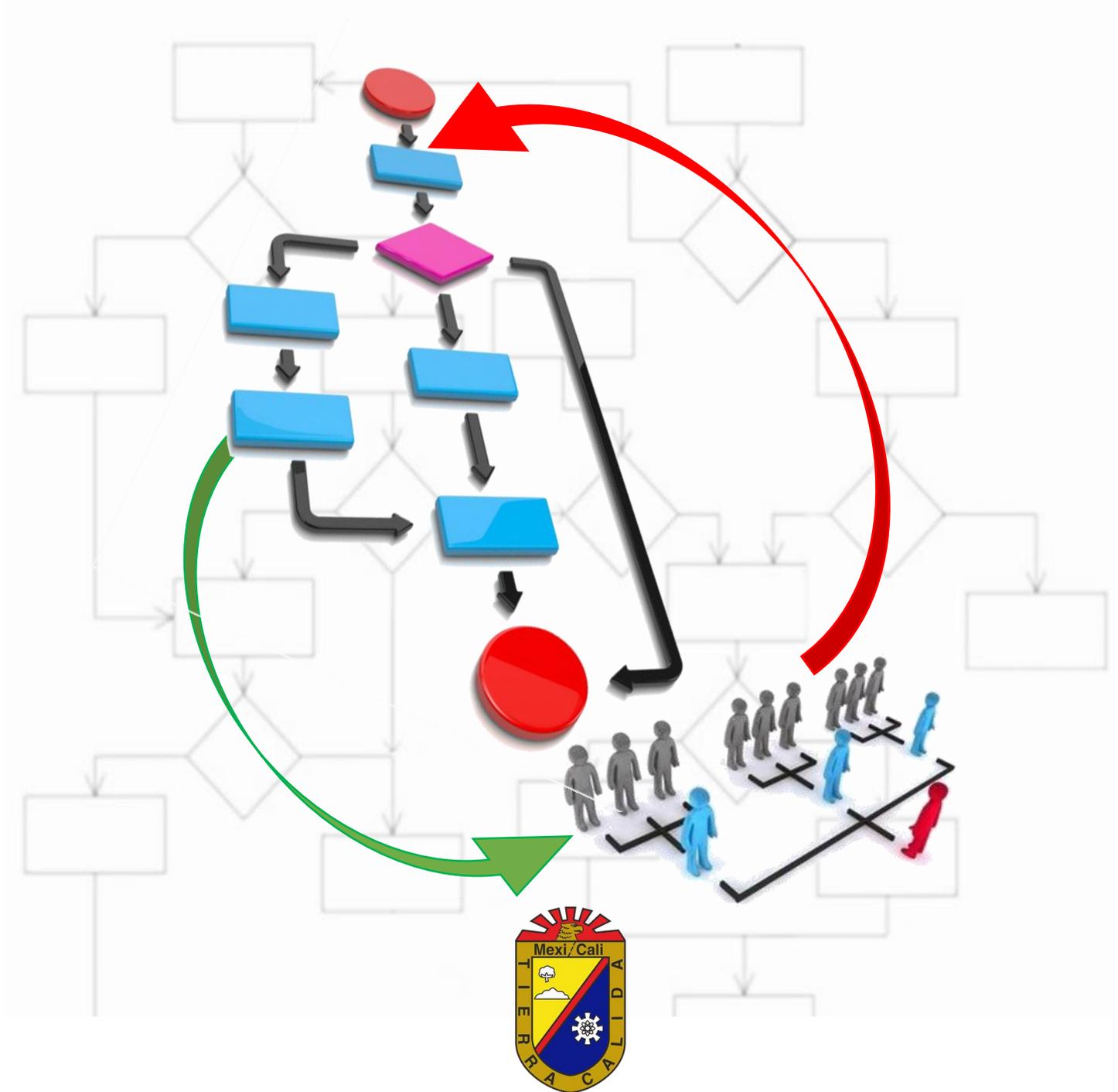


Manual de Procedimientos

Dirección de Protección al Ambiente



Gobierno Municipal de Mexicali



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

No. De
Revisión

1ª de 2024

Validación

25

09

2024

Día

Mes

Año

Índice

	Página
Introducción	3
Procedimientos	
Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	
P-14-003-01 Licencias y permisos ambientales	4-81
P-14-003-02 Búsqueda o copia de documentos	82-85
P-14-003-03 Evaluación de solicitud de prórroga de tiempo para resoluciones ambientales	86-88
P-14-003-04 Padrón de prestadores de servicios ambientales	89-97
Departamento de Planeación Ambiental	
P-14-004-01 Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo de calidad de aire.	98-101
P-14-004-02 Mantenimiento de sensores PurpleAir	102-105
P-14-004-03 Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	106-117
Departamento de Gestión Ambiental	
P-14-005-01 Eventos Ambientales	118-124
Departamento de Participación Social y Forestación	
P-14-006-01 Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	125-140
P-14-006-02 Dictamen relativo a las áreas verdes para Fraccionamientos habitacionales e industriales	141-157
P-14-006-03 Adopción de Espacios Públicos	158-168
P-14-006-04 Permiso para la remoción de árboles y plantas	169-184
P-14-006-05 Donación de árboles	185-187
P-14-006-06 Jornada de Forestación y Reforestación	188-192
Acuerdo de validación	193
Disposiciones Complementarias	194



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

No. De
Revisión

1ª de 2024

Validación

25

09

2024

Día

Mes

Año

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 2024			
		Validación					
		25		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos ambientales				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría 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.
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, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, vigente.
3.2.	Llenar solicitud conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - LAM- solicitud de licencia ambiental municipal. - LAC- solicitud de licencia ambiental para construcción - 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos ambientales	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

4. políticas de Operación	
4.1.	<p>Licencia Ambiental Municipal modalidad operación</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.
4.2.	<p>Licencia Ambiental Municipal modalidad construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - (no tiene vigencia, y se expide una sola vez) - 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - (no tiene vigencia y se expide una sola vez) - 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 expedición debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará lo dispuesto en 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 expedición, debiéndose renovar una vez fenecido el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará lo dispuesto en 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> <ul style="list-style-type: none"> - La vigencia es por un año, a partir de la fecha de expedición debiéndose revalidar antes de que venza el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará a lo dispuesto en 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 expedición, debiéndose revalidar antes de que venza el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará lo dispuesto en 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 expedición, debiéndose revalidar antes de que venza el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará a lo dispuesto en 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 expedición, debiéndose revalidar antes de que venza el plazo, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se aplicará a lo dispuesto en 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.
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.	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental.
5.11.	Coordinador de Área	Coordinador del Área de Licencias Ambientales
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 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos ambientales	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 original y recibo de pago original.
2.	Analista	Recibe y verifica la información anexa a la solicitud, si realiza observaciones elabora y turna el oficio de información adicional.
3.	Coordinador de Área	Recibe y 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 de Área	Si procede el oficio de información adicional, turna al Jefe del Departamento para aprobación.
6.	Jefe de departamento	Firma el oficio de información adicional y regresa para que se notifique.
7.	Coordinador de Área	Recibe y lo notifica.
8.	Analista	Si no realiza observaciones, elabora Licencia o Permiso.
9.	Coordinador de Área	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, la turna al Jefe del Departamento para validación.
10.	Jefe de departamento	Revisa, si no hay observaciones, valida rubrica, y turna al Director para autorización.
11.	Director	Firma y regresa al Jefe del Departamento.
12.	Jefe de departamento	Recibe y regresa al Coordinador expediente completo.
13.	Coordinador de Área	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

Número de Revisión

1ª de 2024

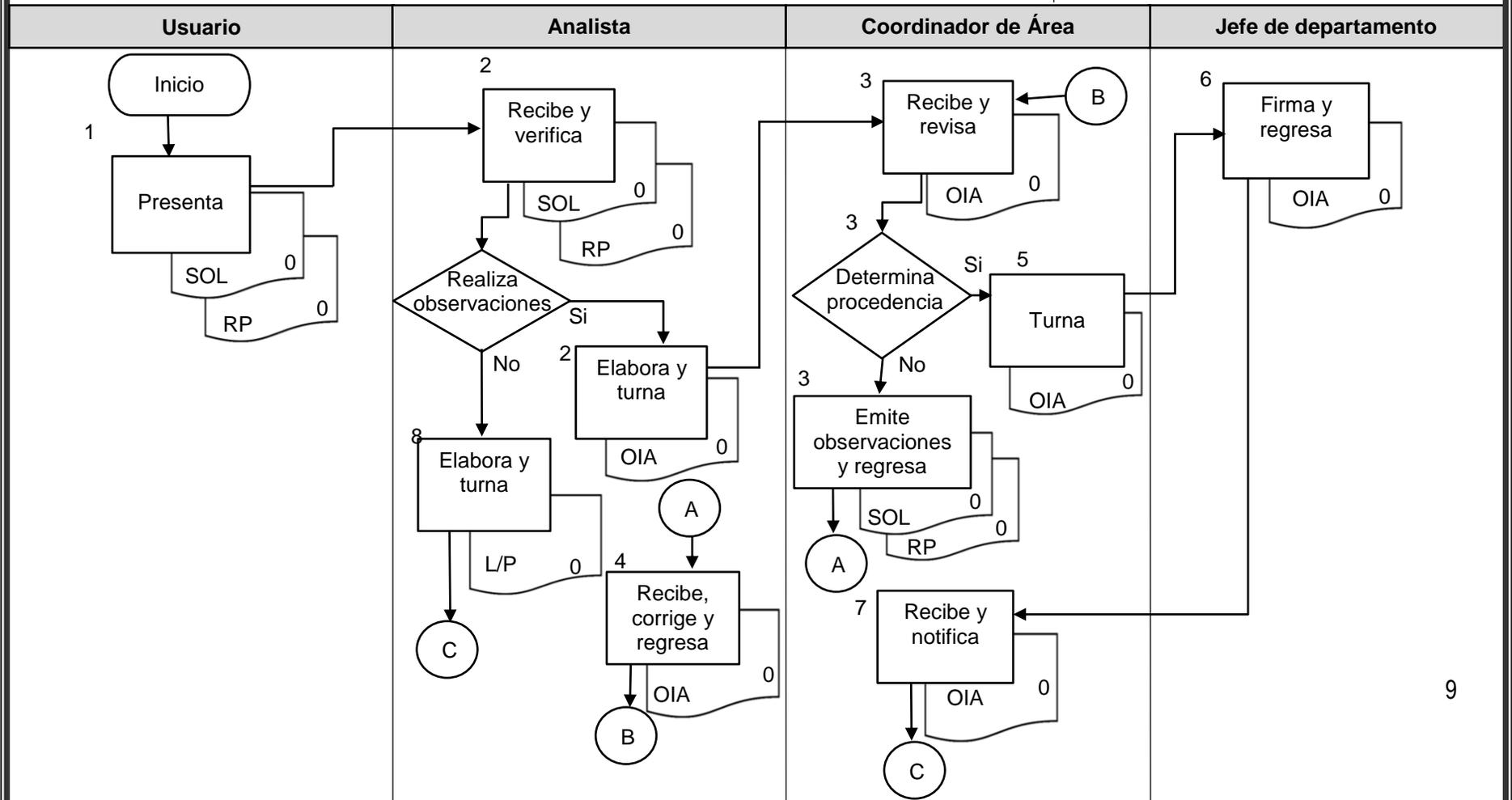
Nombre del procedimiento:

Licencia y permisos ambientales

Validación

25/09/2024

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





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:

Licencia y permisos ambientales

Clave:

P-14-003-01

Número de Revisión

1ª de 2024

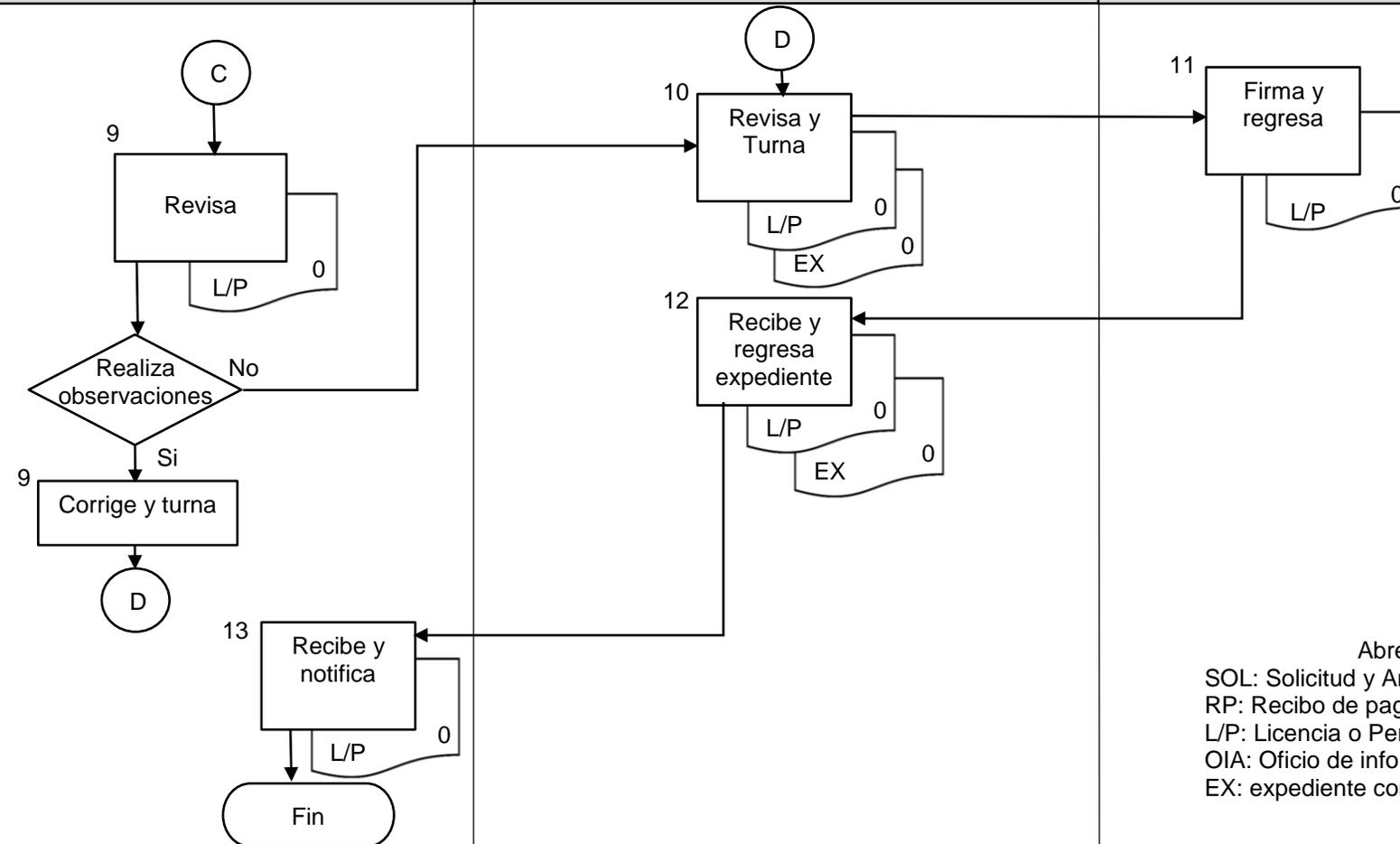
Validación

25/09/2024

Coordinador de Área

Jefe de Departamento

Director



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento del	Licencias y permisos ambientales	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y Regulación Ambiental	P-14-003-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de 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		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
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"/> Revalidación: 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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. 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.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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. - 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
--	--	--



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>carrocería y pintura o comercio alimenticio en asadero.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razón social del establecimiento: indicar el nombre legal completo. - 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. - Colindancias del predio (máximo a 100 mts.)
--	--	--



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

3.A	Equipo y maquinaria a utilizar en la actividad	Deberá de presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad, uso en y cantidad máxima de almacenamiento.
3.B	Recursos a usarse para el desempeño de la actividad	Deberá de presentarse en forma de tabla, la siguiente información: nombre, cantidad, uso en y cantidad máxima de almacenamiento.
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	Emisiones 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	Emisiones 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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.	Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar los requisitos aplicables en hoja tamaño carta y en el orden correspondiente.
5.1	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> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5.2	Anexo	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de persona moral copia de identificación Oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cedula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante o representante legal.
5.3	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. Se deberá presentar el original, firmado por el solicitante, gestor y testigos (2).
5.4	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>
5.5	Anexo	Croquis o plano donde se observe lo siguiente: Las áreas en las que se divide su comercio y/o servicio, indicando la maquinaria utilizada y



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

Numero de Revisión	1ª de 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de la basura).</p> <p>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>
5.6	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>
5.7	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>
5.8	Anexo	<p>Copia de la Constancia de operación y mantenimiento de dispositivo de pre tratamiento</p>



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>de aguas residuales con suficiencia técnica aprobada y vigente, expedida por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.). cuando así lo requiera el trámite. 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. Este requisito queda a criterio del Director.</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>
5.9	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). 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>
5.10	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. 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</p>



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<p>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>
5.11	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>



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

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. MARCAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE LICENCIA AMBIENTAL SOLICITADA:

PARA OPERACIÓN (NUEVA) REGULARIZACIÓN REVALIDACIÓN

EN EL CASO DE REVALIDACIÓN, SEÑALAR NÚMERO DE LICENCIA A REVALIDAR: _____.

SECCIÓN II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo de la persona física*:			
Nombre completo de la persona moral* (solo si aplica):			
Domicilio completo para oír y recibir notificaciones (calle, número, Col, referencias, entre que calles en Mexicali B.C.):			
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:			
Correo electrónico para oír y recibir notificaciones del propietario y/o representante legal :			

*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)

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5681600
 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD OPERACIÓN

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (OPERACIÓN)

Tipo de servicio o comercio que realiza (describir lo más detallado posible):	
Razón social del establecimiento (solo si aplica):	
Nombre comercial del establecimiento:	
Domicilio completo en donde se ubica el establecimiento (calle, número y Col., referencias entre calles)**:	
Días y horarios de operación:	
Número de trabajadores:	
Clave(s) Catastral(es) (urbanizada): <small>** Para ubicaciones en zona ejidal especificar coordenadas (UTM)</small>	
Superficie total (en m²):	
Superficie construida (impactada) (en m²):	

Colindancias del predio (máximo a 100 mts.):	AL NORTE:
	AL SUR:
	AL ESTE:
	AL OESTE:

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

A. EQUIPO Y MAQUINARIA A UTILIZAR EN LA ACTIVIDAD

NOMBRE	CANTIDAD	USO EN	TIPO DE ENERGIA



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MO

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD OPERACIÓN

B. RECURSOS A USARSE PARA EL DESEMPEÑO EN LA ACTIVIDAD

NOMBRE	CANTIDAD (MES)	FORMA Y AREA DE ALMACENAMIENTO	USO EN
Gas Natural			
Gas LP			
Gasolina			
Carbón Mineral			
Carbón Vegetal			
Diésel			
Agua en el proceso			
Otros			

SECCIÓN IV. IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES

A. CONTAMINACIÓN LUMÍNICA

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

Ubicación	Fijo o Móvil	Tipo de Fuente Emisora (Anuncio, Pantalla, Luminarias, etc.)	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MO

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD OPERACIÓN

B. EMISIONES DE RUIDO Y/O VIBRACIONES

¿LA ACTIVIDAD GENERAN RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE?: SÍ () NO ()

Área o Actividad	Ruido	Vibraciones	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

C. EMISIONES A LA ATMÓSFERA

¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA?: SÍ () NO ()

Área o actividad	Polvos o Partículas	Gases de combustión	Vapor orgánico	Calor	Otros	Conducido	Controlado	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

D. GENERACIÓN DE RESIDUOS

¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS?: SÍ () NO ()

Área o actividad	Residuos Sólidos Urbanos	Residuos de manejo Especial	Residuos Peligrosos	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MO

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

E. DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

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

Área o Actividad	Agua	Grasas y Aceites	Cuenta con trampa para retención de sólidos, grasas y/o aceites (sí / no)	Dispositivo de pretratamiento de aguas (sí / no)	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

SECCIÓN V. REQUISITOS A CUMPLIR

Instrucciones: LEER CON CUIDADO Y DETENIDAMENTE.

- 1) Copia de identificación oficial con foto vigente (*IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir*) del solicitante.
- 2) En caso de persona moral copia de identificación Oficial con foto vigente (*IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir*) del solicitante o representante legal.
- 3) En el caso de persona física y que este designe un representante legal para el trámite, copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades.
- 4) **ESCRITO** o **DIAGRAMA DE FLUJO** donde se describan las operaciones y procesos que se llevarán a cabo en el establecimiento.
- 5) **CROQUIS O PLANO** donde se observe lo siguiente:
 - 5.1) Las áreas en las que se divide su comercio y/o servicio, indicando la maquinaria y/o equipo y/o herramienta utilizada, y el área de almacenamiento de residuos sólidos urbanos (ubicación del contenedor de basura).
 - 5.2) Las vialidades (*avenidas, calles, etc..*) principales de acceso al predio.
- 6) **8 fotografías (a color)** actuales del predio; **4 internas del establecimiento, y 4 externas** de acuerdo a las respectivas colindancias.
- 7) **2 fotografías actuales a color de cada interceptor** de sólidos instalado y en funcionamiento en el área que genera agua. (**TRAMPA DE GRASA**); **este documento únicamente en el caso de establecimientos que se dediquen a la venta de comida.**

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MO

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD OPERACIÓN

- 8) Recibo actual del servicio de agua expedido por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.)
- 9) 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).**
- 10) 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.
- 11) En caso de no contar con servicio de drenaje, copia del contrato con la empresa transportista de aguas residuales.

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la revisión y en su caso expedición de la Licencia Ambiental.

Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, de no presentar el promovente la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

En el caso de **REVALIDACION**, se presentará la documentación que la Dirección de Protección al Ambiente le requiera en específico.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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 para el 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.

Me comprometo y acepto dar seguimiento vía correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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 Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento del	Licencias y permisos Ambientales		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de 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"> <input type="checkbox"/> Para construcción (Nueva): Aplica a comercios y establecimientos que se van a construir <input type="checkbox"/> Ampliación: Aplica a comercios y establecimientos que cuentan con superficie ya construida y esta se hará más grande. <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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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.
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



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 GENERA 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.
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.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

6.	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	En caso de persona moral copia de identificación Oficial con foto vigente (IFE/INE, pasaporte mexicano, cedula profesional y/o licencia de conducir) del solicitante o representante legal.
6.3	Anexo	En el caso de persona física y que este designe un representante legal para el trámite, copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades.
6.4	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.
6.5	Anexo	Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
6.6	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.
6.7	Anexo	Plan de trabajo o diagrama de flujo donde se describan las etapas del proyecto.
6.8	Anexo	Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las vialidades (calles) principales de acceso al predio.
6.9	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).
6.10	Anexo	8 fotografías (a color) actuales del predio; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias.
6.11	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



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		de Basura expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
6.12	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.
6.13	Anexo	Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad a construir, expedido por la Dirección de Administración Urbana.
6.14	Anexo	Si va a utilizar sanitarios portátiles: Copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
6.15	Anexo	Si ya cuenta con sanitario(s) conectado(s) a la red pública: 1 fotografía a color del (los) mismo(s).
6.16	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD CONSTRUCCION

LAM
F-MC

Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar correctamente la siguiente información.

Espacio para uso exclusivo de la Dependencia

SELLO DE RECIBIDO

SECCIÓN I. MARCAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE LICENCIA AMBIENTAL SOLICITADA:

PARA CONSTRUCCION (NUEVA) AMPLIACIÓN REMODELACION

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):			
Domicilio completo para oír y recibir notificaciones (calle, número, Col, referencias, entre que calles en Mexicali B.C.):			
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:			
Correo electrónico para oír y recibir notificaciones del propietario y/o representante legal :			

*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)

Avenida Reforma #608 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MC

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD CONSTRUCCION

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCION

Razón social del proyecto:	
Nombre comercial del proyecto:	
Nombre del dueño o representante legal del proyecto:	
Domicilio completo en donde se ubica la construcción (calle, número y Col., referencias entre calles) **::	
Horarios de trabajo y/u operación:	
Clave catastral (urbanizada)**:	
Superficie total del terreno (en m ² o hectárea según sea el caso)	
Superficie a construir (en m ²) definir niveles y zonas de servicios:	
Tiempo de construcción proyectado: (día, mes, años)	
Nombre completo del contratista principal (razón social y responsable):	

Colindancias del predio (máximo a 100 mts.):	AL NORTE:
	AL SUR:
	AL ESTE:
	AL OESTE:

** 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD CONSTRUCCION



A. ORGANISMO(S) VEGETATIVO(S)

¿HABRA QUE REMOVER ORGANISMO(S) VEGETATIVO(S)? SI () NO ()

B. LISTA DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES A UTILIZARSE (SOLIDOS, LIQUIDOS, GASEOSOS Y OTROS)

NOMBRE	Cantidad mensual aprox. a utilizarse (piezas)	Clave CRETIB	Forma de almacenamiento

C. EQUIPO Y MAQUINARIA

Nombre	Cantidad	Uso en	Tipo de energía

SECCIÓN IV. IMPACTOS AMBIENTALES POTENCIALES

A. CONTAMINACIÓN LUMÍNICA

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

Ubicación	Fijo o Móvil	Tipo de Fuente Emisora (Anuncio, Pantalla, Luminarias, etc.)	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

Avanida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD CONSTRUCCION

LAM
F-MC

B. EMISIONES DE RUIDO Y/O VIBRACIONES

¿LA ACTIVIDAD GENERAN RUIDO O VIBRACIONES AL AMBIENTE?: SÍ () NO ()

En caso afirmativo indicar las fuentes generadoras en el croquis

Área o Actividad	Ruido	Vibraciones	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

C. EMISIONES A LA ATMÓSFERA

¿LA ACTIVIDAD GENERA EMISIONES A LA ATMÓSFERA?: SÍ () NO ()

Área o actividad	Polvos o Partículas	Gases de combustión	Vapor orgánico	Calor	Otros	Conducido	Controlado	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MC

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL
 MODALIDAD CONSTRUCCION

D. GENERACIÓN DE RESIDUOS

¿LA ACTIVIDAD GENERA RESIDUOS?: SÍ () NO ()

Área o actividad	Residuos Sólidos Urbanos	Residuos de manejo Especial	Residuos Peligrosos	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable

E. DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

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

Área o Actividad	Agua	Dispositivo de pretratamiento de aguas (si / no)	Tipo de medidas de control a utilizar para cada impacto ambiental aplicable



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

LAM
F-MC

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD CONSTRUCCION

SECCION 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.		

REQUISITOS LICENCIA MODALIDAD CONSTRUCCION

Instrucciones: **LEER CON CUIDADO Y DETENIDAMENTE.**

- 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) En caso de persona moral copia de identificación Oficial con foto vigente (*IFE/INE, pasaporte mexicano, cédula profesional y/o licencia de conducir*) del solicitante o representante legal.
- 3) En el caso de persona física y que este designe un representante legal para el trámite, copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades.
- 4) 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.
- 5) Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
- 6) 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.
- 7) Plan de trabajo o diagrama de flujo donde se describan las etapas del proyecto.
- 8) Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las vialidades (*calles*) principales de acceso al predio.
- 9) 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*).
- 10) **8 fotografías (a color)** actuales del predio; **4 internas** y **4 externas** de acuerdo a las respectivas colindancias.

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C. P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL MODALIDAD CONSTRUCCION

- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Copia del Dictamen o constancia de uso de suelo autorizado para la actividad a construir, expedido por la Dirección de Administración Urbana.
- 14) Si va a utilizar sanitarios portátiles: Copia del contrato vigente con la empresa transportista de aguas residuales autorizada por esta Dirección.
- 15) Si ya cuenta con sanitario copia del recibo de agua expedido por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (C.E.S.P.M.)
- 16) Copia del Dictamen autorizado relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones expedido por esta Dirección.

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja recaudadora de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la expedición de la licencia.

Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud. De no presentar el promovente la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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 para el 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.

Me comprometo y acepto dar seguimiento via correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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

Avenida Reforma #608 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Licencia Ambiental para fraccionamientos 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		
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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

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 DESIGNAR)

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



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

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 O EN SU CASO HECTAREAS):	
SUPERFICIE TOTAL (EN M ² O EN SU CASO HECTAREAS):	
ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS COLINDANCIAS:	
ÁMBITO DE ACCIÓN:	<input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> SUBURBANO <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN
NATURALEZA:	<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 %
ESTATUS DEL INMUEBLE:	<input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ARRENDADO <input type="checkbox"/> OTRO:



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

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 Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

FRACC
Formato

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	RSTU ¹	
1.					1.
2.					2.
3.					3.
4.					4.

¹ Residuos Sólidos Urbanos

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

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (688) 558-16-00 ext 4076, 4077 o 4078



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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



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, 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 Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**.

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja recaudadora de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la revisión y en su caso expedición de la Licencia Ambiental.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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



Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, De no presentar el promovente la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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.

Me comprometo y acepto dar seguimiento vía correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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 Municipal de Mexicali
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Permiso para 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		
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Licencias Ambientales	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
S/N	Tipo de trámite	Especificar si el trámite es: - Primera vez - Revalidación (indicar número de permiso).
1.	Datos generales	Especificar: Del solicitante: - 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) Del gestor: - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).
2.	De las unidades de transporte	Especificar:



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

Numero de Revisión	1ª de 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TA
Formato

SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

Instrucciones: Leer cuidadosamente y completar correctamente la siguiente información.

Espacio para uso exclusivo de la Dependencia	
SELLO DE RECIBIDO	

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

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

DATOS DEL SOLICITANTE

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

*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)

Avenida Reforma #505 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de estación) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 6581600
 ext. 4075, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TA
Formato

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:				
	Numero:				
	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 m3)	No. de placas	
1.					
2.					
3.					
4.					

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:

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TA
Formato

SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

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), sello de aprobación de revisión mecánica expedida por SIMUTRA (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
- 7) Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de las aguas residuales.

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja recaudadora de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la expedición de la licencia.

Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, De no presentar el promovente la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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 y me comprometo a dar seguimiento vía correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P.
 21100, Mexicali, Baja California, Teléfono: 5581600
 ext. 4076, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



GOBIERNO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



SOLICITUD DE PERMISO PARA TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS

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), sello de aprobación de revisión mecánica expedida por **SIMUTRA** (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
- 7) Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de las aguas residuales.

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja recaudadora de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la expedición de la licencia.

Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, De no presentar el promoverte la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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 y me comprometo a dar seguimiento vía correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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

Avenida Reforma #528 Colonia Sección Primera,
Centro Histórico (enfrente escuela de cadetras) C.P.
21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: 6581600
ext. 4076, 4077 o 4776

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento del	Licencias y permisos Ambientales		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de 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	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 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01

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

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

SELO 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:	
Nombre del Representante Legal (solo aplica cuando es persona moral):	
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*:	
Correo electrónico para oír y recibir notificaciones del propietario y/o representante legal:	

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4076, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

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.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (886) 5581600 Ext. 4076, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

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), con sello de aprobación de revisión mecánica expedido por **SIMUTRA** (Sistema Municipal de Transporte) de la(s) unidad (es).
- 7) Documento (contrato, manifiesto o carta) vigente donde se indique el sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- 8) Copia del manifiesto de entrega-recepción de residuos sólidos urbanos del mes en curso (en el caso de tratarse de revalidación).

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4076, 4077 o 4778



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

NOTA: Una vez cumplido con los requisitos señalados, la Dirección de Protección al Ambiente generará la ficha de pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los metros impactados del establecimiento y declarado en la solicitud, mismo que deberá pagarse ante la caja recaudadora de Recaudación de Rentas Municipal, debiendo regresar el recibo pagado junto con la solicitud a esta dependencia para la expedición de la licencia.

Si la información presentada por el solicitante de licencia ambiental estuviere incompleta o fuere insuficiente, esta Autoridad requerirá al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, De no presentar el promovente la información adicional, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite.

Se hace del conocimiento que con fundamento en el artículo 13 Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá un plazo de 15 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente para la evaluación y análisis de la misma.

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 para el 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 y me comprometo a dar seguimiento vía correo electrónico, presencial o telefónica a la presente solicitud de Licencia Ambiental Municipal en el plazo de 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, 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

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (688) 5581600 Ext. 4076, 4077 o 4778

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		25		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales			Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental			P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud De Autorización De Anuncios Luminosos Fuentes Fijas	
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		
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 los anuncios	Especificar:



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales	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.	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

ALUF

Formato

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"/>

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

ALUF
Formato

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.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud De Anuncios Luminosos En Unidades 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 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 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).



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - 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).



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

ALUM
Formato

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"/>

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 5561600 Ext. 4077 y/o 4061



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

ALUM
Formato

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:	

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 5561600 Ext. 4077 y/o 4061



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

ALUM
 Formato

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).

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21 100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 5561600 Ext. 4077 y/o 4061



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-003-01		

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ANUNCIOS LUMINOSOS EN UNIDADES MOVILES

ALUM
Formato

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

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21 100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 5561600 Ext. 4077 y/o 4061

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento del	Licencias y permisos Ambientales		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de permiso de equipo de sonido en establecimientos.	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Revalidación - 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)



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

PESE
Formato

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"/>

Avenida Reforma #505 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (606) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

PESE
Formato

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.

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (666) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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

PESE
Formato

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

Avenida Reforma #505 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Telefono: (666) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento del	Licencias y permisos Ambientales		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-01			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud De Permiso 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		
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	<ul style="list-style-type: none"> - Primera ves - Revalidación - 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). <p>Correo electrónico (vigente).</p>
2.	De las unidades de transporte	<p>Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del propietario. - Tipo de vehículo. - Marca.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre Procedimiento	del	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa		Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01

		<ul style="list-style-type: none"> - Modelo. - Placas. - No. de serie.
3.	Perifoneo	<p>Especificar:</p> <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.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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"/>

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental	P-14-003-01



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PUM
Formato

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.

Avenida Reforma #608 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California,
 Teléfono: (686) 5581600 Ext. 4077 y/o 4081



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Licencias y permisos Ambientales	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



- 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.

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

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (686) 6581600 Ext. 4077 y/o 4081

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento del	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.
3. Requisitos	
3.1.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California.
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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

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

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

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	Búsqueda o copia de documentos		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y Regulación Ambiental		P-14-003-02			

Descripción de actividades

Búsqueda o copia de documentos		
No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta escrito de búsqueda o copia y recibo de pago.
2.	Coordinador	Recibe escrito de búsqueda o copia y recibo de pago y verifica el escrito, si no tiene observaciones elabora y turna escrito de contestación de búsqueda.
3.	Jefe de departamento	Revisa escrito de búsqueda o copia y escrito de contestación de búsqueda, valida. Turna. escrito de contestación de búsqueda.
4.	Director	Firma y regresa escrito de contestación de búsqueda.
5.	Jefe de departamento	Recibe escrito de contestación de búsqueda y regresa al Coordinador correspondiente para notificación
6.	Coordinador	Recibe escrito de contestación de búsqueda y notifica
7.	Coordinador	Realiza observaciones, regresa escrito de búsqueda o copia,



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

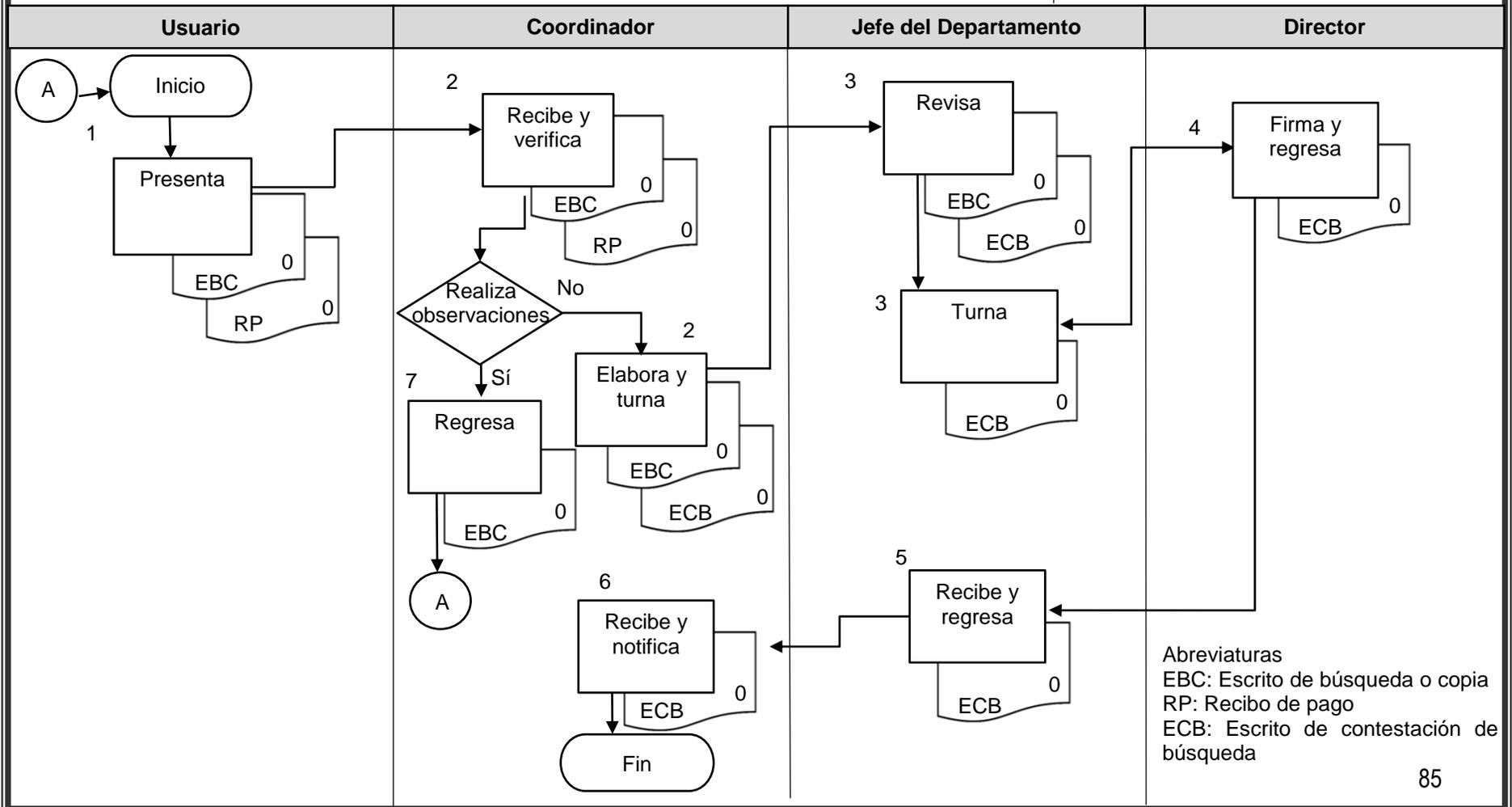
Clave: P-14-003-02

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

25/09/2024



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			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-14-003-03			

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 rea 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.	
3. Requisitos		
3.1.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California.	
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
5.1	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.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			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-14-003-03			

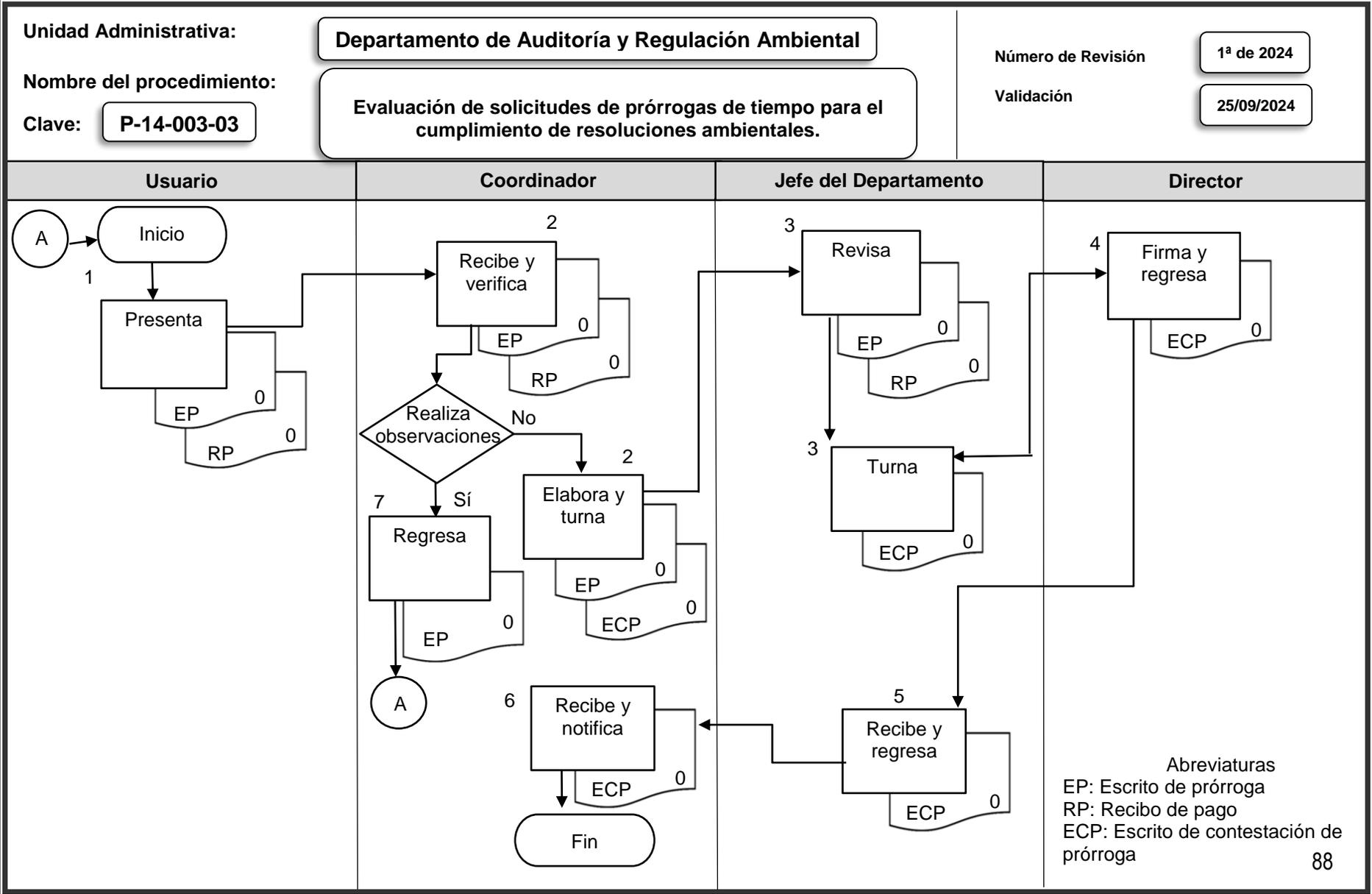
Descripción de actividades

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



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 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y regulación Ambiental		P-14-003-04			

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 del Municipio de Mexicali, Baja California. |
| 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
5.1.	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	Numero de Revisión		1ª de 2024			
		Validación					
		25		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales					Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoría y regulación Ambiental					P-14-003-04	

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud y recibo de pago (ORIGINAL)
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-14-003-04**

Número de Revisión

1ª de 2024

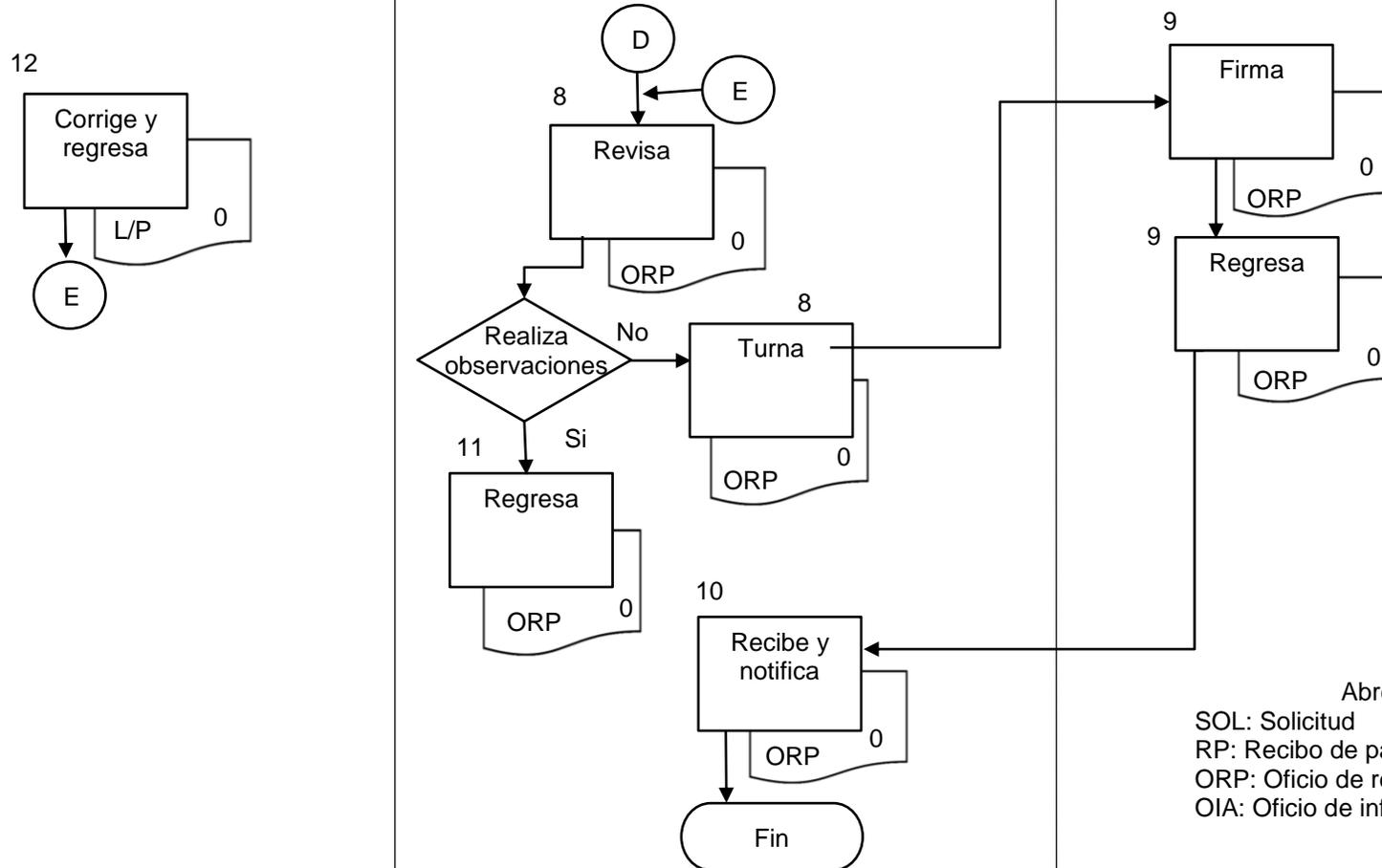
Validación

25/09/2024

Analista

Jefe de Departamento

Director



Abreviaturas
 SOL: Solicitud
 RP: Recibo de pago
 ORP: Oficio de registro al padrón
 OIA: Oficio de información adicional

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento del	Padrón de prestadores de servicios ambientales		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental		P-14-003-04		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Padrón de prestadores de servicios ambientales	
Clave:	F-14-003-04	
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		
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).



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

Numero de Revisión	1ª de 2024
Validación	
25	09 2024
Día	Mes Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-04

4.	Requisitos	Entregar en copia simple, los requisitos aplicables.
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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-04

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



GOBIERNO DE MEXICALI

Correo electrónico

Página electrónica

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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-04

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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Padrón de prestadores de servicios ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Auditoria y regulación Ambiental	P-14-003-04

Instrucciones:

- I. 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

1. Copia de identificación oficial del solicitante
2. Copia de cédula profesional del solicitante
3. Copia del registro federal de contribuyentes del solicitante (R.F.C.)
4. Copia de la documentación que acredite su capacitación en materia ambiental (cursos, diplomados, etc.).
5. 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%).
6. 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 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo de calidad de aire.			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
---------------------	------------

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo de calidad de aire.			Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental			P-14-004-01	

5.1	EMMCA	Estación Municipal de Monitoreo de Calidad del Aire
5.2	CMP	Contrato para el mantenimiento preventivo
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 Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento Preventivo de la Estación Municipal de Monitoreo de calidad de aire.			Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental			P-14-004-01		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Analista	Solicita una fecha de inicio para el mantenimiento preventivo trimestral de la EMMCA
2.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Turna a JDEPA la fecha propuesta para su aprobación
3.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Revisa la petición y si el día está libre para el inicio se autoriza, si no se busca otra fecha disponible en la actividad 1
4.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Asiste junto con el analista a la EMMCA y supervisa el mantenimiento, toma datos iniciales de los analizadores y los apunta en la bitácora.
5.	Analista	Realiza el mantenimiento externo e interno de la EMMCA
6.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Realiza calibración después del mantenimiento realizado y toma los resultados de los datos finales
7.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Genera un reporte de mantenimiento y calibración
8.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Revisa y realiza observaciones del reporte, si tiene observaciones vuelve a la generarse el reporte, si no se acepta



Gobierno Municipal de
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Planeación Ambiental

Nombre del procedimiento:

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

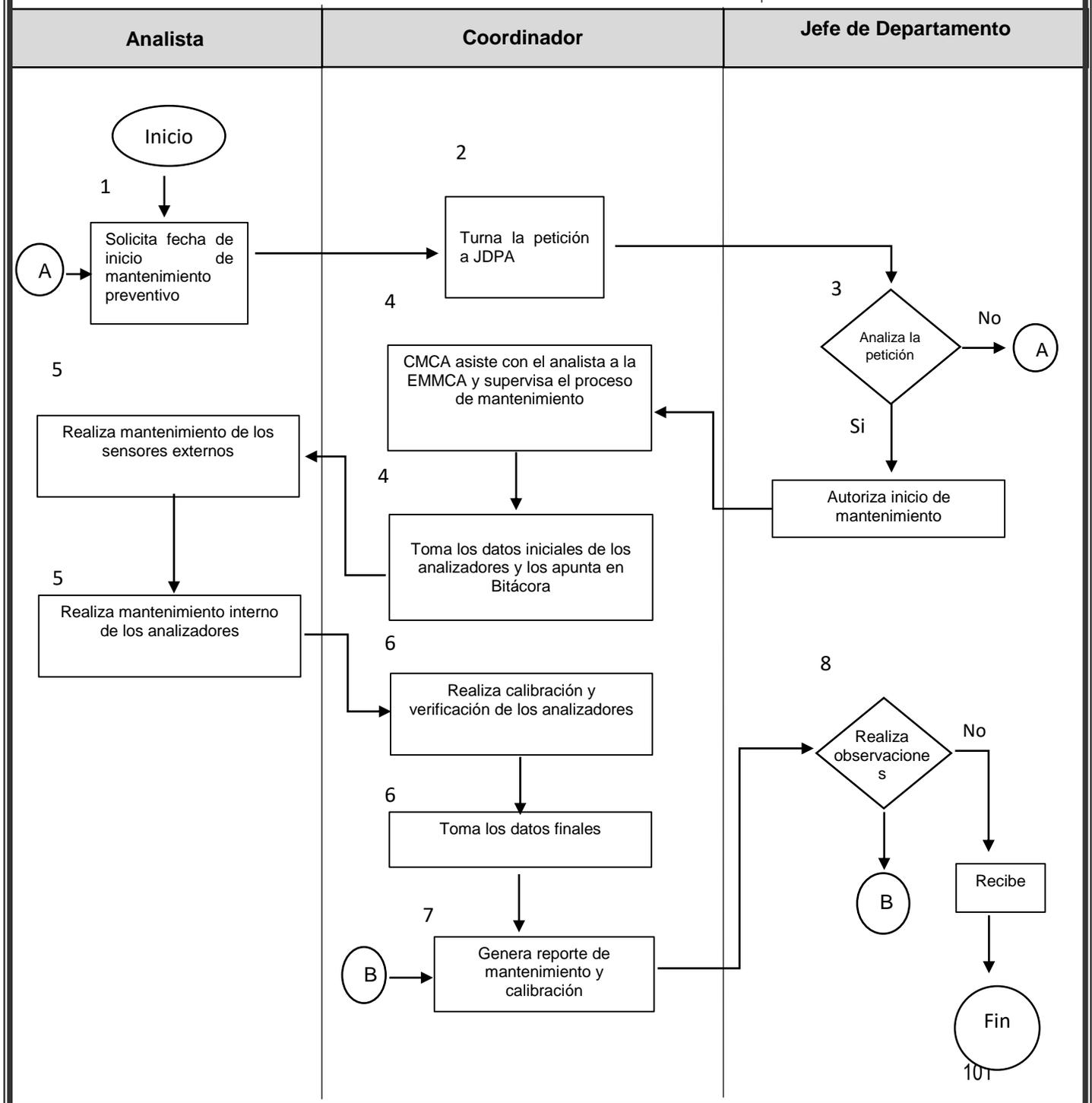
Clave: P-14-004-01

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

25/09/2024



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2024	
		Validación			
		25	09	2024	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de sensores PurpleAir	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-02			

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en operación óptima el funcionamiento de los sensores de bajo costo Purple Air de PM2.5

2. Fundamento Legal

- 2.1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.
- 2.2. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
ARTÍCULO 8o.- III.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado;
- 2.3. Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California.
- 2.4. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
Artículo 88.- IX.- Mantener actualizado los inventarios de Gases de Efecto Invernadero y de Contaminantes Criterio correspondientes al municipio de Mexicali;
- 2.5. Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali
IV.- En materia de Control y Prevención de la Contaminación Atmosférica;
 - a) Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera
 - e) Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de competencia municipal

3. Requisitos

- | | |
|------|---------------------------------|
| 3.1. | Acceso a la corriente eléctrica |
| 3.2. | Red de WIFI |

4. Políticas de Operación:

- | | |
|------|---|
| 4.1. | <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo se realiza cada 3 o 6 meses, dependiendo el estado en el que se encuentre el sensor |
|------|---|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
	JDPA	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental
	CMCA	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire
	SSCA	Supervisor de Sensores de Calidad del Aire

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	24
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Mantenimiento de sensores PurpleAir	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental		P-14-004-02		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Verifica la información acerca del estado de los sensores.
2.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Programa locaciones para el mantenimiento.
3.	Supervisor de Sensores de Calidad del Aire	Recibe y hace observaciones, si no hay alguna observación programa el día para dar los mantenimientos
4.	Supervisor de Sensores de Calidad del Aire	Revisa el sensor y hace el mantenimiento preventivo
5.	Analista	Apoya en la configuración del sistema de software y verifica el funcionamiento del sensor Purple Air
6.	Supervisor de Sensores de Calidad del Aire	Realiza reporte mensual de los mantenimientos
7.	Coordinación de Monitoreo de Calidad del Aire	Recibe y hace observaciones, si no encuentra observaciones turna a JDPA
8.	Jefa del Departamento de Planeación Ambiental	Recibe y firma



Gobierno Municipal de
Dirección de Protección al Ambiente
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Planeación Ambiental

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento de sensores PurpleAir

Clave:

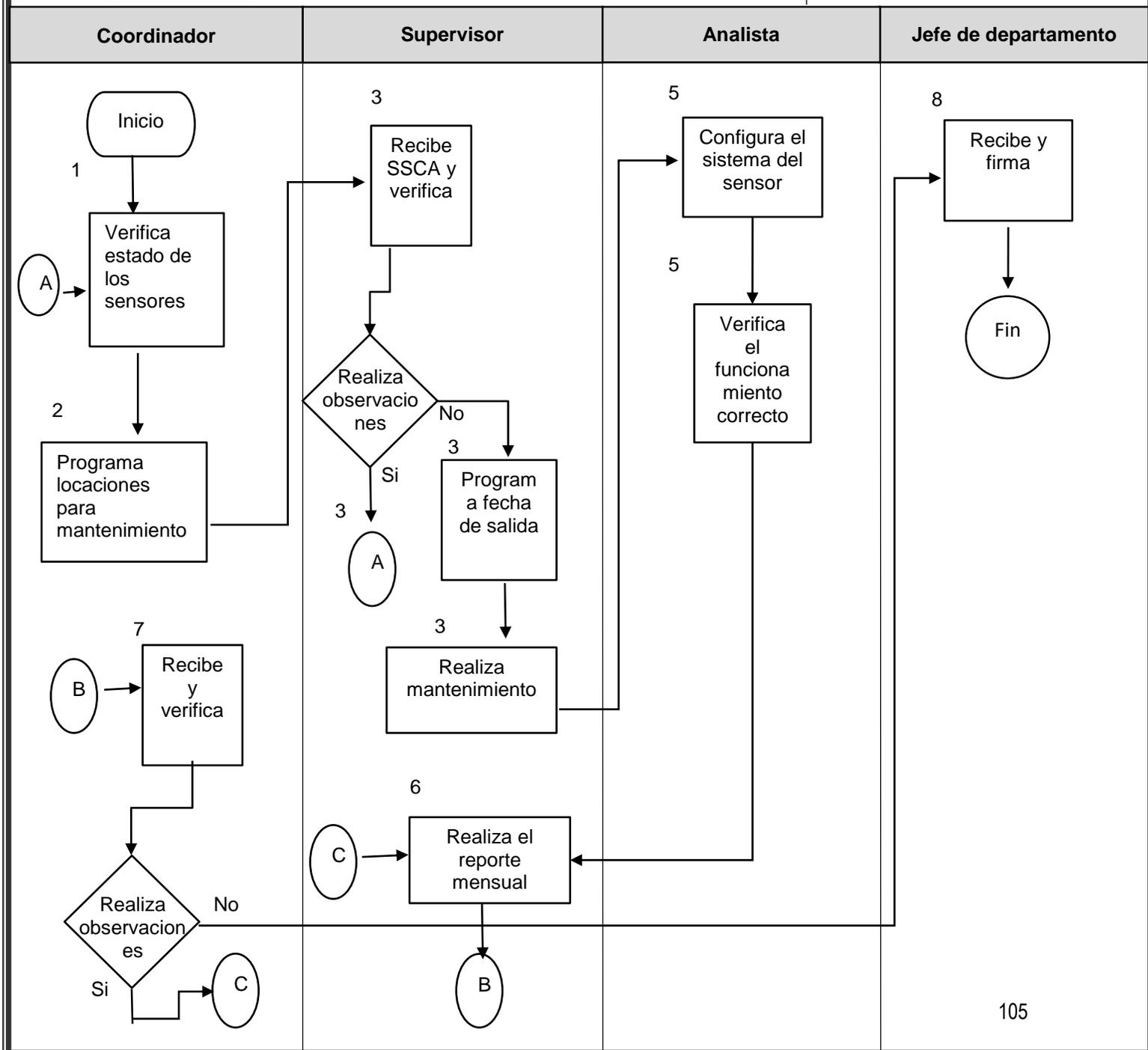
P-14-004-02

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

25/09/2024



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03		

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Determinar la factibilidad del cambio de uso de suelo y la compatibilidad de las actividades económicas que se pretendan desarrollar fuera del centro de población del municipio, de acuerdo con las Unidades de Gestión Ambiental y las disposiciones establecidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Mexicali, Baja California (POEM).

2. Fundamento Legal

2.1.	La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.
2.2.	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. ARTÍCULO 8º, fracción VIII.- establece que corresponden a los Municipios la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
2.3.	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
2.4.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali. Artículo 88.- El Departamento de Planeación Ambiental I.- Formular y promover políticas y programas ambientales; V.- Formular, proyectar y actualizar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, los Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal y demás planes y programas, a que se refieren y deriven de Leyes Estatales y Federales;
2.5.	Reglamento de Protección al Ambiente para de Municipio de Mexicali Artículo 4.- I.- En materia de Política Ambiental c) Formular, expedir y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y los Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal a que se refiere la Ley General, en los términos en ésta previstos; II.- En materia de Evaluación Ambiental; d) Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones que expida en materia ambiental.

3. Requisitos

3.1.	Llenar formato de solicitud correspondiente y anexar los requisitos listados.
3.2.	Recibo de pago de derechos correspondiente a la Ley de Ingresos vigente en el municipio.
3.3.	Escrito simple por medio del cual se solicita el dictamen a esta autoridad.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03

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
5.3.	CUSAE	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y Compatibilidad de Actividad Económica
5.4.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente
5.5.	Director	Director de Protección al Ambiente
5.6.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Planeación Ambiental
5.7.	Coordinador	Coordinador de Planeación Ambiental
5.8.	Analista	Analista de Planeación Ambiental



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03

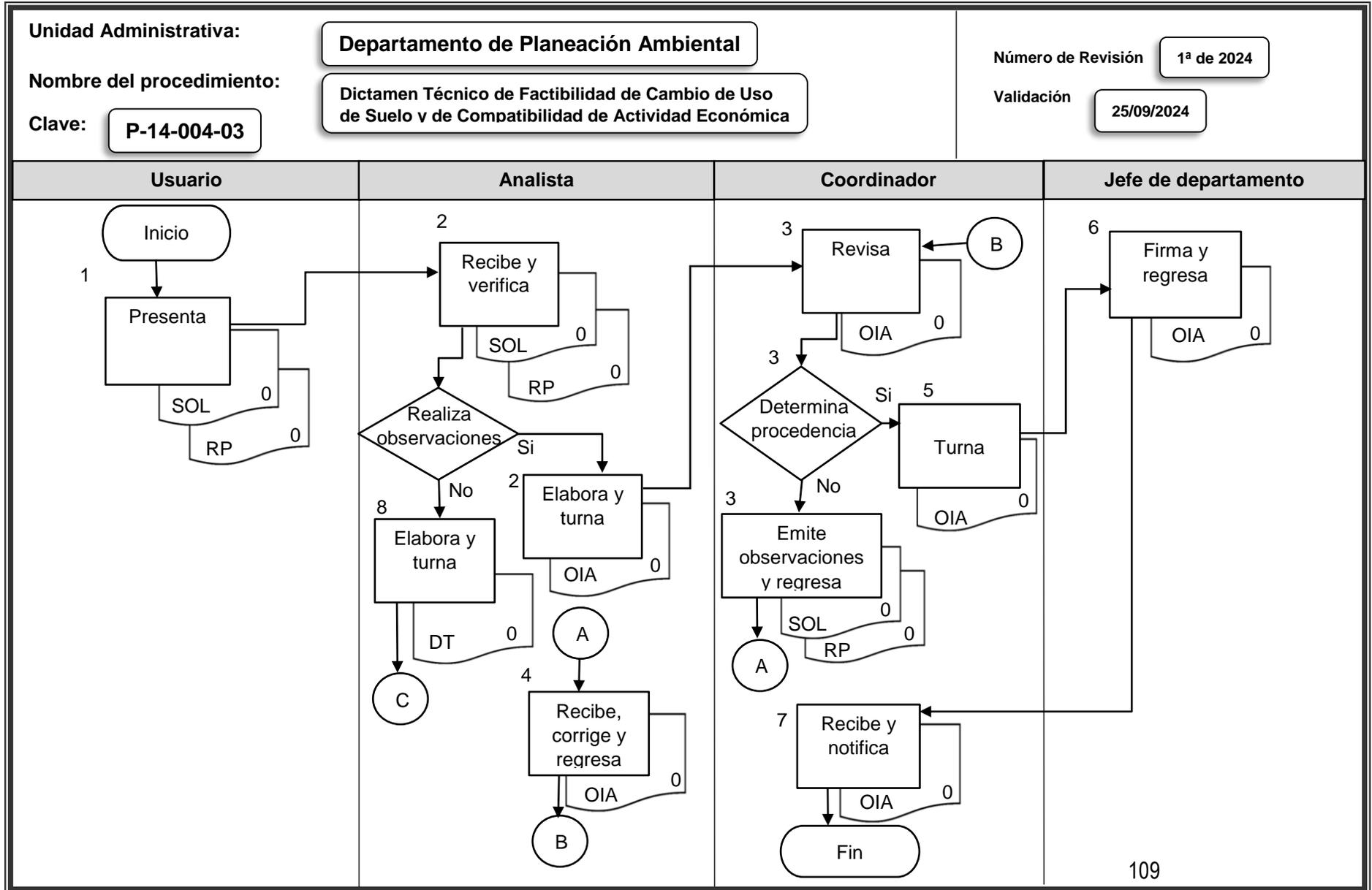
Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta formato de 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 Dictamen Técnico.
9.	Coordinador	Revisa y de tener observaciones corrige, si no realiza observaciones, lo turna.
10.	Jefe de departamento	Rubrica, aprueba 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

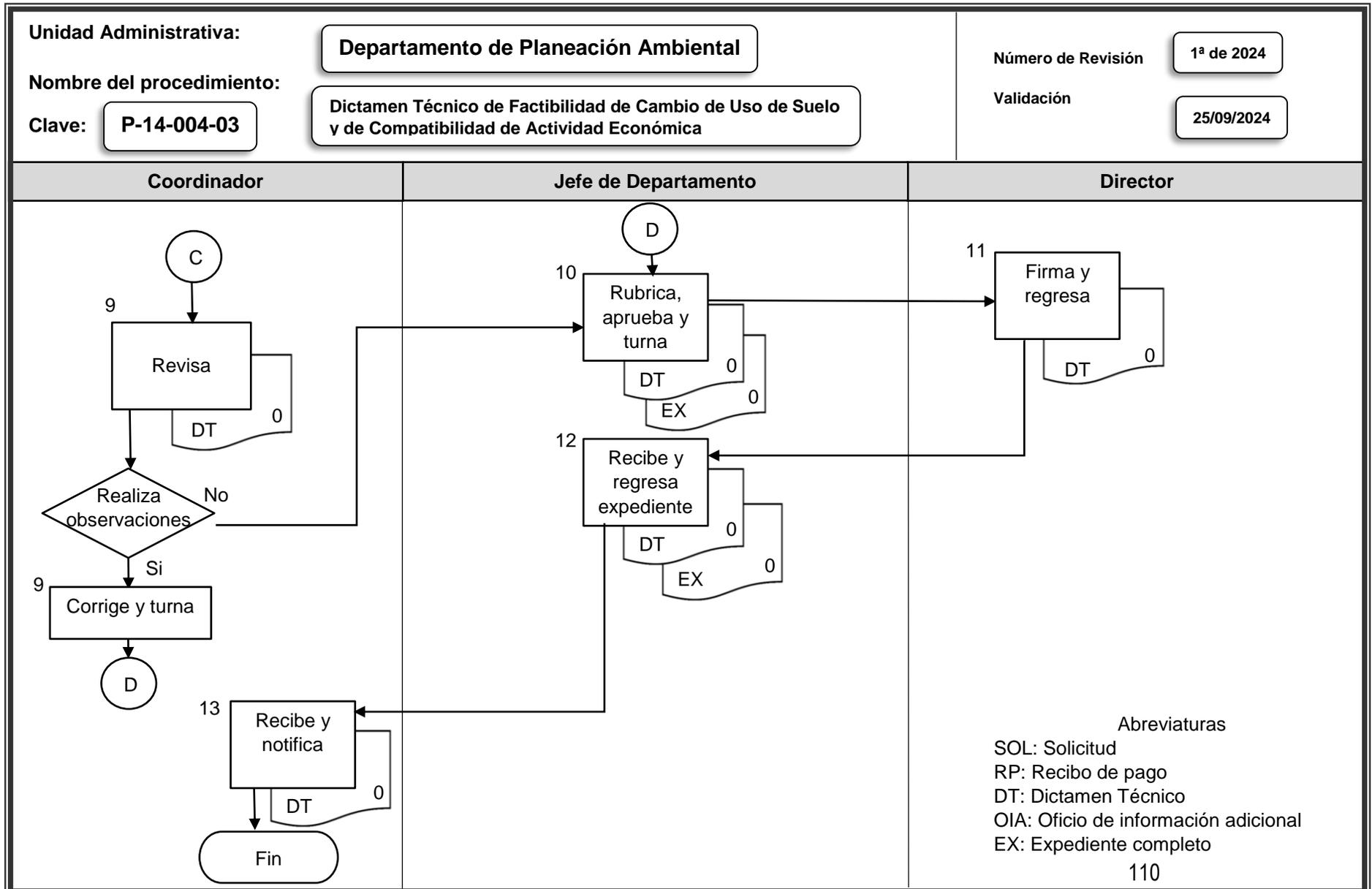
Diagrama de Flujo





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 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental		P-14-004-03			

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	
Clave:	F-14-004-03	
Objetivo:	Proporcionar la información necesaria que permite evaluar la factibilidad de cambio de uso de suelo y la compatibilidad de la actividad económica.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Analista y Coordinador de Planeación Ambiental	Archivo en expediente
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Analista y Coordinador de Planeación Ambiental Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Tipo de solicitud de dictamen	Marcar con una "X" si solicita Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo, Compatibilidad de Actividad Económica o ambos.
2.-	Datos generales del solicitante	Especificar: <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)
3.-	Datos generales del gestor	Especificar: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo (como aparece en el Acta de Nacimiento). - Teléfono fijo y/o celular (vigente). - Correo electrónico (vigente).
5.	Descripción del proyecto	Especificar, en caso de aplicar: <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del proyecto. - Dirección completa del predio.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03

		<ul style="list-style-type: none"> - Clave catastral oficial (la generada por Catastro) donde se llevará a cabo el proyecto. - Superficie del predio donde se desarrollará el proyecto (en m²). - Superficie que ocupará el proyecto (en m²). - Superficie que se someterá a Cambio de Uso de suelo (en m²): - Tiempo de vida útil del proyecto (en caso de aplicar). - Cobertura vegetal predominante, ya sea pasto, matorral, arbusto u otro que predomine en la zona.
6.	Requisitos	Presentar los requisitos aplicables.
5.1	Anexo	<p>Entregar en digital (en CD o USB) la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Técnica o Manifiesto de Impacto Ambiental (en caso de requerir Dictamen de Compatibilidad de Actividad Económica), el cual deberá contener la descripción del proyecto. • Mapa de ubicación geográfica del proyecto en formato .JPG, .PNG o .PDF • Polígono o polígonos que conforman el proyecto en formato .shp, .kml o .kmz. • Cuatro fotografías a color actuales de la zona del proyecto y cuatro fotografías a color actuales de las colindancias del proyecto.
5.2	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).
5.3	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.
5.4	Anexo	Copia completa o parcial del poder legal, donde indique el nombre del representante legal y sus facultades, previo cotejo por esta Dirección.
5.5	Anexo	Carta poder simple expedida por el solicitante o representante legal autorizando al gestor (en



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03

		caso de haberlo) para llevar a cabo el trámite de Licencia Ambiental Municipal.
5.6	Anexo	Cuatro fotografías a color actuales de la zona del proyecto y cuatro fotografías a color actuales de las colindancias del proyecto.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO Y COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA



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. TIPO DE SOLICITUD DE DICTÁMEN (PUEDE MARCAR AMBOS)

Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo	()	Compatibilidad de Actividad Económica	()
--	-----	---------------------------------------	-----

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?	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Sí		No	
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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO Y COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

CUSAE

Formato

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 (vigente)*:	
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:

Nombre del Proyecto:	
Dirección completa del predio:	
Clave catastral del predio a intervenir:	
Coordenadas geográficas del centro del polígono del Proyecto:	
Superficie del predio del Proyecto (en m ²):	
Superficie que ocupará el Proyecto (en m ²):	
Superficie que se someterá a Cambio de Uso de suelo (en m ²):	
Tiempo de vida útil estimado del Proyecto:	
Uso de suelo que se pretende dar al terreno:	
Cobertura vegetal predominante:	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO Y COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

CUSAE

Formato

SECCIÓN V. 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).
- Entregar en digital (CD o memoria USB) la siguiente información:
 1. Memoria Técnica o Manifiesto de Impacto Ambiental (en caso de requerir Dictamen de Compatibilidad de Actividad Económica), el cual deberá contener la descripción del proyecto.
 2. Mapa de ubicación geográfica del proyecto.
 3. Polígono o polígonos que conforman el proyecto en formato .shp, .kml o .kmz.
 4. Fotografías actuales del predio donde se pretende desarrollar el proyecto.
- 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 Técnico para Cambio de Uso de Suelo.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y de Compatibilidad de Actividad Económica	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Planeación Ambiental	P-14-004-03		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE CAMBIO DE USO DE SUELO Y COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

CUSAE
Formato

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 General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Programa de Ordenamiento Ecológico del 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 Técnico de Factibilidad de Cambio de Uso de Suelo y Compatibilidad de Actividad Económica 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 2024		
			Validación				
			25	09	2024		
			Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales		Clave				
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-01				

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar la logística para llevar a cabo el evento ambiental, a fin de promover la cultura ambiental 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.
- 2.3. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, Eje 3 Mexicali Crece. Tema Desarrollo Urbano Sostenible, estrategia 3.8 Medio Ambiente, Línea de Acción 3.8.2 Educación Ambiental.

3. Requisitos

- 3.1. Formato de registro de participantes.

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La jefatura de Gestión Ambiental, y su Coordinación de Cultura Ambiental con la aprobación de la Dirección, establecen los eventos ambientales de importancia y que se encuentran relacionados con los ejes temáticos (áreas verdes, manejo de residuos, sistema lagunar y calidad del aire), los cuales son a la población mexicalense. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Ambiental	Adjetivo del medio ambiente o relacionado con él.
5.2	Coordinación de Difusión Ambiental	Coordinación de Difusión Ambiental de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.3	Coordinación de Cultura Ambiental	Coordinación de cultura 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-01

5.4	Jefatura del departamento de Gestión ambiental	Jefatura del Departamento de Gestión Ambiental, de la Dirección de Protección al Ambiente.
5.5	Dirección	Dirección de Protección al Ambiente.
5.6	Cultura ambiental	Propuesta de fortalecimiento comunitario basada en la solidaridad, el trabajo colectivo, en pos del cuidado del ambiente, fomentando un cambio cultural desde las generaciones presentes y futuras
5.7	Ejes temáticos	Relativo a cada uno de los temas definidos por la Dirección, 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 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Eventos ambientales		Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-01		

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Director de Protección Ambiente	Define los eventos ambientales que se alinean a los propósitos de la administración.
2.	Jefe del Departamento Gestión Ambiental	Establece con la Coordinación de Cultura Ambiental y la coordinación de Difusión Ambiental la logística para desarrollar el evento ambiental
3.	Coordinación de Cultura Ambiental	Se realizan las invitaciones y registro de participantes en Evento Ambiental.
4.	Jefe del Departamento Gestión Ambiental	Define con la coordinación de difusión Ambiental. Imagen, logotipo y elabora diseños y materiales alusivos.
5.	Coordinación de Cultura Ambiental	Se realizan las cotizaciones y adquisiciones y contratación de insumos y servicios para realizar el Evento Ambiental.
6.	Jefe del Departamento Gestión Ambiental	Se realizan confirmaciones de acuerdo a la logística establecida, sobre asistencia, inmobiliario e insumos para desarrollar el evento ambiental
7.	Director de Protección Ambiente.	En coordinación con jefe del departamento de Gestión Ambiental, se elabora y envía ficha de evento a relaciones públicas y confirma asistencia de presidencia.
8.	Coordinación de Cultura Ambiental	Elabora propuesta de actividades durante el desarrollo del evento y se definen tareas para equipo de apoyo
9.	Director de Protección al Ambiente	En coordinación con jefe del departamento aprueba propuesta de actividades para el desarrollo del evento y se asignan tareas a equipo de apoyo.
10.	Coordinación de Difusión Ambiental	Elabora diseños de material alusivo al evento ambiental
11.	Coordinación de Cultura Ambiental	Ejecuta propuesta logística de evento



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Eventos ambientales	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental	P-14-005-01

12.	Director de Protección al Ambiente	Clausura evento con entrega de reconocimientos
13.	Coordinación de difusión Ambiental	Publica evento ambiental realizado en redes sociales de la dirección de protección al ambiente



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

Diagrama de Flujo

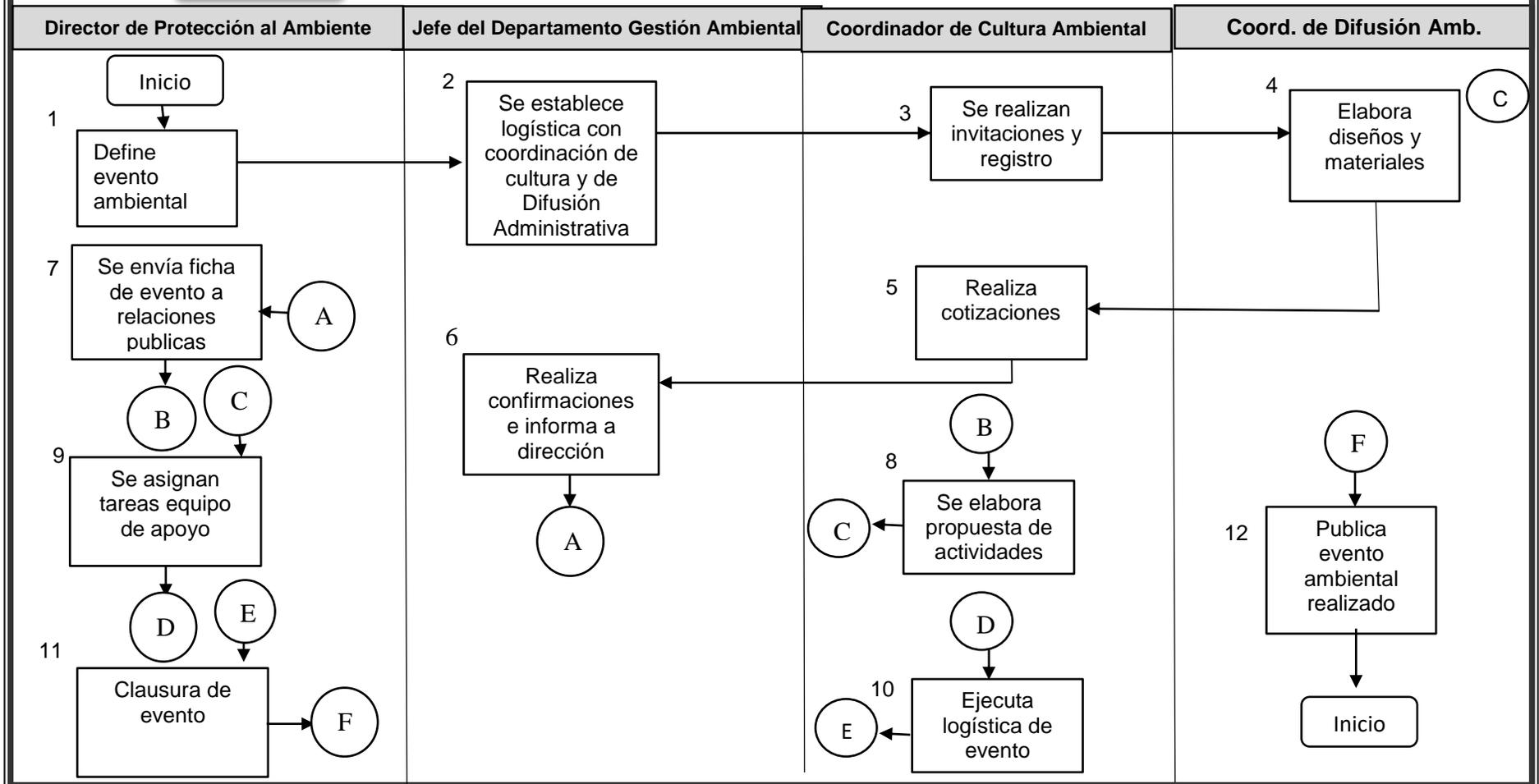
Unidad Administrativa: **Departamento de Gestión Ambiental**

Número de Revisión **1ª de 2024**

Nombre del procedimiento: **Eventos Ambientales**

Validación **25/09/2024**

Clave: **P-14-005-01**



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Eventos ambientales		Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-01		

Identificación del formato

Nombre del Formato:	Formato eventos ambientales.	
Clave:	F-14-005-01	
Objetivo:	Llevar un registro sobre los participantes en el evento ambiental que organiza la dependencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefatura de Gestión Ambiental	Carpeta – Evento Ambiental.
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinadora	Jefatura	Jefatura
Instructivo de Llenado		
Número de Campo	Instrucciones	
1.	Nombre del evento.	
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), personalidades que estuvieron presente, mencionar el motivo del evento.	
4.	Describir necesidades: (inmobiliario, insumos, diseños, apoyo de personal)	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	Eventos ambientales	Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión Ambiental		P-14-005-01			

FORMATO EVENTOS AMBIENTALES	 <small>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</small> GOBIERNO DE MEXICALI
NOMBRE DEL EVENTO:	
TITULO DEL EVENTO:	
OBJETIVOS DEL EVENTO: FECHA: PERSONALIDADES PRESENTES: IMPORTANCIA DEL EVENTO: POBLACIÓN MEXICALENSE IMPACTADA:	
LISTADO DE NECESIDADES:	

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		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	
<p>Recibir, revisar y analizar los Dictámenes o Permisos relativos a la arborización de estacionamientos, así como verificar 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.</p>	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente.
2.2.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Capitulo Octavo, Protección del Patrimonio Natural del Municipio.
2.3.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Requisitos	
3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - DAE Solicitud de dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones.
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.	<p>Dictamen Relativo a la Arborización de Estacionamientos Mayores a 9 cajones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dictamen es inalienable. - 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

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			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		

	límites permisibles de la actividad, la DPA tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.
--	--

5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
1.1.DAE	Solicitud de dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones
1.2 Analista auxiliar	Analista de Participación Social y Forestación
1.3 Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
1.4 Coordinador	Departamento de Participación Social y Forestación.
1.5 DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
1.6 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 2024	
		Validación		
		25	09	2024
		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 y/o tramitador	Presentar al DPSYF vía correo electrónico o documento físico el formato de solicitud de dictamen y requisitos, para su revisión.
2.	Analista Auxiliar	Recibe, revisa, el formato de solicitud y verifica los requisitos que estén completos y elabora un pre recibo de pago; y si está el trámite incompleto se informa y regresa al punto 1.
3.	Usuario y/o tramitador	Recibe el pre-recibo emitido por la autoridad y pasa
4.	Recaudación de Rentas	Recibe el pre-recibo, cobra y emite el recibo de pago en original y copia
5.	Usuario y/o tramitador	Recoge el recibo original y copia e ingresa la documentación de solicitud de trámite de dictamen, anexo con recibo de pago y entrega,
6.	Analista Auxiliar	Recibe solicitud completa, sella de recibido por parte del DPSYF y entrega acuse.
7.	Analista Auxiliar	Informa sobre el trámite de dictamen solicitado
8.	Jefe de Departamento	Recibe información, revisa expediente e indica que procede el trámite.
9.	Analista Auxiliar	Recibe documentación, elabora Dictamen o permiso y entrega
10.	Jefe del Departamento	Recibe, revisa el oficio de dictamen y entrega
11.	Director	Recibe, revisar, autoriza, firma dictamen y entrega
12.	Jefe de Departamento	Recibe y entrega dictamen autorizado
13.	Analista Auxiliar	Recibe dictamen autorizado, y se comunica con el solicitante y/o tramitador
14.	Usuario y/o tramitador	Recibe y firma de recibido dictamen original autorizado por la autoridad.
15.	Analista Auxiliar	Recibe la copia de dictamen firmada y se archiva.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-006-01		

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones
--------------------------	--

Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación
-----------------------	--

16		Fin
----	--	-----



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente

Manual de Procedimiento

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Participación Social y Forestación

No. de Revisión:

1 de 2024

Nombre del Procedimiento:

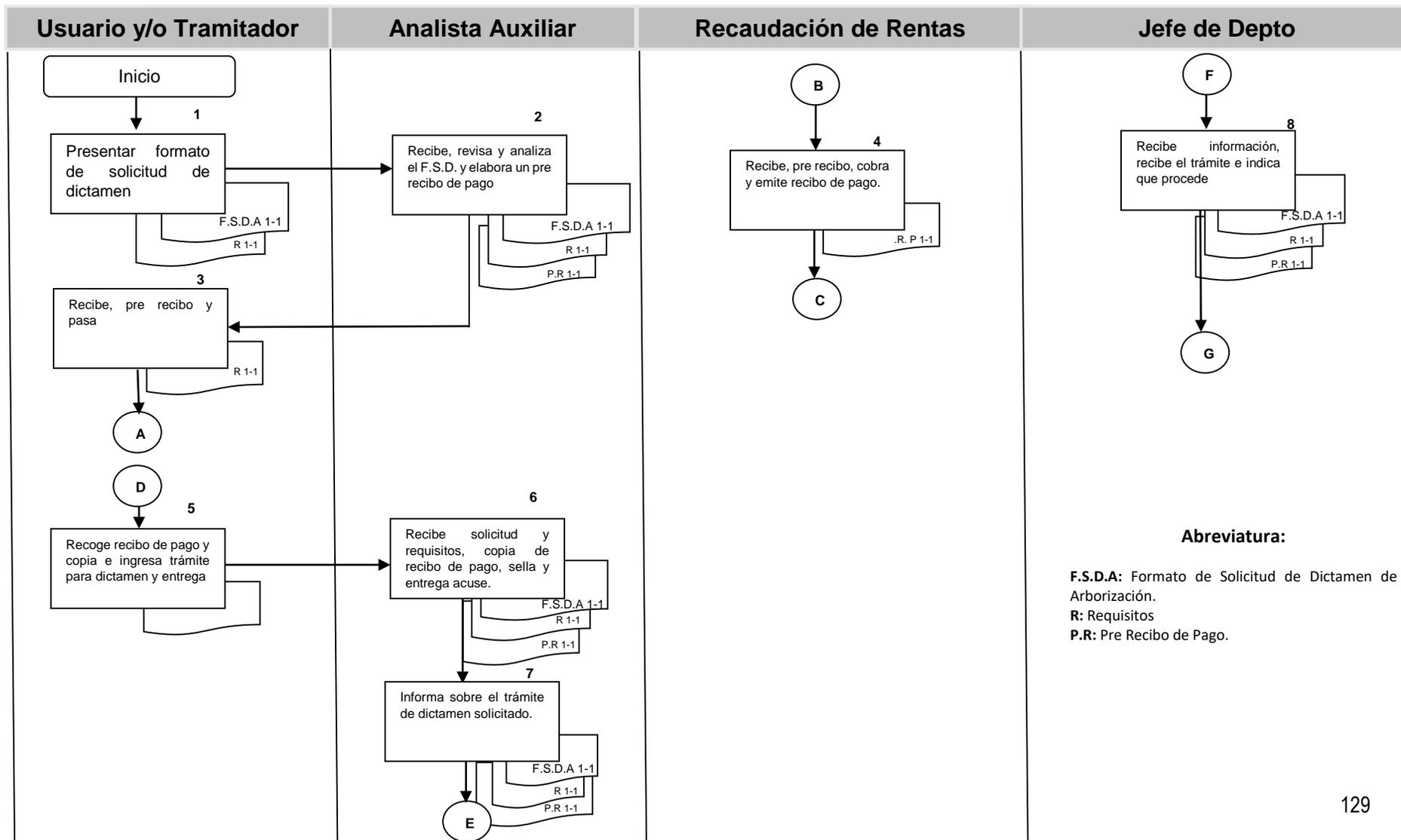
Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones.

Validación

25/09/2024

Clave:

P-14-006-01





Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente

Manual de Procedimiento

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

Departamento de Participación Social y Forestación

No. de Revisión:

1 de 2024

Nombre del Procedimiento:

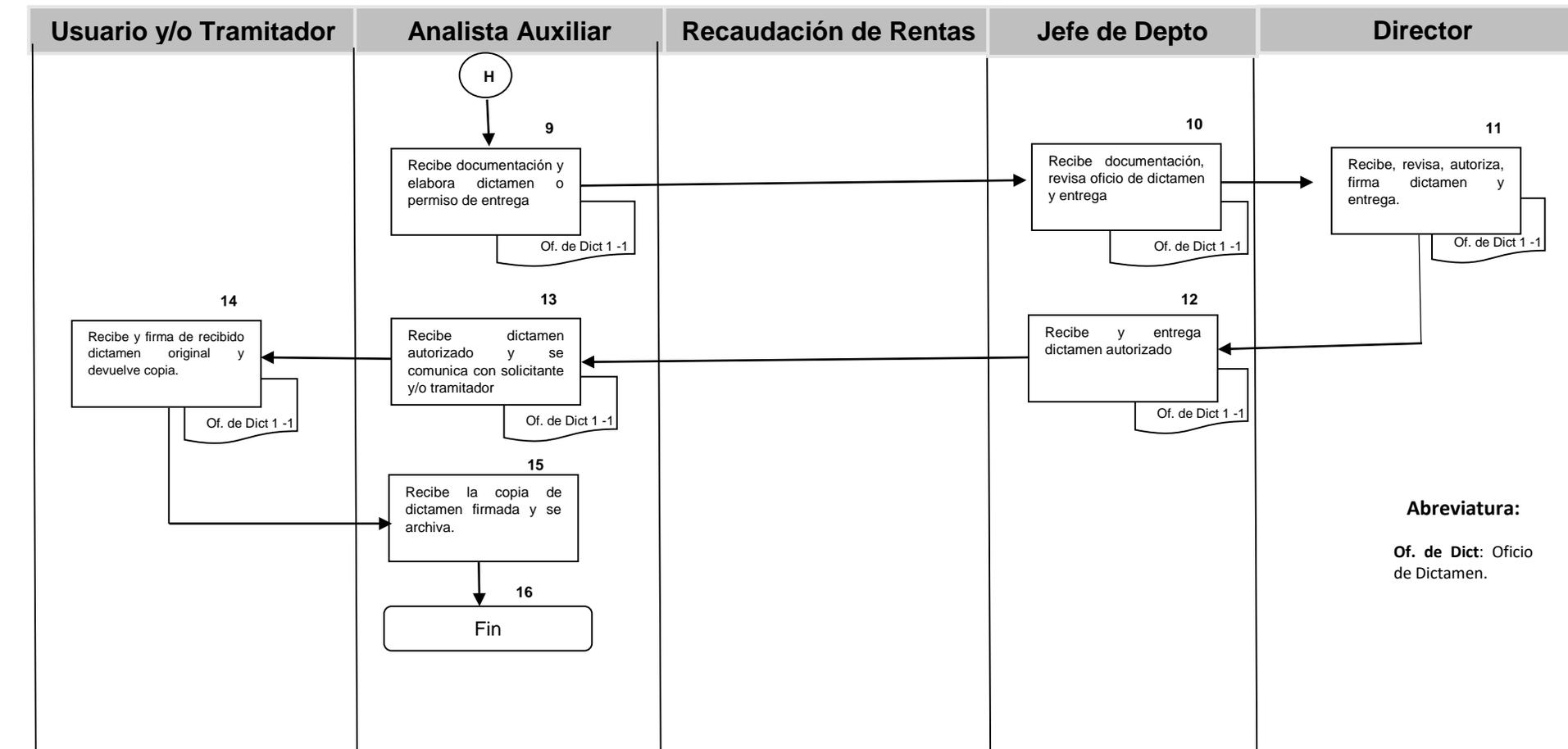
Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones.

Validación:

25/09/2024

Clave:

P-14-006-01



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			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:	Recibir, revisar y analizar 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 verificar 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.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación.	Archivero
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario previamente asesorado por analista	Jefe de Depto. de Participación Social y Forestación.	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Sección I	Tipo de solicitudes de dictamen relativo a la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones para construcción nueva regularización Renovación.
2	Sección II Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo de la Persona Física o Moral. - Nombre del Representante legal. - Domicilio. - Teléfono fijo - Correo electrónico - Autorización de gestor para el seguimiento y acción de su trámite.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024
Validación	
25	09 2024
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

3		Nombre completo de gestor, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.
4.	Sección IV 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)
5	SECCION V a la renovación o regularización de la arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones	<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 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



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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"> Tipo de colindancias del predio (máximo a 100 mts. a la redonda))
6	Sección VI Requisitos	<p>Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta. <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 tramitador 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. <p>*Entregar de manera física dos juegos de los anteproyectos de arborización de estacionamiento y en un CD en formato PDF la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación geográfica del estacionamiento. 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):



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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

		<ol style="list-style-type: none"> I. Capturar en el apartado de pie de plano, los datos para firma del director de la dirección de protección al ambiente. II. 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. III. La infraestructura requerida en las áreas arboladas, tales como sistema de riego y tomas de agua. IV. 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. <ol style="list-style-type: none"> 3. 8 fotografías (a color) actuales del predio o estacionamientos; 4 internas y 4 externas de acuerdo a las respectivas colindancias. <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 2024	
Validación		
25	09	2024
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



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 fisica 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)

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (656) 558-16-00, Ext. 4070 y 4079.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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

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 referencias entre calles:	
Coordenadas geográficas del polígono del estacionamiento:	
Numero de cajones:	
Superficie del estacionamiento en metros cuadrados:	
Superficie total de área verde en el 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 (enfrente esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (664) 556-14-00, Ext. 4370 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
AL AMBIENTE

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



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):	

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21105, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 556-16-00, Ext. 4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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

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.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra esquina de catedral) C.P. 21100, Mexicali, Baja California. Teléfono: (662) 556-14-00, Ext. 4070 y 4079.



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

Numero de Revisión		1ª de 2024
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año
Clave		
P-14-006-01		

Nombre del Procedimiento	Dictamen de arborización de estacionamientos mayores a 9 cajones
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación



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. ENTREGAR DE MANERA FISICA 2 JUEGOS de los 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. Capturar en el apartado de **pie de plano**, los datos para firma del Director de la Dirección de Protección al Ambiente.
 - II. 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.
 - III. La infraestructura requerida en las áreas arboladas, tales como sistema de riego y tomas de agua.
 - IV. 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.

Avenida Reforma #508 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (junta esquina de catedral)
 C.P. 21108, Mexicali, Baja California,
 Teléfono: (662) 556-16-00, Ext. 4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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



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 el 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 frac VII antes citado.

Acepto dar seguimiento vía 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

Avenida Reforma #506 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra esquina de catedral)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (688) 558-16-00, Ext. 4372 y 4079.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			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

Recibir, revisar, analizar los trámites para la elaboración de Dictámenes o Permisos relativos al 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 Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente.
2.2.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.3.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: - DAV- solicitud de Dictamen relativo a áreas verdes dentro de fraccionamiento habitacionales e industriales.
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.	<p>Dictamen Relativo a las áreas verdes dentro 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. <p>Si por alguna razón no existiera alguna Norma o Criterio, expedido por las autoridades competentes, para regular condiciones, parámetros o límites</p>
------	--



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

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

	<p>permisibles de la actividad, la Dirección de Protección al Ambiente tendrá la facultad de establecer criterios para su regulación.</p>
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.

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
15.1.	DAV	Solicitud de Dictamen
15.2.	Analista Auxiliar	Analista del Departamento de Participación Social y Forestación.
15.3.	JDPSYF	Departamento de Participación Social y Forestación.
15.4.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
15.5.	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Dictamen de áreas verdes dentro de 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 y/o tramitador	Presenta formato de solicitud de dictamen en el DPSYF, así como anexos aplicables.
2.	Analista Auxiliar	Recibe, revisa, el formato de solicitud y verifica los requisitos que este en cumplimiento e informa si está completo, elabora un pre recibo; y si no se informa del trámite incompleto y se regresa al punto 1.
3.	Usuario y/o tramitador	Recibe un pre recibo para el pago de trámite y pasa.
4.	Recaudación de rentas	Recibe pre recibo, recibe pago, le entregan recibo de pago y entrega.
5.	Usuario y/o tramitador	Entrega recibo de pago, así como formato de solicitud.
6.	Analista Auxiliar	Recibe documentación, recibo de pago, entrega acuse y recibo original sellado por parte del DPSYF.
7.	Usuario y/o tramitador	Recibe acuse y recibo original sellado por el DPSYF e ingresa trámite de dictamen.
8.	Analista Auxiliar	Recibe e informa del trámite que ingreso
9.	Jefe de Departamento	Recibe y revisa expediente completo para el trámite y turna;
10.	Analista Auxiliar	Recibe el expediente completo, elabora dictamen y pasa
11.	Jefe de Departamento	Recibe, revisa dictamen y lo entrega
12.	Director DPA	Recibe, revisa y firma de autorización dictamen y regresa
13.	Jefe del Departamento	Recibe dictamen autorizado y turna
14.	Analista Auxiliar	Recibe e informa al usuario que el dictamen está autorizado y entrega
15.	Usuario y/o tramitador	Pasa a las oficinas de la DPA a recoger dictamen y firma de recibido.
16.	Analista Auxiliar	Archiva expediente del trámite realizado.
17.		Fin



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

Diagrama de Flujo

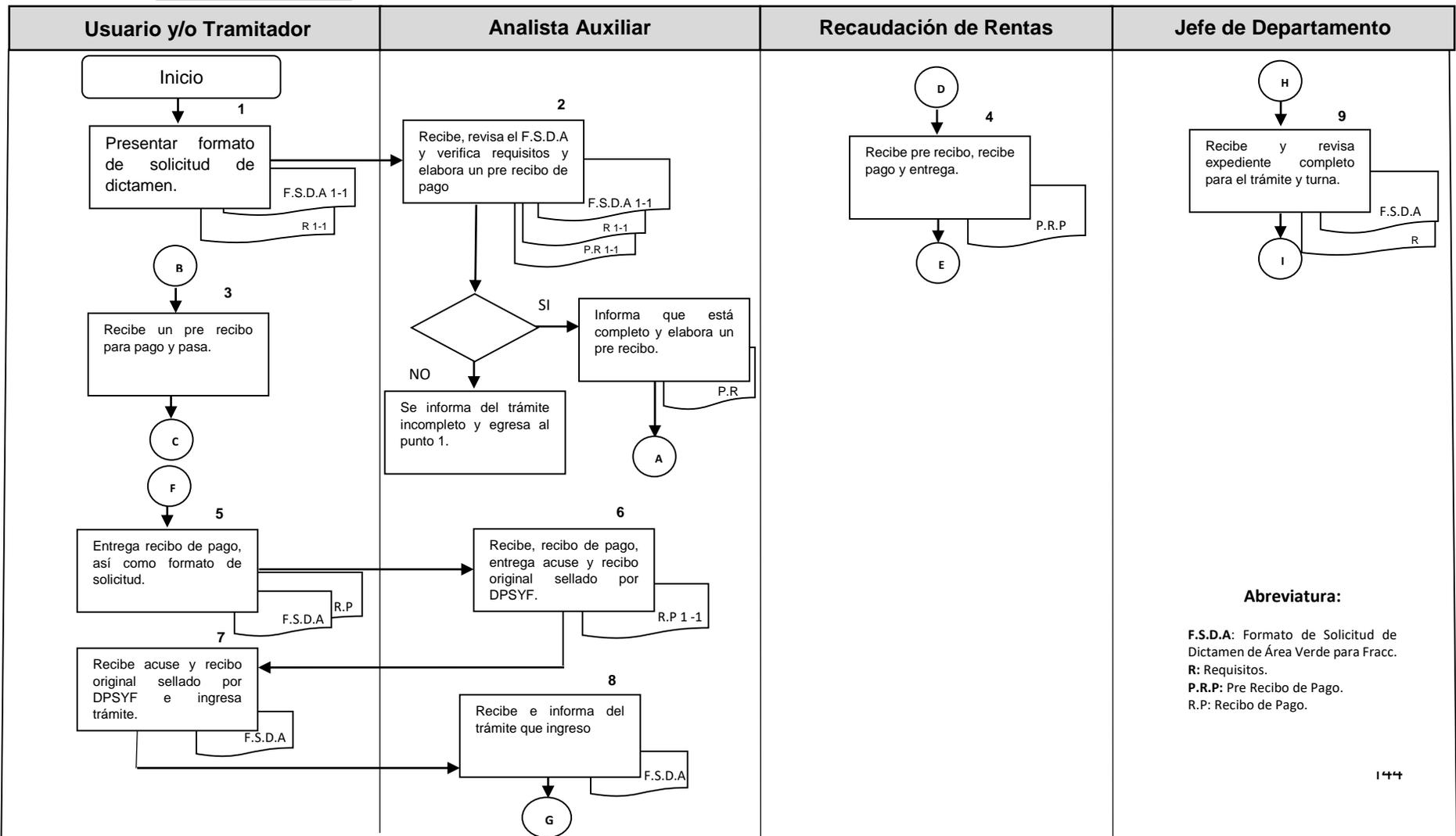
Unidad Administrativa: **Departamento de Participación Social y Forestación**

No. de Revisión: **1 de 2024**

Nombre del Procedimiento: **Dictamen de áreas verdes dentro de Fraccionamientos habitacionales e industriales**

Validación: **25/09/2024**

Clave: **P-14-006-02**





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

Diagrama de Flujo

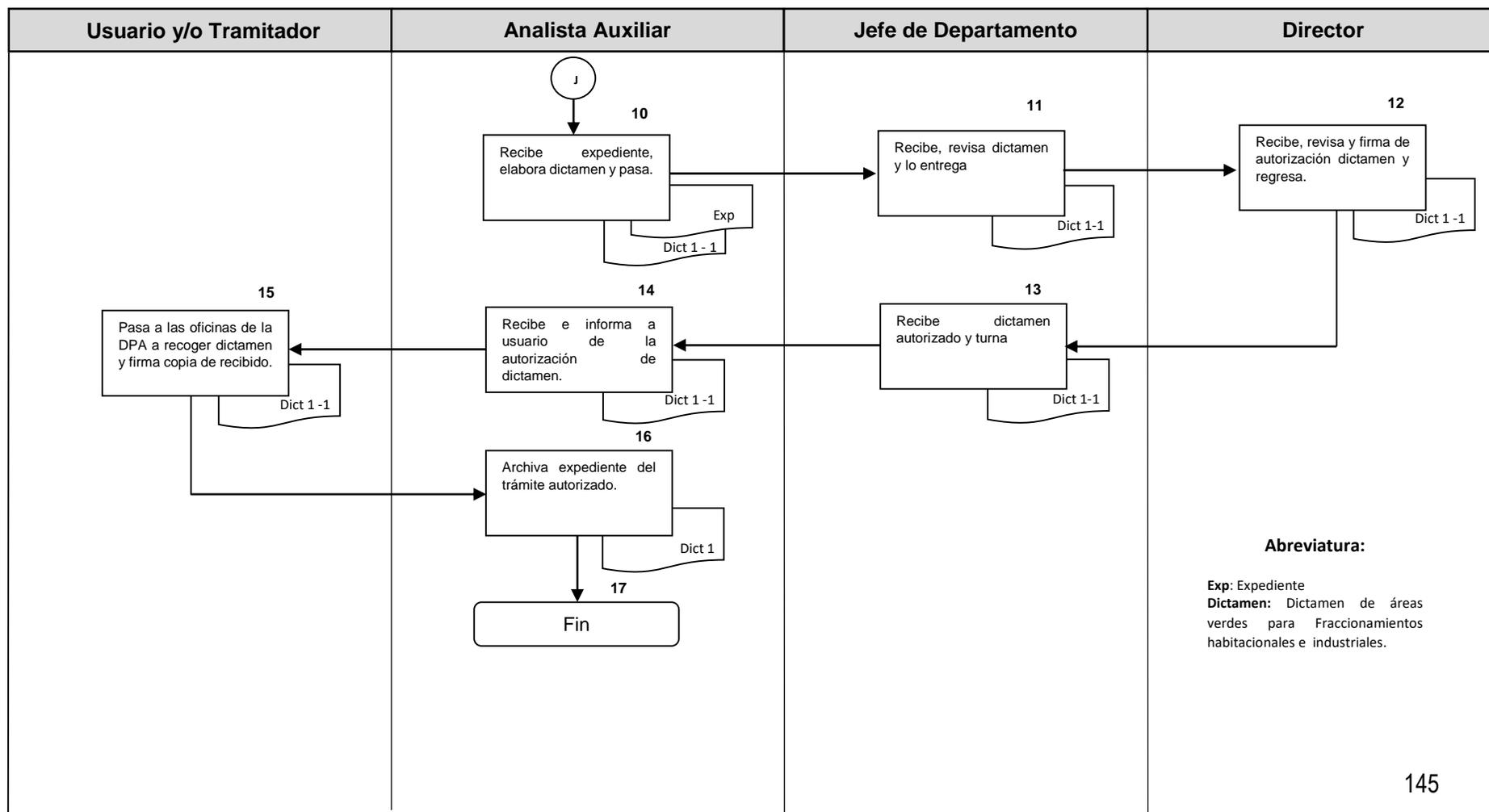
Departamento de Participación Social y Forestación

No. de Revisión: 1 de 2024

Nombre del Procedimiento: Dictamen de áreas verdes dentro de Fraccionamientos habitacionales e industriales

Validación 25/09/2024

Clave: P-14-006-02



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			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:	Solicitud de Dictamen relativo a áreas verdes dentro de fraccionamientos habitacionales e industriales.	
Clave:	F-14-006-02.1	
Objetivo:	Recibir, revisar, analizar los trámites para la elaboración de Dictámenes o Permisos relativos a la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, así como dar seguimiento al 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.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación	Archivero
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por analista	Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Sección 1	DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE Nombre completo de la persona física o moral. Nombre del representante legal. Domicilio completo Teléfono fijo (con extensión) y/o celular (vigente)*: Correo electrónico. Autorización de gestor
2		Del gestor (en caso de aplicar) Nombre completo del responsable del llenado (gestor) *: Numero de celular, correo electronico.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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

3	Sección III Descripción del proyecto	<p>Los espacios que serán considerados como áreas verdes para los fraccionamientos a desarrollar, son los siguientes tipos:</p> <p>A. Parque Urbano *</p> <p>B. Parque de Barrio *</p> <p>C. Jardín Vecinal *</p> <p>D. Camellón:</p> <p>De acuerdo a los tipos de áreas verdes antes mencionadas, es necesario que se anexe una tabla con la información de cada una de las áreas verdes a construir en el fraccionamiento:</p> <p>Instrucciones: Favor de llenar los recuadros con la información que corresponda. Dirección completa (Calle y Col., referencias entre calles): Coordenadas geográficas del polígono de área verde:</p>
5	Sección IV REQUISITOS	<p>Instrucciones: presentar los requisitos aplicables que se enlistan a continuación, en hoja tamaño carta.</p> <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> <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 • Entregar de manera física y en un CD en formato PDF y Autocad la siguiente información:



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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) 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:</p> <p>1.1) Adoptar un tratamiento diferenciado del suelo destinado a áreas de estancia, reposo y tránsito de aquellos otros destinados a la plantación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.7) El proyecto determinará las áreas expresamente dedicadas a la instalación de estructuras móviles, edificación provisional, tendidos de infraestructura</p>
--	--	---



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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>e instalaciones o dotaciones públicas compatibles con el carácter de zona verde.</p> <p>2) Croquis o plano de ubicación geográfica indicando las áreas verdes a desarrollar.</p> <p>3) ENTREGAR 2 JUEGOS de los 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, y que lleve para firma en el apartado de pie de plano los datos del Director de la Dirección de Protección al Ambiente.</p> <p>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.</p>
--	--	---



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



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

Clave catastral del predio a intervenir: _____

SECCIÓN I. 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 (de RL, y principal, activos) *:			
¿Autoriza a gestor para seguimiento y acción de su trámite?	Si		No

* En caso de cambios deberá de notificarse 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

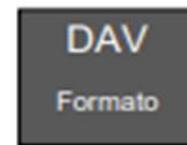
Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



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 III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Los espacios que serán considerados como áreas verdes para los fraccionamientos a desarrollar, son los siguientes tipos:

- A. Parque Urbano *
- B. Parque de Barrio *
- C. Jardín Vecinal *
- D. Camellón:

Nota: * Parque Urbano, parque de barrio y jardín vecinal, son de conformidad a lo que establece el Subsistema de Equipamiento Urbano de SEDESOL.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



De acuerdo a los tipos de áreas verdes antes mencionadas, es necesario que se anexe una tabla con la información de cada una de las áreas verdes a construir en el fraccionamiento:

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

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 riego del área verdes:	



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



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 2024	
Validación		
25	09	2024
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



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE DICTAMEN RELATIVO A ÁREAS VERDES DENTRO DE FRACC. HABITACIONALES E INDUSTRIALES



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 2024	
Validación		
25	09	2024
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



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 anexas 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 2024	
Validación		
25	09	2024
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



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 2024	
Validación		
25	09	2024
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



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) ENTREGAR 2 JUEGOS de los 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, y que lleve para firma en el apartado de pie de plano los datos del Director de la Dirección de Protección al Ambiente.
- 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 el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, 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 frac VII 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 2024			
		Validación					
		25		09		2024	
		Día		Mes		Año	
Nombre Procedimiento	del	Adopción de Espacios Públicos				Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación				P-14-006-03		

Identificación del procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento

Recibir y apoyar en la revisión de la documentación para el trámite de adopción de espacios públicos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, mejorando así la calidad del aire, permitiendo el uso eficiente de los espacios naturales para la convivencia social y comunitaria respetando el medio ambiente.

7. Fundamento Legal

7.1.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
7.2.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.
7.3.	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
7.4.	Guía de Forestación para el Municipio de Mexicali Edición 2020.

8. Requisitos

8.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: - PAEP- Programa de Adopción de Espacios Públicos.
8.2.	Tramite Gratuito.
8.3.	Entrega de anexos aplicables

9. Políticas de Operación:

9.1.	Programa de Adopción de Espacios Públicos: El acondicionamiento de las áreas verdes de nueva creación, queda sujeto al mantenimiento en los tiempos y términos indicados en la carta de adopción, así como la revalidación del mismo, con una duración mínima de 3 años.
------	---

10. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
20.1.	PAEP	Programa de Adopción de Espacios Públicos.
20.2.	A-E	Formato de Solicitud de Adopción de espacios Públicos
20.3.	C.P.S.YF	Coordinador de Participación Social y Forestación
20.4.	J.D.P.S.Y F	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
20.5.	DPA	Director de Protección al Ambiente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Adopción de Espacios Públicos		Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación			P-14-006-03	

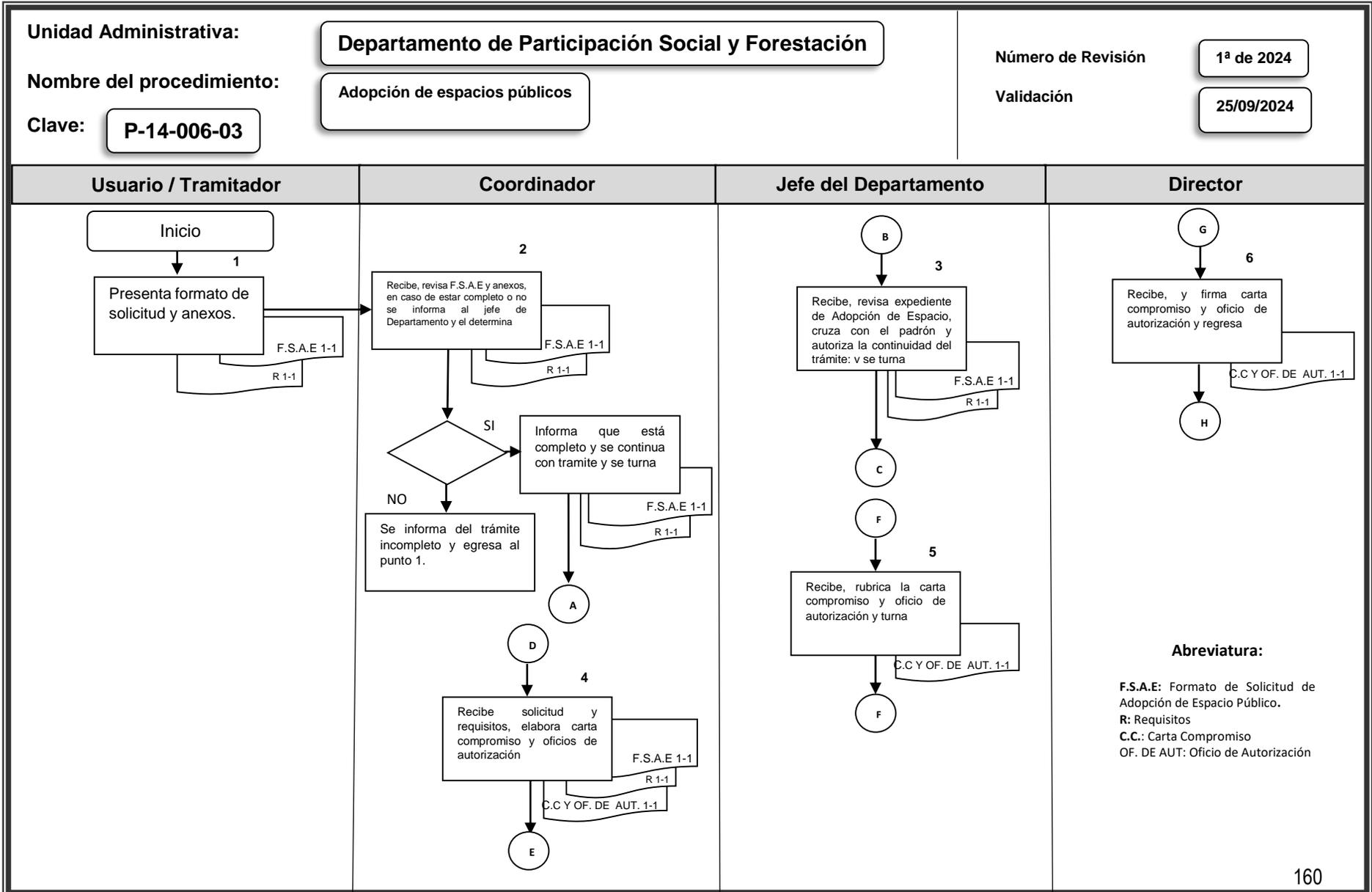
Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Usuario / Tramitador	Presenta solicitud y anexos aplicables en original y copia.
2.	Coordinador	Recibe, revisa la solicitud y anexos si está completa se continua con el trámite, si no está completa se detiene, en los 2 casos se informa al jefe del departamento y el determina y se turna
3.	Jefe de departamento	Recibe, revisa expediente de Adopción de Espacio, cruza con el padrón y autoriza la continuidad del trámite; y se turna
4.	Coordinador	Recibe la solicitud y anexos, elabora carta compromiso, oficio de autorización y envía.
5.	Jefe de departamento	Recibe, rubrica la carta compromiso y oficio de autorización y turna.
6.	Director	Recibe y firma carta compromiso y oficio de autorización y regresa.
7.	Jefe de departamento	Recibe documentación autorizada, agenda para la entrega y turna.
8.	Coordinador	Recibe carta compromiso y oficio de autorización y se contacta al solicitante o tramitador y entrega
9.	Jefe del Departamento	Recibe y entrega carta compromiso y oficio de autorización por 3 años.
10.	Usuario / Tramitador	Recibe y firma carta compromiso y oficio de autorización de adopción de espacio y entrega.
11.	Jefe del Departamento	Recibe y turna
12.	Coordinador	Recibe y archiva
13.		Fin.



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

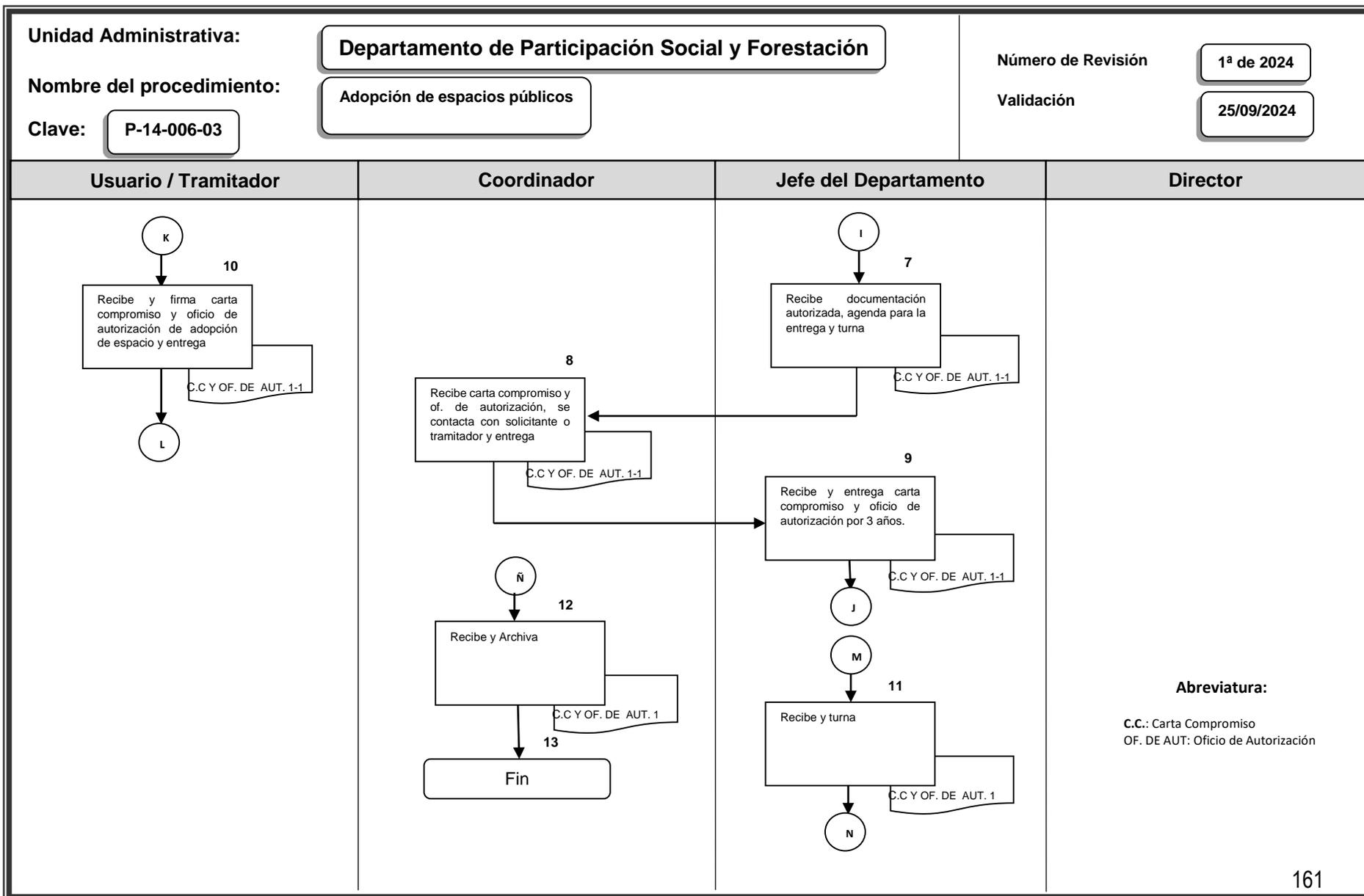
Diagrama de Flujo





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 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre Procedimiento	del	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:	Recibir y apoyar en la revisión de la documentación para el trámite de adopción de espacios públicos, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, mejorando así la calidad del aire, permitiendo el uso eficiente de los espacios naturales para la convivencia social y comunitaria respetando el medio ambiente.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación	Archivo en carpeta
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario previamente asesorado por coordinador	Jefe del Departamento de Participación Social Director	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	Sección I Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la persona física o moral. - 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).
2	Del tramitador (en caso de aplicar)	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo del mismo, así como el nombre completo de la empresa a la cual pertenece, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03

3	Sección II Descripción del proyecto de adopción:	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de espacio público (Parque, camellón, banqueta, isleta, cuchilla u otro) • Ubicación (Calle y Colonia, referencias entre calles) • Dimensiones 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.	SECCION V	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o gestor (INE, IFE o pasaporte mexicano). Poder Legar del Representante. Carta Poder Simple para nombrar a un tramitador o gestor. Escrito donde describa por qué desea la adopción del espacio público. 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. 2 fotografías exterior para identificar entre que calles está el área adoptar. 5. Proyecto de adopción del espacio público en el cual se indiquen las acciones propuestas a desarrollar de acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento. 6. Diseño conceptual del área verde a desarrollar y planos por separado de vegetación y del sistema de riego (en caso de ser persona moral). 7. Cronograma de actividades. 8. Revisar la Guía Municipal de Forestación para el Municipio de Mexicali 2020, el link es el siguiente https://drive.google.com/file/d/1-12nXtlg_c_ZwNvsTK1_1nRE4UXEbc0/view?usp=sharing



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03

		9. Presentar propuesta de diseño de letrero para la adopción de espacio.
--	--	--



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



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
SELO DE RECIBIDO

Marcar con una x el tipo de Tramite:

Nuevo

Renovación

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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



SECCIÓN II. DE 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, banquetas, cicleta, cochilla 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):	
A partir de que mes iniciara con el trabajo de rehabilitación y/o forestación de la adopción del espacio y el término del mismo.	
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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



La propuesta de selección de especies de árboles y otras plantas deberá apearse 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 GUÍA DE FORESTACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, SERÁ 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Adopción de Espacios Públicos	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-03



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. **[Para renovación de adopción de espacio los requisitos: Llenado de formato A-E, puntos:1,2,4,6].**

1. Copia de identificación oficial vigente del Solicitante, Representante Legal y/o tramitador (INE, IFE o pasaporte mexicano).
2. Copia de Poder del Representante legal, en caso de ser persona moral.
3. Carta poder simple en caso de que realice las gestiones un tramitador por parte del solicitante o representante legal.
4. Escrito donde exponga que desea continuar con la adopción de espacio, firmado por el adoptante.
5. Croquis o plano de ubicación geográfica del espacio público solicitado para adopción.
6. 2 fotografías (a color) actuales del espacio público solicitado para adopción.
7. 2 fotografías externas para identificar entre que calles o comercios queda el espacio que desea adoptar.
8. Proyecto de adopción del espacio público en el cual se indiquen las acciones propuestas a desarrollar de acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento.
9. Diseño conceptual del área verde a desarrollar y planos por separado de vegetación y del sistema de riego, indicando así los metros cuadrados adoptar.
10. Cronograma indicando fecha de inicio y término de rehabilitación de espacio, así como las actividades a realizar para el mantenimiento de la adopción de espacio.
11. Revisar la Guía Municipal de Forestación para el Municipio de Mexicali 2020, el link es el siguiente https://mva.ecoqa.com/links/1-12nX8p_c_ZaNvsTK1_1n9R6UXFk0bVim2wss-sharing
12. Presentar propuesta de diseño de letrero para la adopción de espacio.



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; Dando cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, vigente.

Acepto dar seguimiento vía 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 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.		Clave			
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-04			

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Recibir, revisar y analizar los Dictámenes o Permisos relativos a la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, con apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.	
2. Fundamento Legal	
2.1.	Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente
2.2.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California.
2.3.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Requisitos	
3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: - RTV- Solicitud de Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.
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.	<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. - En caso de tratarse de una remoción de árboles por motivo de construcción, por cada árbol removido, el jefe del departamento decide el número de organismos a compensar, todo en base al tipo, dimensión y tamaño del organismo, y cada organismo en compensación será mínimo de 2 metros de altura. <p>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.</p>
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-04		

20.6.	RTV	Permiso para la Remoción y/o Trasplante de Árboles y Otras Plantas
20.7.	Analista Auxiliar	Analista de Participación Social y Forestación
20.8.	Jefe del departamento	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
20.9.	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
20.10.	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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

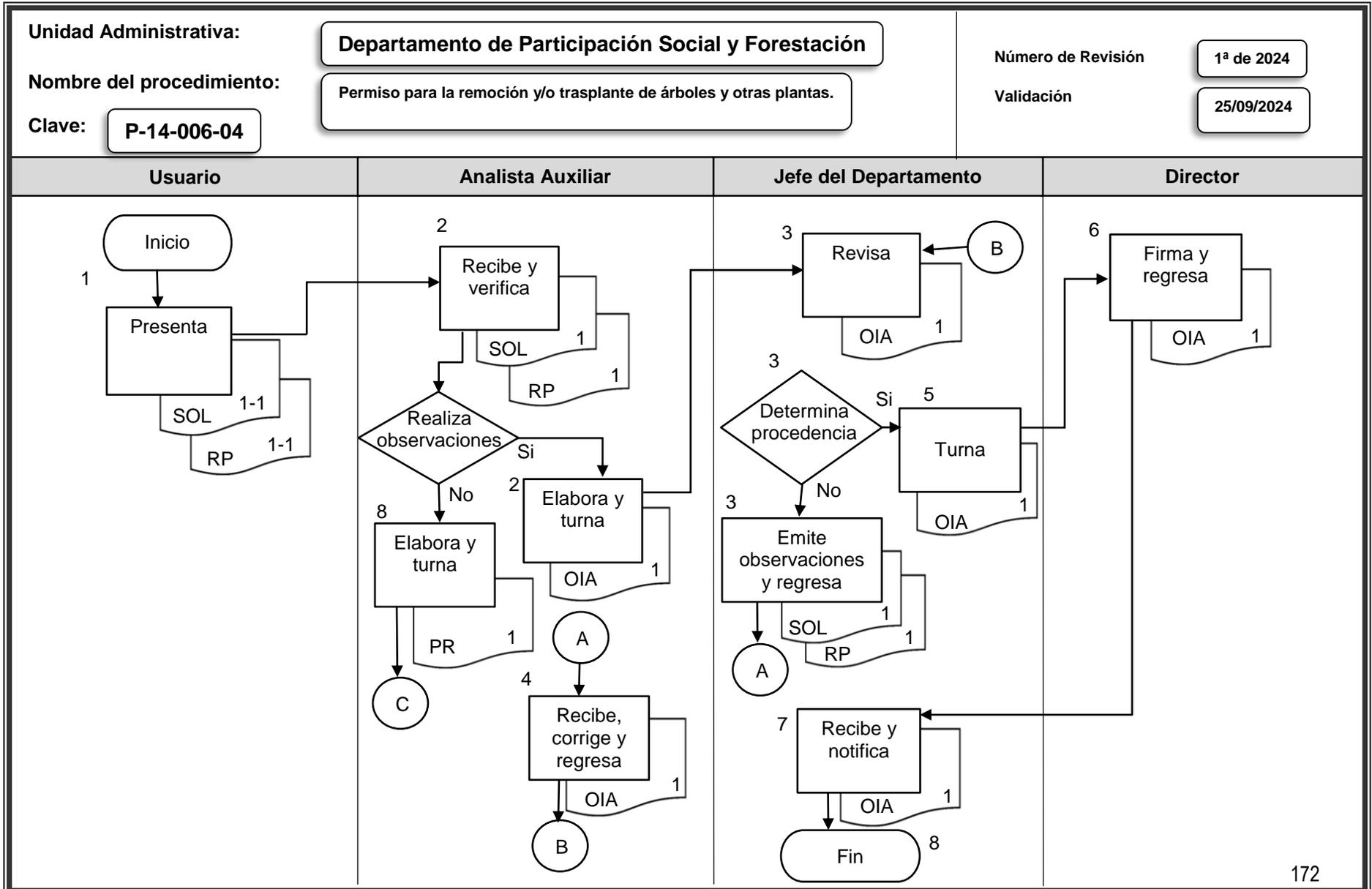
Descripción de actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Usuario	Presenta solicitud, anexos aplicables y recibo de pago.
2.	Analista Auxiliar	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.	Analista Auxiliar	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.	Analista Auxiliar	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.
13.	Analista Auxiliar	Recibe, notifica y archiva.



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

Unidad Administrativa:

Departamento de Participación Social y Forestación

Nombre del procedimiento:

Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.

Clave:

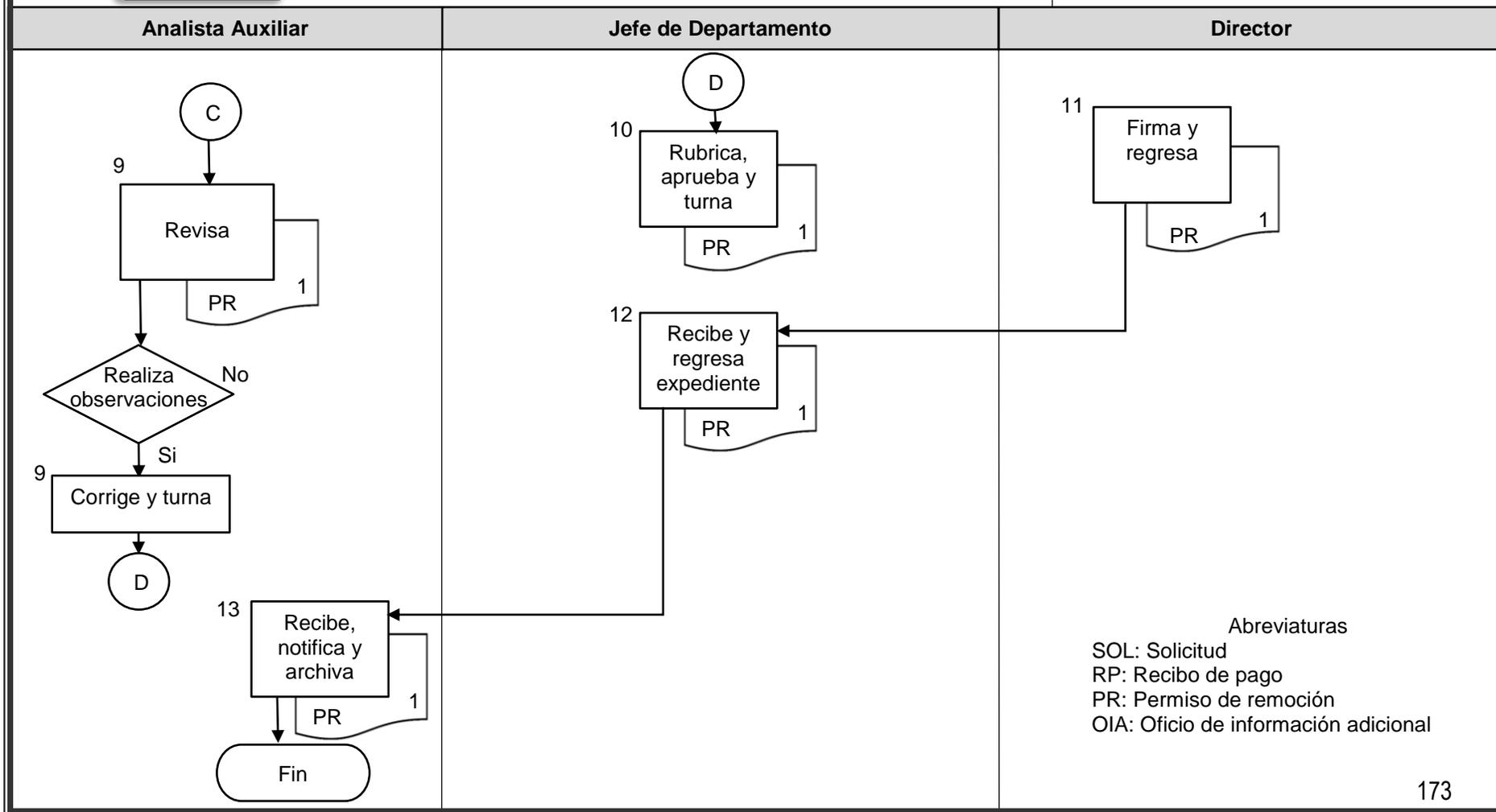
P-14-006-04

Número de Revisión

1ª de 2024

Validación

25/09/2024



	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2024		
			Validación			
			25	09	2024	
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	del Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras 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	
Objetivo:	Recibir, revisar y analizar los Dictámenes o Permisos relativos a la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, con apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Jefe de Departamento de Participación Social y Forestación	Archivero
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Usuario previamente asesorado por analista auxiliar	Analista auxiliar de Participación Social y Forestación	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	SECCION I Datos generales del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE: - NOMBRE DEL REPRESNETANTE LEGAL - 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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

2.		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).
	Del gestor (Den caso de aplicar)	Nombre completo, número de teléfono fijo y/o celular; y por último, la dirección de correo electrónico activo correspondiente.
3.	Sección II Espacio Público: Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas en parques, camellones, banquetas, cuchillas y otros tipos espacios públicos.	Llenar los recuadros con la información que corresponda: <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 • Número de árboles y otras plantas a trasplantar
		Llenar los recuadros con la información que corresponda: <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.
		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:



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<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)
4.	<p>Sección III Propiedad privada</p> <p>Remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas:</p>	<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: • 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)



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<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)
5.	<p>Sección IV</p> <p>De los residuos resultantes de la actividad.</p>	<p>Llenar los recuadros con la información que corresponda, relativa al domicilio de disposición final de residuos sólidos urbanos (relleno sanitario autorizado)</p>
6.	<p>SECCION V</p> <p>Requisitos</p>	<p>Instrucciones: 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 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.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04

		<ul style="list-style-type: none"> • 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: <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 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



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:	



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



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, cochillas 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, cochilla, 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 USO DE HOJAS ADICIONAL (ES) PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA.

Avenida Polanco #208 Colonia Sección Primera, Centro Histórico (contra-espaldas de catedral)
 C.P. 21106, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 258-1600 Ext-4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



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):	<input type="checkbox"/>

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 #308 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra-señales de tránsito)
 C.P. 21 100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 526-15-00 Ext.4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SOLICITUD DE PERMISO PARA LA REMOCIÓN Y/O TRASPLANTE DE ARBOLES Y OTRAS PLANTAS

RTV
Formato

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 AMPLIO DE LÍNEA(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): | <input type="checkbox"/> |

Avenida Reforma #588 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra-espaldas de cinefón)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 529-1606 Ext-4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



**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 #558 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra-siglo de cruzes)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 559-1606 Ext. 4070 y 4071.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Permiso para la remoción y/o trasplante de árboles y otras plantas.	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-04



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 ~~chapa~~ o ~~mapa~~ 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 manifiestamos que la información contenida en esta solicitud y sus Anexos, es verdadera y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali de Baja California, Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali de Baja California; aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección de Protección al Ambiente regresará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 281 ~~del~~ VII del Reglamento antes citado.

Mexicali, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del año 20_____.

Firma de entera conformidad

Solicitante y/o Representante Legal

Avenida Reforma #200 Colonia Sección Primera,
 Centro Histórico (contra-siglo de oxidad)
 C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
 Teléfono: (662) 559-10-00 Ext-4070 y 4076.



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

Numero de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
25	09	2024
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Donación de árboles	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-05

Identificación del procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y atender solicitudes ciudadanas y/o sector público o privado para la donación de árboles o plantas, con la finalidad de incrementar el índice de área verde, en apego a la legislación en materia ambiental y de áreas verdes, vigentes.

2. Fundamento Legal

2.1.	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Noveno Art. 85.
2.2.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 4, fracc X, inciso b), Art.135
2.3.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 37 y 38.

3. Requisitos

3.1.	Llenar solicitud correspondiente conforme al trámite que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Escrito de petición de organismos. - CEAM Centro de Educación Ambiental
------	--

4. Políticas de Operación:

4.1.	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 en el Centro de Educación Ambiental. - La donación de árboles en dos periodos, de marzo a mayo y de septiembre a noviembre.
------	--

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	S	Carta de solicitud para pedir donación de Árboles.
5.2	CEAM	Centro de Educación Ambiental
5.3	Encargado de Vivero	Encargado de vivero en el CEAM.
5.4	Coordinador	Coordinación de Participación Social y Forestación.
5.5	JDPSYF	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
5.6	DPA	Dirección de Protección al Ambiente.
5.7	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 2024
--------------------	------------

Validación

25	09	2024
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	Donación de árboles
--------------------------	---------------------

Clave

Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación
-----------------------	--

P-14-006-05

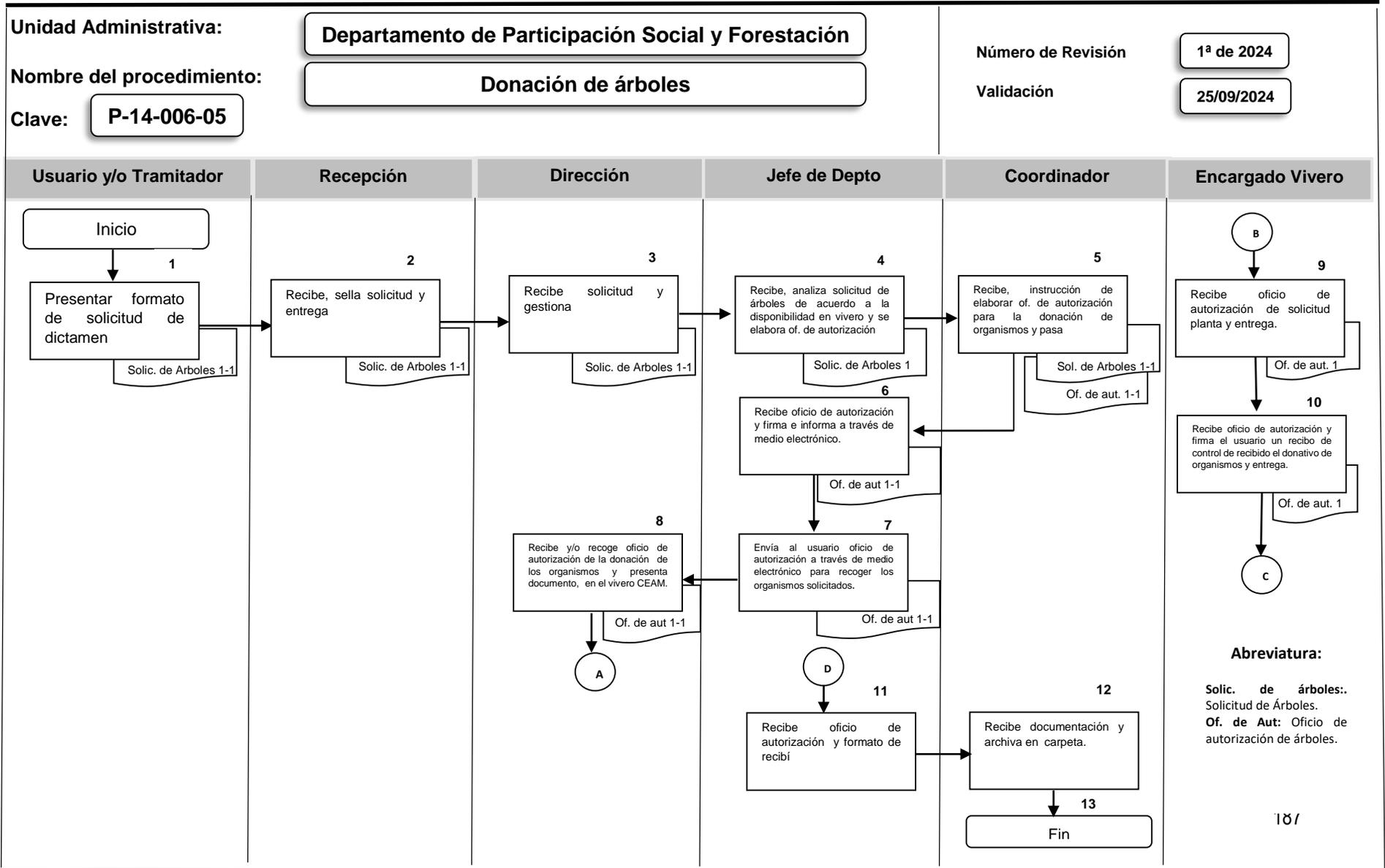
Descripción de actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Usuario (Solicitante y/o tramitador)	Ingresar carta de solicitud de árboles y otras plantas.
2.	Recepción	Recibe, sella solicitud y entrega
3.	Dirección	Recibe solicitud y gestiona
4.	JDPSYF	Recibe y analiza la solicitud de árboles presentada por el usuario, de acuerdo a la disponibilidad de árboles por especie en el vivero y solicita la elaboración de oficio de autorización.
5.	Coordinador	Recibe la instrucción y elabora oficio para la donación de organismos.
6.	Jefe del Departamento	Recibe oficio de autorización y firma e informa a través de medio electrónicos.
7.	Jefe del Departamento	Envía al usuario oficio de autorización a través de medio electrónico para recoger los organismos solicitados
8.	Usuario (Solicitante y/o tramitador)	Recibe y/o recoge oficio de autorización de la donación de los organismos solicitados y presenta dicho documento, en el vivero CEAM de la DPA para recibir el donativo de árboles.
9.	Encargado de Vivero	Recibe oficio de autorización de solicitud planta y entrega.
10.	Encargado de vivero	Recibe oficio de autorización y firma el usuario un recibo de control de recibido el donativo de organismos y entrega.
11.	Jefe de Depto.	Recibe oficio de autorización y formato de recibí
12.	Coordinador	Recibe documentación y archiva en carpeta.
13.		Fin.



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 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento	del	Jornada de Forestación y Reforestación	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación		P-14-006-06		

Identificación del procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento

Ampliar las áreas verdes del municipio, mediante acciones gubernamentales de forestación y reforestación con la participación de la comunidad en coordinación con órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas, a efecto de favorecer entornos de convivencia social y calidad de aire más saludables en el Municipio de Mexicali.

7. Fundamento Legal

7.1.	Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo Octavo Protección del Patrimonio Natural del Municipio, Art. 135.
7.2.	Reglamento de Áreas Verdes para el Municipio de Mexicali, Baja California, Capítulo I Disposiciones Generales, Art. 4, Fracc. X.
7.3.	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, Tema Desarrollo Urbano Sostenible, Estrategia: Medio Ambiente, Línea de acción 3.8.4 Programa de áreas verdes y forestación.

8. Requisitos

8.1.	- Habilitar espacio público detectado por parte del Departamento de Participación Social y Forestación.
8.2.	- Material (árboles, arbustos, bolsas para basura, cepillos, palas, carretillas, etc.) para realizar la actividad.
8.3.	- Coordinarse con instituciones para llevar a cabo la jornada.
8.4.	- Agua, hielo y vasos para antes y después de la jornada.

9. Políticas de Operación:

9.1.	- El apoyo de la comunidad en general para realizar la jornada y forestación y reforestación de área verde.
9.2.	- Realizar la jornada con la participación instituciones privadas, educativas de nivel medio superior, jóvenes voluntarios, de servicio social y ONG'S.

10. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
20.11. JDPSYF	Jefe del Departamento de Participación Social y Forestación
20.12. CPSYF	Coordinador de Participación Social y Forestación
20.13. A.A	Analista Auxiliar
20.14. I.A.V	Inspector de Área Verde
20.15. OVCEAM	Oficios Varios de CEAM

	Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Protección al Ambiente Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2024
			Validación		
			25	09	2024
			Día	Mes	Año
Nombre Procedimiento del	Jornada de Forestación y Reforestación			Clave	
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación			P-14-006-06	

Descripción de actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	JDPSYF	Identifica el lugar para realizar la jornada de forestación y/o reforestación y solicita.
2	I.A.V	Elabora un reporte técnico de la situación del área verde para llevar a cabo la jornada.
3	JDPSYF	Recibe reporte y solicita la elaboración de oficios para invitar a participar en la jornada.
4	CPSYF	Elabora oficios y entrega para firma.
5	JDPSYF	Recibe, firma y entrega
6	A.A	Recibe y entrega oficio original a instituciones u órdenes de gobierno y entrega copia de oficio recibidos.
7	JDPSYF	Recibe copia de oficios y elabora una lista de materiales para la jornada y da a conocer
8	CPSYF	Recibe lista de materiales y gestiona.
9	A.A	Reciben lista a utilizar en la jornada.
10	I.A.V	Equipa el vehículo oficial de materiales para llevar a la jornada y comunica.
11.	JDPSYF	Recibe información y da la instrucción a Personal de CEAM de la jornada y el número de árboles que se llevarán para realizar la misma.
12.	OVCEAM	Cargan en vehículo oficial y Traslada los organismos al lugar de la jornada e informa.
13.	JDPSYF	Recibe información y conforma expediente de la Jornada de forestación y/o reforestación.
14.		FIN.



Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente

Manual de Procedimiento

Diagrama de Flujo

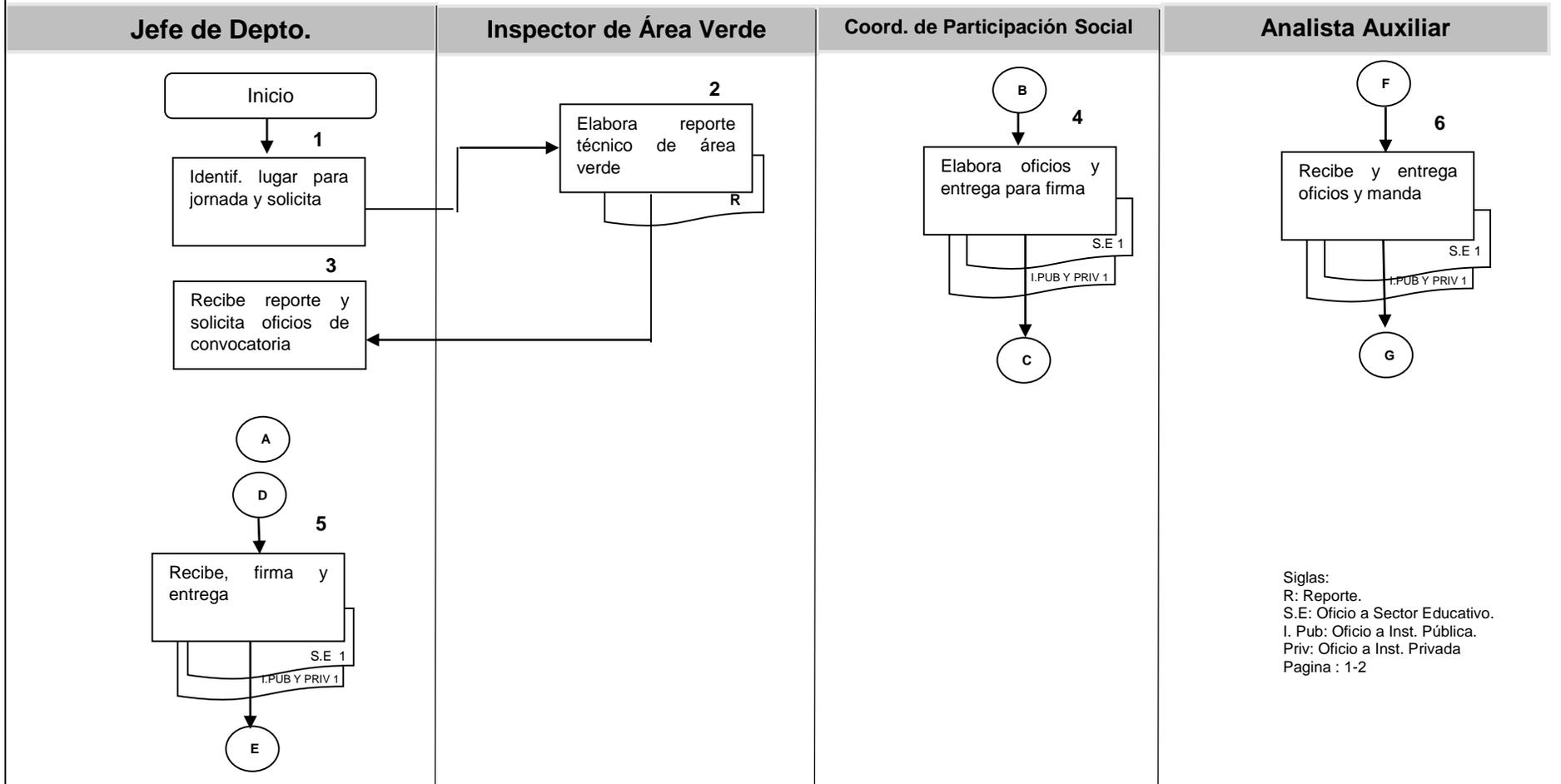
Unidad Administrativa: Departamento de Participación Social y Forestación

No. de Revisión: 1 de 2024

Nombre del Procedimiento: Jornada de Forestación y/o Reforestación

Validación: 25/09/2024

Clave: P-14-006-06





Gobierno Municipal de Mexicali

Dirección de Protección al Ambiente

Manual de Procedimiento

Diagrama de Flujo

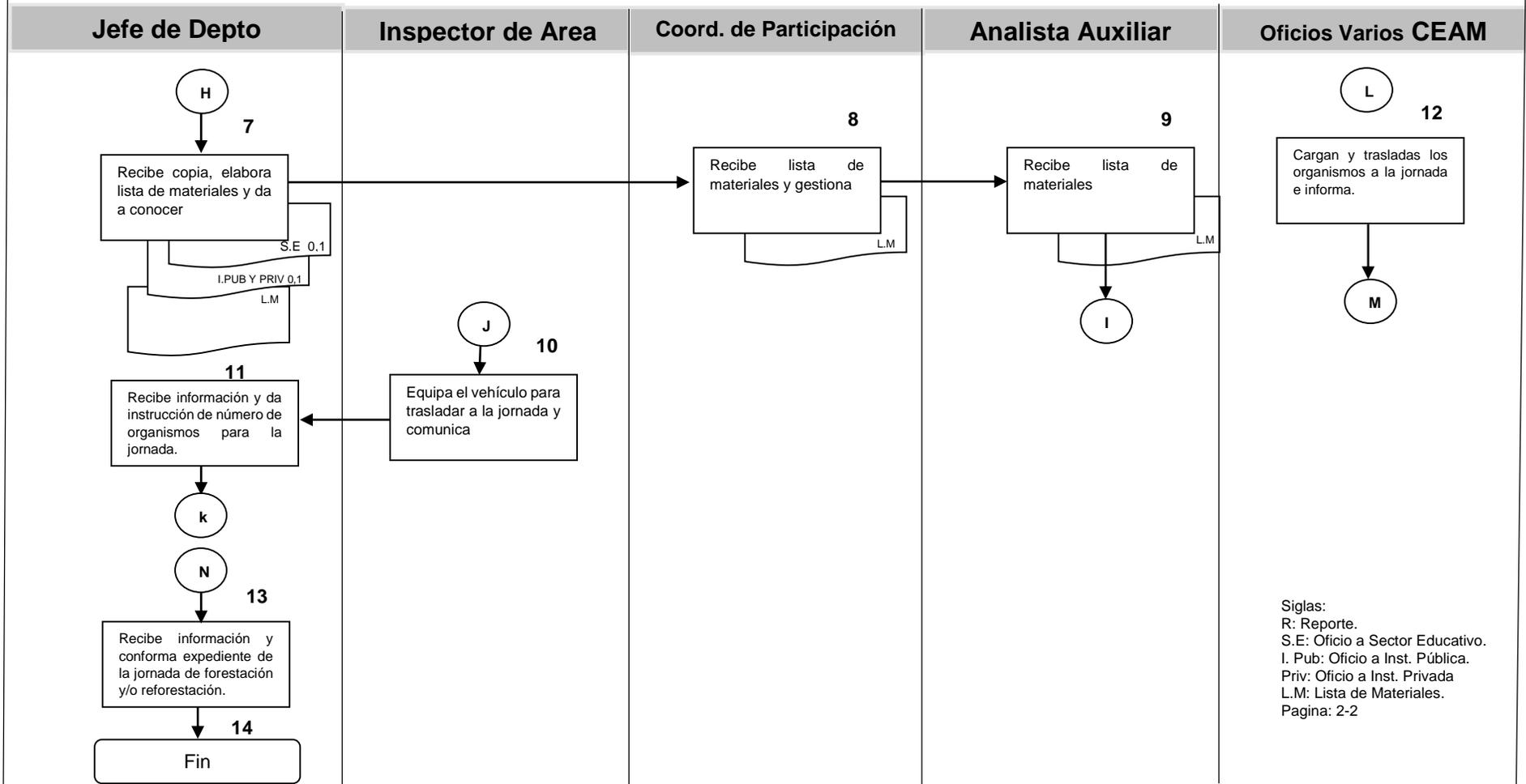
Unidad Administrativa: **Departamento de Participación Social y Forestación**

Nombre del Procedimiento: **Jornada de Forestación y/o Reforestación**

Clave: **P-14-006-06**

No. de Revisión: **1 de 2024**

Validación: **25/09/2024**





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

Numero de Revisión: 1ª de 2024

Validación

25 09 2024
 Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Jornada de Forestación y Reforestación	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Participación Social y Forestación	P-14-006-06



JORNADA DE FORESTACIÓN
Y/O REFORESTACIÓN
REPORTE



Fecha: (1)

Lugar: (2)

Total de personas de apoyo: (3)

Material:

Cubetas de Pinturas: (4) Blanca _____ Roja _____ Verde _____ Beige _____
 Café _____ Morado _____ Negro _____ Gris _____
 Otro: _____

(5)

Rodillos y Extensiones: _____ Brochas: _____ Charolas: _____
 Bolsas de Basura: _____ Escobas: _____ Palas: _____
 Rastrillos: _____ Conos: _____ Caballotes _____
 Chalecos Otros _____

Necesidades:

(6)

Anexo de: (7)

- Fotografías
- Oficio Invitación.

Autorizó: (8)
 Jefe del Departamento de Participación Social
 y Forestación de la DPA.



Acuerdo de Validación



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 la 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

Manuel Zamora Moreno
Director de Protección al Ambiente

Gobierno Municipal de Mexicali

