



## PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO: P-SDU-GDV-03

VERSIÓN: 04

EMISIÓN: 23/02/23

PÁGINA: 1 de 7

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

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

#### I. OBJETIVO

Establecer el proceso de las solicitudes de desmonte y/o desyerbe peticionadas por la ciudadanía.

#### II. ALCANCE

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

#### III. DEFINICIONES

N/A

#### IV. COMPETENCIAS

- **Persona encargada del Registro de Citas.**
  - Agendar cita a la persona solicitante en la base de datos interna e indica a la persona solicitante el día, horario y requisitos.
- **Persona encargada de ventanilla.**
  - Atender y registrar a la persona solicitante.
  - Revisar que la papelería esté completa.
  - Solicitar la firma de entrega de la persona solicitante.
  - Entregar permiso y archivar expediente.
- **Personal Dictaminador.**
  - Realizar dictamen del permiso.
  - Desechar el trámite.
  - Notificar a la persona solicitante el tiempo de resolución.
- **Responsable de la Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles.**
  - Realizar la gestión de la inspección de acuerdo a la zona y al personal inspector.



## PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

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

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

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

#### C. NIVEL ESTATAL

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

#### D. NIVEL MUNICIPAL

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

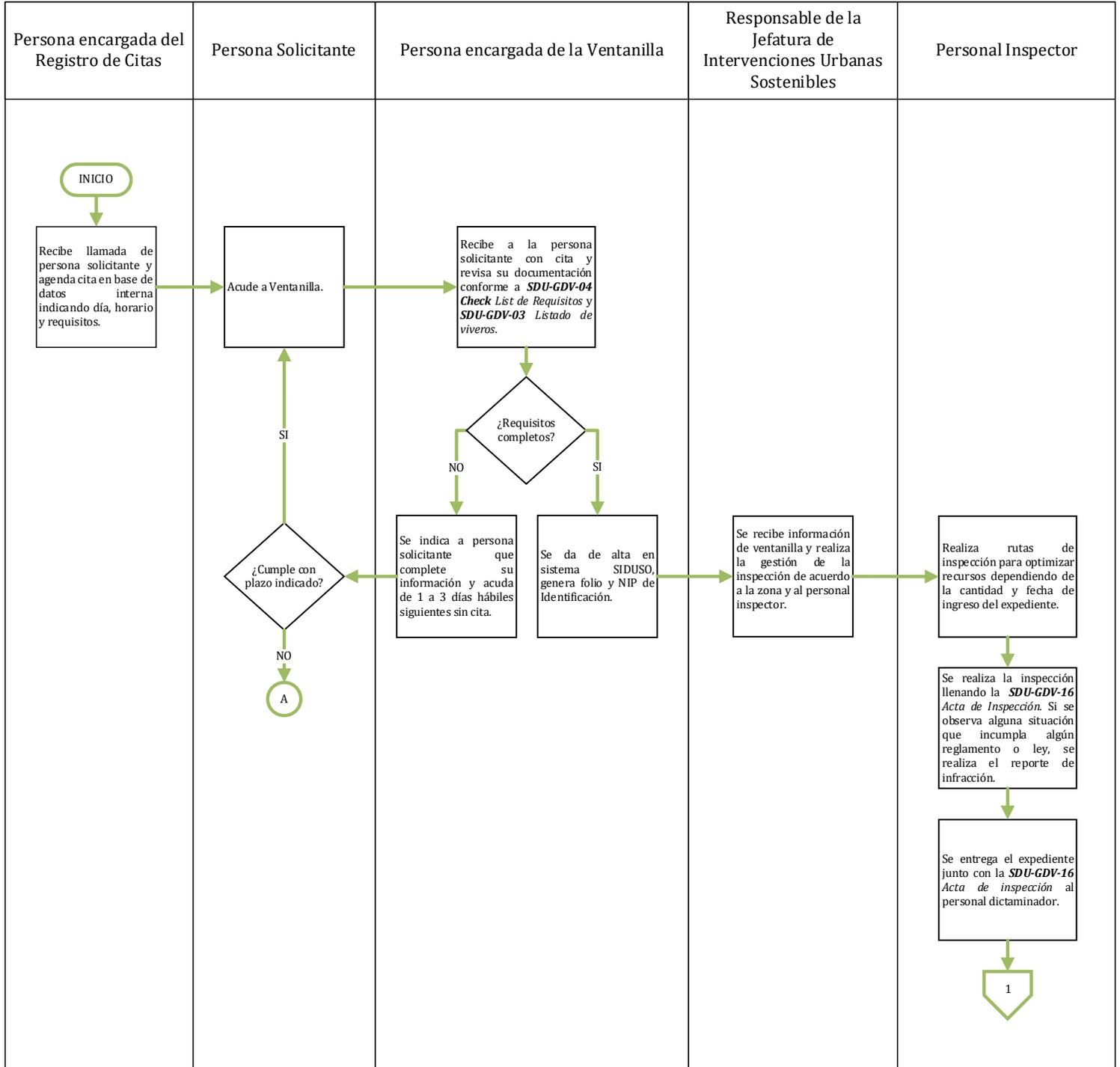


# PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO







## PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona encargada de registrar las citas atiende por llamada telefónica a la persona ciudadana solicitante y solicita sus datos generales de contacto y el trámite, y agenda la cita indicando el día y la hora.
- 7.2. La persona solicitante acude a ventanilla en el día y horario asignados llevando la información requerida.
- 7.3. La persona encargada de ventanilla atiende a la persona solicitante con cita, y recibe la documentación requerida para el trámite conforme al **SDU-GDV-04** *Check List de Requisitos* y **SDU-GDV-03** *Listado de Viveros*.
- 7.4. Si los requisitos no están completos, la persona encargada de la Ventanilla le informa a la persona solicitante cuál es la información faltante y que, dependiendo de esto, acuda en un periodo de 1 a 3 días hábiles sin necesidad de sacar cita nuevamente, regresando al punto 7.2. En caso de que pase el periodo indicado, la persona solicitante tendrá que agendar una nueva cita.
- 7.5. Si los requisitos están completos, la persona encargada de Ventanilla genera un número de folio y NIP de identificación en el Sistema SIDUSO, se imprime una hoja con esta información anexando al expediente y turnándose a la Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles.
- 7.6. La Jefatura de Intervenciones Urbanas Sostenibles recibe los expedientes ingresados por la persona encargada de la ventanilla y realiza la gestión de la inspección de acuerdo al número del personal Inspector disponible, los cuáles se dividen por zonas (norponiente, sur).
- 7.7. El personal Inspector recibe los expedientes y se programa rutas de inspección tomando en cuenta la fecha de ingreso y la cantidad de expedientes, de manera que puedan optimizar sus recursos (tiempo, gasolina).
- 7.8. Al realizar la inspección, todas las anotaciones se registran detalladamente en el formato Acta de Inspección. Si se observa alguna situación que incumpla algún reglamento o ley, se realiza el reporte de infracción.
- 7.9. El personal Inspector anexa el **SDU-GDV-16** *Acta de Inspección* y el Reporte de Infracción al expediente y turna al personal dictaminador.
- 7.10. El personal dictaminador recibe el expediente por parte del área de Inspección y revisa cada documento del expediente, para verificar si existe alguna duda, discrepancia o infracción.
- 7.11. Si existe alguna duda, discrepancia o infracción, el personal dictaminador se comunica con la persona solicitante por medio de llamada telefónica para completar y/o aclarar la



## PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	6 de 7

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

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

- 7.12. Si existe arbolado en el predio, se verifica en el **SDU-GDV-16 Acta de Inspección**, se calcula el pago de vivero dependiendo de los criterios (especie, diámetro, zona, estado en que se encuentra, cantidad) y se le notifica a la persona solicitante.
- 7.13. Si no existe arbolado en el predio, el proceso sigue en el punto 7.14.
- 7.14. Se realiza el dictamen y se anexa al expediente junto con la antefirma del personal Dictaminador y se turna a la persona titular de la Dirección General para Desarrollo Verde y de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.15. La persona titular de la Dirección General para Desarrollo Verde firma la autorización del permiso y turna con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 7.16. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible firma la autorización del permiso y turna al personal dictaminador.
- 7.17. El personal dictaminador escanea y archiva el expediente de forma física y electrónica.
- 7.18. La persona encargada de la Ventanilla notifica a la persona solicitante la resolución de su permiso.
- 7.19. Si aplica el pago del vivero, la persona solicitante acude a realizar el pago de vivero y recibe la factura, la cual entrega en Ventanilla.
- 7.20. La persona encargada de la Ventanilla recibe la factura y realiza un recibo de pago de mantenimiento de arbolado, el proceso continúa en el punto 7.22
- 7.21. Si no aplica pago de Vivero, la persona solicitante acude a la ventanilla por su permiso.
- 7.22. La persona encargada de la Ventanilla entrega el permiso a la persona solicitante.

**Nota. El plazo máximo para la resolución del trámite es de 8 días hábiles.**

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SDU-GDV-03** Listado de Viveros
- **SDU-GDV-04** *Check List de Requisitos.*
- **SDU-GDV-16** *Inspección Ambiental.*



## PERMISO DE DESMONTE Y DESYERBE

CÓDIGO:	P-SDU-GDV-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	23/02/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

### IX. ANEXOS

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

Ingresar al link:

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

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	19/04/17	Creación del procedimiento.
02	27/07/17	Cambio en responsabilidades y se agrega el tiempo de resolución.
03	20/03/18	Se elimina VoBo de Coordinación de Inspección y la notificación es realizada por la Jefatura de Sustentabilidad Urbana.
04	23/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SDU-ECO-02 a P-SDU-GDV-03.