	Coordinador de Participación Social y Forestación
25.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
25.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
25.8.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

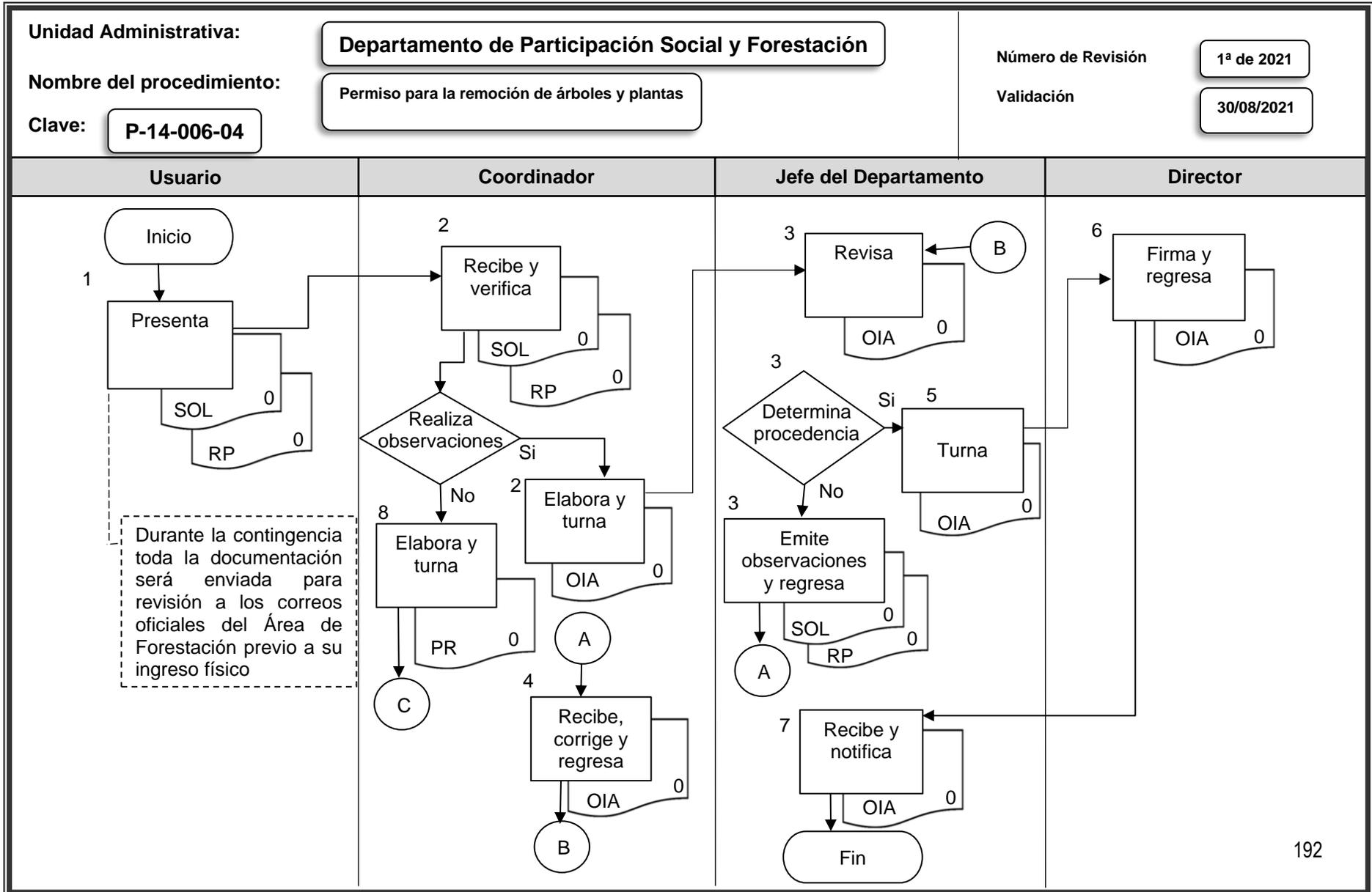
Descripción de actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud, anexos aplicables y recibo de pago.
2.	Coordinador	Recibe y verifica la información de la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Jefe de departamento	Revisa el oficio de información adicional, determina su procedencia, de no proceder emite observaciones y regresa.
4.	Coordinador	Recibe, corrige y regresa el oficio de información adicional.
5.	Jefe de departamento	Si procede el oficio de información adicional, turna al Jefe del departamento.
6.	Director	Firma el oficio de información adicional y regresa.
7.	Jefe de departamento	Recibe y lo notifica.
8.	Coordinador	Si no realiza observaciones, elabora Permiso de remoción.
9.	Coordinador Jefe de departamento	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, la turna.
10.	Jefe de departamento	Rubrica, prueba y turna al Director.
11.	Director	Firma y regresa.
12.	Jefe de departamento	Recibe y regresa a Coordinador.
13.	Coordinador	Recibe y notifica.



Gobierno Municipal de Mexicali
 Dirección de Protección al Ambiente
 Manual de Procedimientos

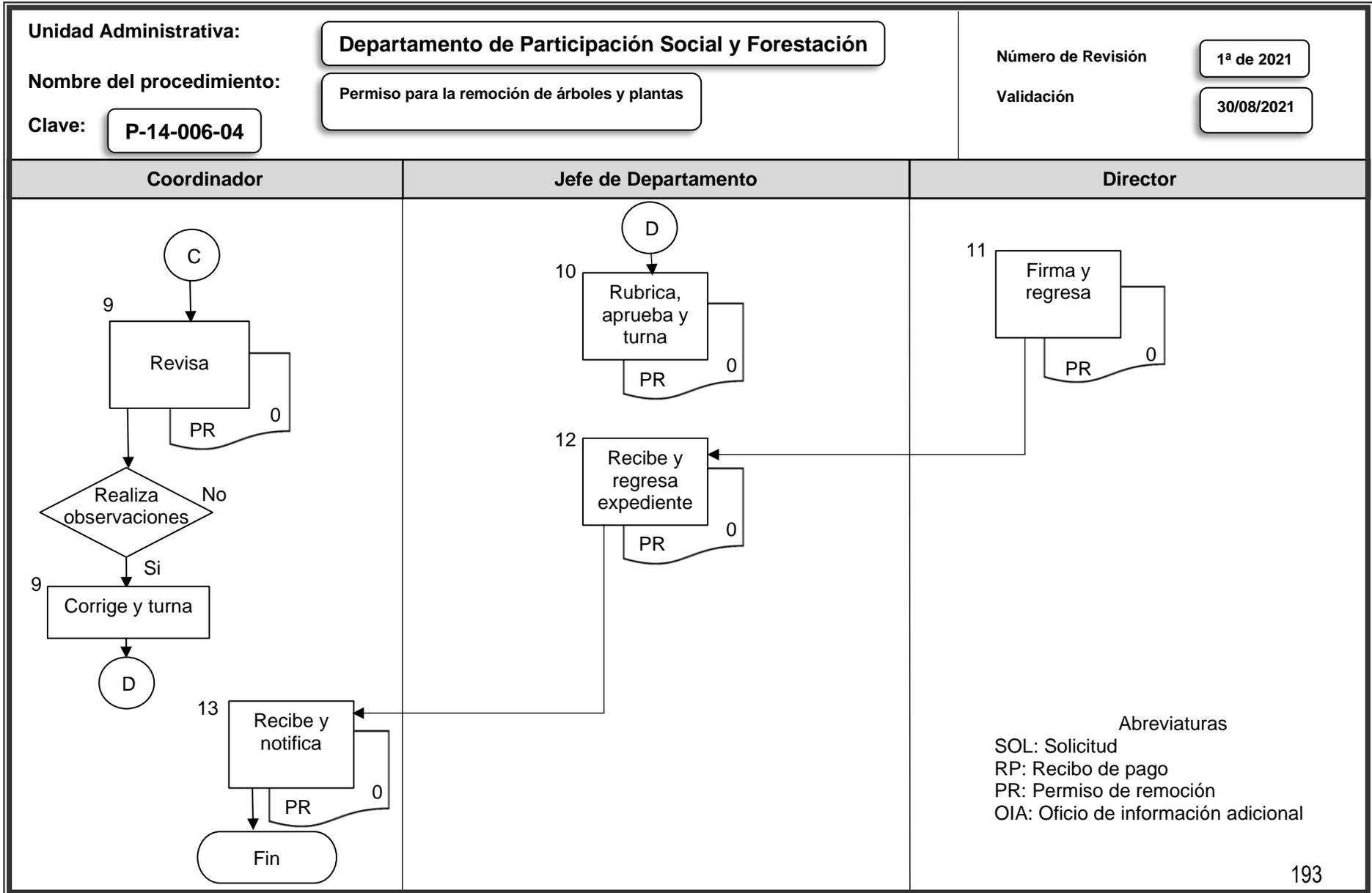
Diagrama de Flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-04		

Identificación de formato

Nombre del Formato:	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas	
Clave:	F-14-006-04.1	
Objetivo:	Resolver solicitudes de permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas que se encuentren localizados en el espacio público, en ciertos casos, así como en la propiedad privada cuando se trate de obras de edificación o de urbanización en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Coordinador de Participación Social y Forestación	Archivo en carpeta
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario previamente asesorado por analista	Coordinador de Participación Social y Forestación	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
10.	Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Si es Persona Física, deberá anotar el nombre completo del propietario tal y como aparece en el documento de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Si es Persona Moral, deberá anotar el nombre completo o razón social tal y como aparece en el Acta Constitutiva



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<p>(presentar original y copia para su cotejo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es el Representante Legal, deberá incluir original y copia (para su cotejo) del documento idóneo que acredite la personalidad jurídica de quien firma como Representante o Apoderado Legal de la Persona Física o Moral solicitante. - En este punto, deberá anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante, dentro de la circunscripción territorial del municipio de Mexicali en el estado de Baja California, especificando nombre de la Calle, número del inmueble (ya sea interior y/o exterior), Fraccionamiento o Colonia, Delegación, Municipio, teléfono (activo) y correo electrónico (activo).
	Datos generales del gestor	En caso de si autorizar a un tramitador, deberá indicar el nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, su número de registro ante la DPA (Dirección de Protección al Ambiente) si cuenta con él, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.
11.	Espacio Público - Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas en parques, camellones, banquetas, cuchillas y otros tipos espacios públicos	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección completa (Calle y Colonia, referencias entre calles) • Tipo de espacio público (parque, camellón, banqueta, cuchilla, isleta y otros) • Número de árboles y otras plantas a remover



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<ul style="list-style-type: none"> Número de árboles y otras plantas a trasplantar
		<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre común de árboles y otras plantas. Cantidad (en número) por especie. Altura promedio del o de los organismos (en metros). Marcar con una "X" según corresponda, para remoción o trasplante.
		<p>Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el (los) motivo(s) por el (los) que desea realizar la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por Urbanización Por daño a propiedad Por daño en espacio público Por sustitución de vegetación Por plagas Otro(s)
3.	Propiedad Privada - Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios, o por la realización de obras de edificación o de	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Domicilio completo (Calle y Colonia, referencias entre calles) Clave Catastral del predio Número de licencia de construcción Número de árboles y otras plantas a remover:



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

	urbanización, así como de infraestructura urbana:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de árboles y otras plantas a trasplantar • Superficie total de vegetación a remover y/o trasplantar (en metros cuadrados) • Superficie del predio (en metros cuadrados)
		<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre común de árboles y otras plantas • Nombre científico • Cantidad (en número) • Altura promedio del o de los organismos (en metros) • Diámetro promedio de la copa (en metros)
		<p>Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el (los) motivo(s) por el (los) que desea realizar la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por edificación / Urbanización • Por daño a propiedad • Por sustitución de vegetación • Por plagas • Otro(s)
4.	De los residuos resultantes de la actividad.	Llenar los recuadros con la información que corresponda, relativa al domicilio de disposición final de residuos sólidos urbanos (relleno sanitario autorizado)
5.	Requisitos	Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).• Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).• Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).• Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Remoción o trasplante.• Opinión técnica de SEMARNAT o Autorización de Cambio de Uso de Suelo en Terreno Forestal (tratándose de remoción total o parcial de vegetación forestal o vegetación secundaria nativa, formando masas mayores a 1,500 metros cuadrados)• Contrato con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos autorizada por esta Dirección de Protección al Ambiente, quien será la responsable de recolectar, transportar y disponer los residuos que se generen.• Reposición de organismo(s) que señale la Dirección de Protección al Ambiente.• Entregar de manera impresa y en un CD la siguiente información:
--	--	---



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<ol style="list-style-type: none">1. Dos fotografías a color del (los) organismo(s).2. Croquis de la ubicación del (los) organismo(s).3. Archivo shapefile o kmz del predio de interés a remover y/o trasplantar árboles y otras plantas (solo aplica en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios, o por la realización de obras de edificación o de urbanización, así como de infraestructura urbana).
--	--	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS



Instrucciones: Recomendamos leer cuidadosamente y completar o anexar la siguiente información.

Este recuadro será llenado por el personal de la Dirección de Protección al ambiente
SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social de la persona física o moral solicitante:	
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

DEL GESTOR (EN CASO DE APLICAR)

Nombre del responsable del llenado (gestor):	
Teléfono fijo y/o celular:	
Correo electrónico:	

Avenida Reforma #908 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C. P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (086) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS



SECCIÓN II. ESPACIO PÚBLICO - Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas en parques, camellones, banquetas, cuchillas y otros tipos espacios públicos:

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Dirección completa (Calle y Colonia, referencias entre calles):	
Tipo de espacio público (parque, camellón, banqueta, cuchilla, isleta y otros):	
Número de árboles y otras plantas a remover:	
Número de árboles y otras plantas a trasplantar:	

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

	Nombre común de árboles y otras plantas	Cantidad (en número)	Altura promedio del o de los organismos (en metros)	Marcar con una "X" según corresponda	
				Para remoción	Para trasplante
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (081) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS

Instrucciones: Favor de marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el (los) motivo(s) por el (los) que desea realizar la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas:

1. Por Urbanización:	<input type="checkbox"/>
2. Por daño a propiedad:	<input type="checkbox"/>
3. Por daño en espacio público:	<input type="checkbox"/>
4. Por sustitución de vegetación:	<input type="checkbox"/>
5. Por plagas:	<input type="checkbox"/>
6. Otro(s):	_____

SECCIÓN III. PROPIEDAD PRIVADA - Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios, o por la realización de obras de edificación o de urbanización, así como de infraestructura urbana:

Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda.

Domicilio completo (Calle y Colonia, referencias entre calles):	
Clave Catastral del predio:	
Número de licencia de construcción:	
Número de árboles y otras plantas a remover:	
Número de árboles y otras plantas a trasplantar:	
Superficie total de vegetación a remover y/o trasplantar (en metros cuadrados):	
Superficie del predio (en metros cuadrados):	

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (036) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS



	Nombre común de árboles y otras plantas	Nombre científico	Cantidad (en número)	Altura promedio del o de los organismos (en metros)	Diámetro promedio de la copa (en metros)	Marcar con una "X" según corresponda	
						Para remoción	Para trasplante
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

*SE PERMITE EL ANEXO DE HOJA(S) ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.

Instrucciones: Favor de marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el (los) motivo(s) por el (los) que desea realizar la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas:

1. Por edificación / Urbanización:	<input type="checkbox"/>
2. Por daño a propiedad:	<input type="checkbox"/>
3. Por sustitución de vegetación:	<input type="checkbox"/>
4. Por plagas:	<input type="checkbox"/>
5. Otro(s):	_____

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C. P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS



SECCIÓN IV. DE LOS RESIDUOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD.

Domicilio de disposición final de residuos sólidos urbanos (relleno sanitario autorizado):	Calle:
	Número:
	Colonia, Ejido o Delegación:

SECCIÓN V. REQUISITOS

Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta, en caso de que no sean aplicables alguno de ellos, deberá justificar el por qué no, además de anexar el (los) documento (s) expedido (s) por la Autoridad que se trate, donde lo conste.

- 1) Recibo de pago de derechos expedido por Recaudación de Rentas Municipal (acudir previamente a esta Dirección por la expedición de ficha de pago sellada).
- 2) Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano).
- 3) Copia del Poder del Representante Legal (en caso de ser persona moral).
- 4) Carta poder simple otorgada al gestor por el solicitante para recibir y tramitar cualquier tipo de documentación derivada del Permiso de Remoción o trasplante.
- 5) Opinión técnica de SEMARNAT o Autorización de Cambio de Uso de Suelo en Terreno Forestal (tratándose de remoción total o parcial de vegetación forestal o vegetación secundaria nativa, formando masas mayores a 1,500 metros cuadrados)
- 6) Contrato con la empresa transportista de residuos sólidos urbanos autorizada por esta Dirección de Protección al Ambiente, quien será la responsable de recolectar, transportar y disponer los residuos que se generen.
- 7) Reposición de organismo(s) que señale la Dirección de Protección al Ambiente.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (081) 556-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



GOBIERNO DE MEXICALI
23 AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS



8) Entregar de manera impresa y en un CD la siguiente información:

- Dos fotografías a color del (los) organismo(s).
- Croquis de la ubicación del (los) organismo(s).
- Archivo shapefile o kmz del predio de interés a remover y/o trasplantar árboles y otras plantas (solo aplica en el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de servicios, o por la realización de obras de edificación o de urbanización, así como de infraestructura urbana).

Bajo protesta de decir la verdad manifestamos que la información contenida en esta solicitud y sus Anexos, es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California y en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali; aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 201 del Reglamento antes citado.

Mexicali, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma de entera conformidad

Solicitante y/o Representante Legal

Avenida Reforma #608, Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (096) 596-06-36.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Donación de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-05

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Resolver los Dictámenes o Permisos relativos a la adopción de áreas verdes, remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, arborización de estacionamientos, así como el desarrollo de áreas verdes en fraccionamientos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, así como regular los nuevos desarrollos urbanos a construir dentro del municipio, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.

2. Fundamento Legal

2.1.	Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2.3.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45, fracción II.
2.4.	Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 43
2.5.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85 y 87.
2.6.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 6, 134, 135, 141, 142, 144, 145 y 148
2.7.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

3. Requisitos

3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAV- solicitud de Dictamen - DAE- solicitud de licencia ambiental municipal para fraccionamientos. - RTV- solicitud de permiso para transporte de aguas residuales domésticas. - ADEP- solicitud de permiso de transporte y recolección de residuos sólidos urbanos.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio, solo en los tramites que corresponda.
3.3.	Entrega de anexos aplicables

4. Políticas de Operación:

4.1.	Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones: <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable.
------	--



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Donación de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-05

	<ul style="list-style-type: none"> - El número de árboles en estacionamientos mayores a nueve cajones, es de acuerdo a lo indicado por el Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, un árbol por cada tres cajones. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de arborización, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.2.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes de fraccionamientos habitacionales e industriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - La selección de la paleta vegetal a proponer en el proyecto de área verde, será la adecuada al clima de la ciudad evitándose que por su inadaptación se produzca un sobre costo en la conservación de las mismas, por lo que deberá consultar la Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020. - Todos los cambios o modificaciones que se hicieren durante el procedimiento de evaluación, deberán ser notificados a la DPA, para ser considerados antes de que se emita la resolución. - En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas el usuario podrá hacerse acreedor a una multa, de acuerdo a lo indicado por el Artículo 200, fracción XXIII, en el RPA. - Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.3.	<p>Permiso de remoción o trasplante de vegetación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ordenará practicar visita de inspección, en los casos que la DPA juzgue conveniente. - En caso de tratarse de una remoción de árboles en el espacio público, por motivos de daños a la infraestructura urbana, la compensación de árboles se realizará conforme a lo que disponga la DPA.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del Donación de árboles y plantas	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-05

	<ul style="list-style-type: none">- En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido se impondrá al usuario la compensación con 5 árboles de 2 metros de altura.- Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
4.4.	Adopción de Espacios Públicos: <ul style="list-style-type: none">- El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, con una duración mínima de 3 años.
4.5.	Donación de Planta producida por la Dirección de Protección al Ambiente: <ul style="list-style-type: none">- La donación de árboles a la ciudadanía dependerá de la existencia de árboles.- La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
30.1.	DAV	Licencia Ambiental Municipal modalidad operación.
30.2.	DAE	Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción.
30.3.	RTV	Permiso para la Remoción y Trasplante de Árboles y Otras Plantas
30.4.	ADEP	Adopción de Espacios Públicos
30.5.	Coordinador	Coordinador de Participación Social y Forestación
30.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
30.7.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
30.8.	RPA	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	08	2021
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Donación de árboles y plantas	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-05		

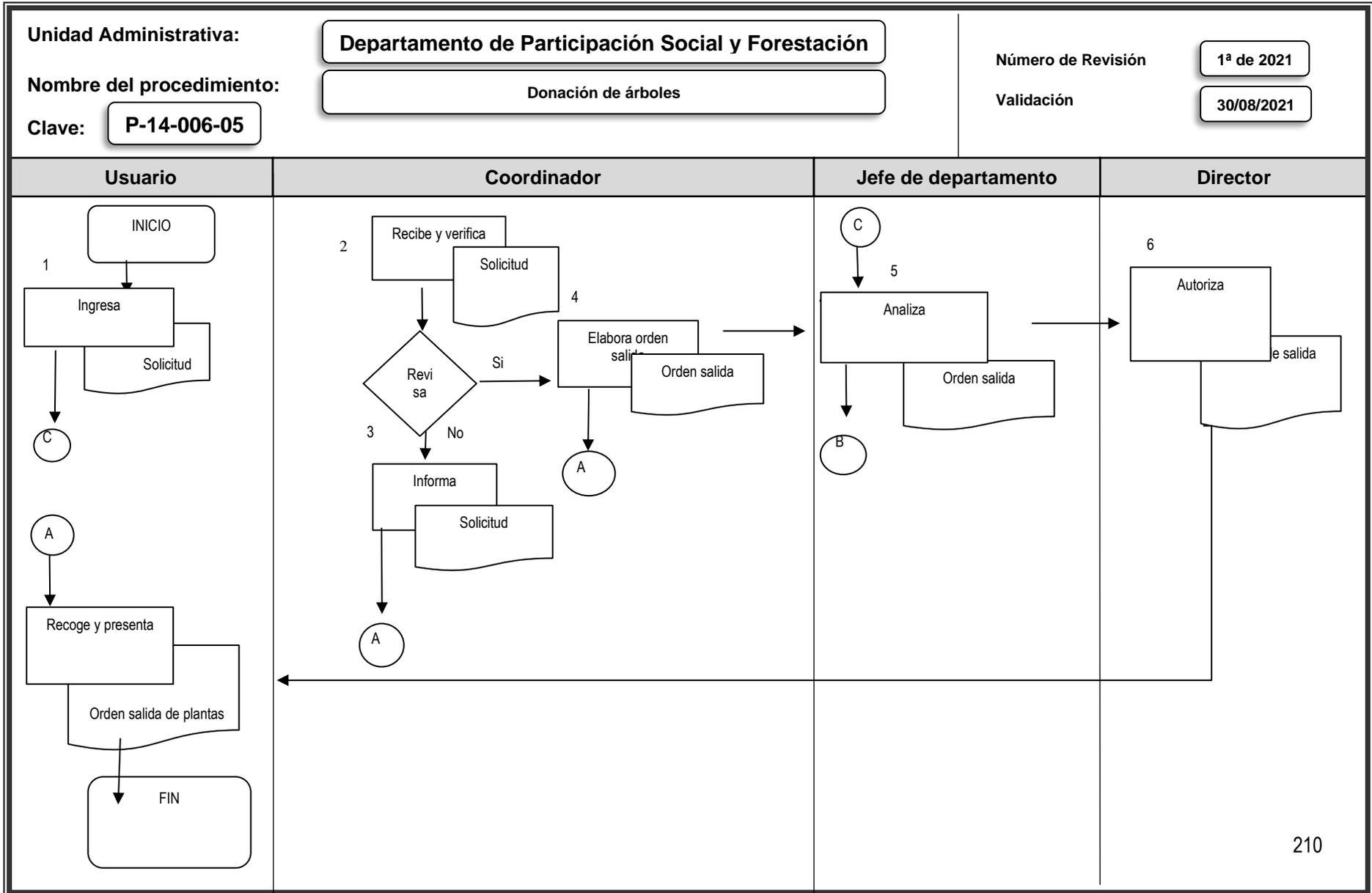
Descripción de actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Usuario (Solicitante y/o gestor)	Ingresar carta de solicitud de árboles y otras plantas.
2.	Jefe del Departamento	Analizar la solicitud de árboles presentada por el Usuario, de acuerdo a la disponibilidad de árboles por especie en el vivero.
3.	Coordinador	En caso de contar de no contar con los árboles solicitados, informar al usuario la respuesta de no donativo.
4.	Coordinador	En caso de contar con la existencia en vivero de los árboles solicitados, elaborar y entregar al usuario una orden de salida de planta.
5.	Usuario	Recoger la orden de salida de planta y presentar el documento en el vivero de la DPA para recibir el donativo de árboles.
6.	Encargado de Vivero	Recibir la orden de salida de planta y entrega la planta solicitada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo





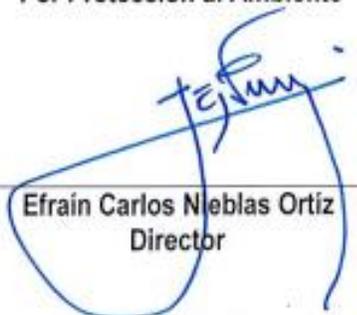
Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada "**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**", en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a lo establecido a sus atribuciones establecidas en los artículos 85 al 89 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los treinta días del mes agosto de 2021.

Por Protección al Ambiente

Por Oficialía Mayor


Efraín Carlos Nieblas Ortiz
Director


Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

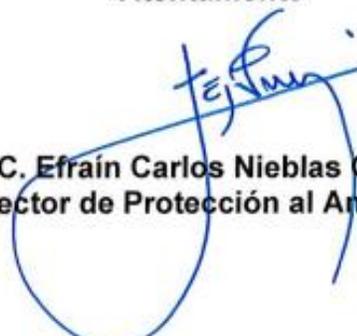
Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Protección al Ambiente** del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de "**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**", a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

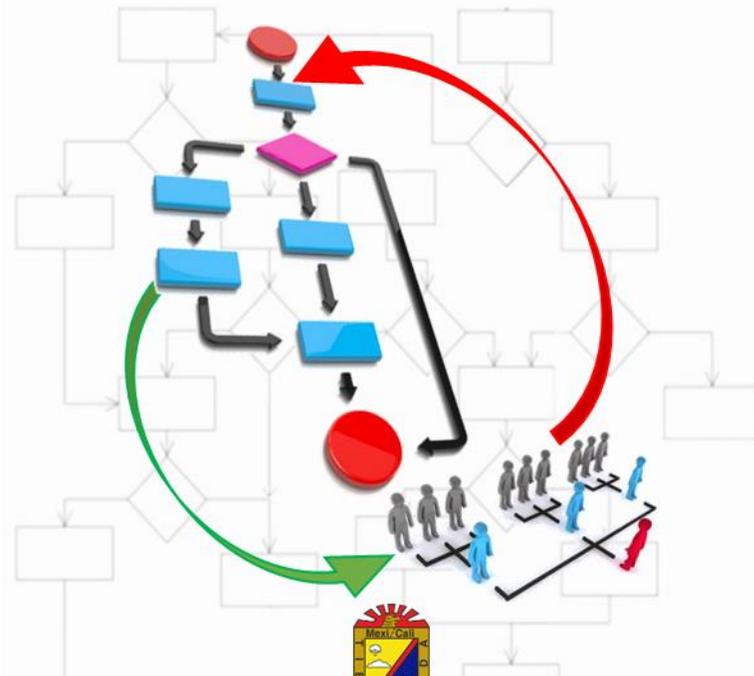
<https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php>

Atentamente



C. Efraín Carlos Nieblas Ortiz
Director de Protección al Ambiente

Gobierno Municipal de Mexicali



Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021