**Manual de Procedimientos De Medio Ambiente y Ecología.**

**San Francisco del Rincón, Guanajuato, mayo del 2019**

Índice

[**I. INTRODUCCIÓN** 1](#_Toc12313999)

[**II. OBJETIVOS** 2](#_Toc12314000)

[**III. PROCEDIMIENTOS** 3](#_Toc12314001)

[**1° Procedimiento: Área de impacto ambiental y manejo integral de residuos.** 3](#_Toc12314002)

[**Propósitos** 3](#_Toc12314003)

[**Alcances** 3](#_Toc12314004)

[**Referencias** 3](#_Toc12314005)

[**Definiciones** 4](#_Toc12314006)

[**Responsabilidades** 4](#_Toc12314007)

[**Método de trabajo** 4](#_Toc12314008)

[**Políticas y Lineamientos** 4](#_Toc12314009)

[**Descripción de Actividades** 6](#_Toc12314010)

[**Diagrama de flujo** 9](#_Toc12314011)

[**Formatos e Instructivos** 11](#_Toc12314012)

[**2° Procedimiento: Área de Educación Ambiental** 12](#_Toc12314013)

[**Propósitos** 12](#_Toc12314014)

[**Alcances** 12](#_Toc12314015)

[**Referencias** 12](#_Toc12314016)

[**Definiciones** 12](#_Toc12314017)

[**Responsabilidades** 12](#_Toc12314018)

[**Método de trabajo** 13](#_Toc12314019)

[**Políticas y Lineamientos** 13](#_Toc12314020)

[**Descripción de Actividades** 14](#_Toc12314021)

[**Diagrama de Flujo** 15](#_Toc12314022)

[**Formatos e instructivos** 16](#_Toc12314023)

[**3° Procedimiento: Área de Centro de Formación Ambiental (CEFORMA) San Roque de Torres** 17](#_Toc12314024)

[**Propósitos** 17](#_Toc12314025)

[**Alcances** 17](#_Toc12314026)

[**Referencias** 17](#_Toc12314027)

[**Definiciones** 17](#_Toc12314028)

[**Responsabilidades** 17](#_Toc12314029)

[**Método de Trabajo** 18](#_Toc12314030)

[**Políticas y lineamientos** 18](#_Toc12314031)

[**Descripción de actividades** 19](#_Toc12314032)

[**Diagrama de flujo** 21](#_Toc12314033)

[**Formatos e instructivos** 23](#_Toc12314034)

[**4° Procedimiento: Vivero Municipal “Muralla Jesús del Monte”** 24](#_Toc12314035)

[**Propósitos** 24](#_Toc12314036)

[**Alcances** 24](#_Toc12314037)

[**Referencias** 24](#_Toc12314038)

[**Definiciones** 24](#_Toc12314039)

[**Responsabilidades** 24](#_Toc12314040)

[**Método de Trabajo** 25](#_Toc12314041)

[**Políticas y lineamientos** 25](#_Toc12314042)

[**Descriptivo de actividades** 26](#_Toc12314043)

[**Diagrama de flujo** 28](#_Toc12314044)

[**Formatos e instructivos** 30](#_Toc12314045)

[**5° Procedimiento: Manejo Integrado de la Vegetación** 31](#_Toc12314046)

[**Propósitos** 31](#_Toc12314047)

[**Alcances** 31](#_Toc12314048)

[**Referencias** 31](#_Toc12314049)

[**Definiciones** 31](#_Toc12314050)

[**Responsabilidades** 31](#_Toc12314051)

[**Método de Trabajo** 32](#_Toc12314052)

[**Políticas y lineamientos** 32](#_Toc12314053)

[**Descriptivo de actividades** 33](#_Toc12314054)

[**Diagrama de flujo** 35](#_Toc12314055)

[**Formatos e instructivos** 36](#_Toc12314056)

[**6° Procedimiento: Organización de eventos y campañas** 37](#_Toc12314057)

[**Propósitos** 37](#_Toc12314058)

[**Alcances** 37](#_Toc12314059)

[**Referencias** 37](#_Toc12314060)

[**Definiciones** 38](#_Toc12314061)

[**Responsabilidades** 38](#_Toc12314062)

[**Método de Trabajo** 38](#_Toc12314063)

[**Políticas y lineamientos** 38](#_Toc12314064)

[**Descriptivo de actividades** 39](#_Toc12314065)

[**Diagrama de flujo** 41](#_Toc12314066)

[**Formatos e instructivos** 42](#_Toc12314067)

[**7° Procedimiento: Acto Administrativo en materia ambiental** 43](#_Toc12314068)

[**Propósitos** 43](#_Toc12314069)

[**Alcances** 43](#_Toc12314070)

[**Referencias** 43](#_Toc12314071)

[**Definiciones** 44](#_Toc12314072)

[**Responsabilidades** 44](#_Toc12314073)

[**Método de Trabajo** 45](#_Toc12314074)

[**Políticas y lineamientos** 45](#_Toc12314075)

[**Descriptivo de actividades** 46](#_Toc12314076)

[**Diagrama de flujo** 48](#_Toc12314077)

[**Formatos e instructivos** 49](#_Toc12314078)

[**8° Procedimiento: Elaboración de requisiciones** 50](#_Toc12314079)

[**Propósitos** 50](#_Toc12314080)

[**Alcances** 50](#_Toc12314081)

[**Referencias** 50](#_Toc12314082)

[**Definiciones** 50](#_Toc12314083)

[**Responsabilidades** 50](#_Toc12314084)

[**Método de Trabajo** 51](#_Toc12314085)

[**Políticas y lineamientos** 51](#_Toc12314086)

[**Descriptivo de actividades** 52](#_Toc12314087)

[**Diagrama de flujo** 54](#_Toc12314088)

[**Formatos e instructivos** 56](#_Toc12314089)

[**9° Procedimiento: Inventario de bienes muebles** 57](#_Toc12314090)

[**Propósitos** 57](#_Toc12314091)

[**Alcances** 57](#_Toc12314092)

[**Referencias** 57](#_Toc12314093)

[**Definiciones** 57](#_Toc12314094)

[**Responsabilidades** 57](#_Toc12314095)

[**Método de Trabajo** 58](#_Toc12314096)

[**Políticas y lineamientos** 58](#_Toc12314097)

[**Descriptivo de actividades** 59](#_Toc12314098)

[**Diagrama de flujo** 61](#_Toc12314099)

[**Formatos e instructivos** 63](#_Toc12314100)

[**10° Procedimiento: Calidad del aire** 64](#_Toc12314101)

[**Propósitos** 64](#_Toc12314102)

[**Alcances** 64](#_Toc12314103)

[**Referencias** 64](#_Toc12314104)

[**Definiciones** 64](#_Toc12314105)

[**Responsabilidades** 64](#_Toc12314106)

[**Método de Trabajo** 65](#_Toc12314107)

[**Políticas y lineamientos** 65](#_Toc12314108)

[**Descriptivo de actividades** 66](#_Toc12314109)

[**Diagrama de flujo** 68](#_Toc12314110)

[**Formatos e instructivos** 69](#_Toc12314111)

[**Organigrama** 70](#_Toc12314112)

# **I. INTRODUCCIÓN**

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periodicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

# **II. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

# **III. PROCEDIMIENTOS**

## **1° Procedimiento: Área de impacto ambiental y manejo integral de residuos.**

### **Propósitos**

Evaluar el impacto ambiental que pueda causar el desarrollo de obras y actividades públicas, privadas, comercios y servicios. Así mismo desarrollar planes de gestión para el manejo integral de residuos, generar vistos buenos en medio ambientales de diferentes giros.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Inspector ambiental, auxiliar de jurídico.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, servicios públicos, IMPLAN, Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial, Procuraduría ambiental y ordenamiento territorial, CONAGUA, SEMARNAT.
* **Actividades que involucran**: Revisión, inspección, validación, resolución y emisión de dictamen ambiental.
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, servicios públicos, IMPLAN.

### **Referencias**

* Ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente(federal)
* Ley para la protección y preservación del ambiente para el estado de Guanajuato.
* Ley de Desarrollo Forestal sustentable para el estado y los municipios de Guanajuato.
* Ley para la gestión integral de residuos del estado y los municipios de Guanajuato.
* Ley de ingresos para el municipio de san francisco del rincón
* Reglamento de la ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato en materia de prevención y control de la contaminación de la atmosfera.
* Reglamento de la ley para la protección y preservación del ambiente para el estado de Guanajuato en materia de evaluación de impacto ambiental.
* Reglamento de la ley para la gestión integral de residuos del estado y los municipios de Guanajuato.
* Reglamento de la ley de desarrollo forestal sustentable para el estado y los municipios de Guanajuato.
* Reglamento de la ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato en materia de verificación vehicular.
* Reglamento de ecología para el municipio del Rincón Guanajuato
* Código de Procedimientos y justicia administrativa para el estado de Guanajuato.
* Programa estatal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
* Bitácora para registro de residuos a nivel municipal
* Minuta de inspección
* Estudio de impacto ambiental
* Resolutivo final

### **Definiciones**

 **Resolutivo:** Resolver asunto rápidamente.

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Inspector de medio ambiente
* **Emisión**: Inspector de medio ambiente
* **Control**: Inspector de medio ambiente
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología

### **Método de trabajo**

### **Políticas y Lineamientos**

Todos los procedimientos que se llevan a cabo tienen que ir conforme a lo que dicta la normatividad ambiental vigente, de las leyes y reglamentos que apliquen.

El manejo integral de residuos otorga permisos a los permisionarios que se encargan de recolectar residuos de manejo especial dentro del municipio para que posteriormente sean llevados a relleno sanitario del municipio.

Llevar el control en materia ambiental de autorizaciones ante la secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial para el funcionamiento del relleno sanitario.

Se desarrolla capacitaciones a los distintos giros (públicos y privados), al igual que brindar asesoría en materia de residuos a empresas permisionarios de recolección de residuos.

Se asiste a capacitaciones por parte de la Secretaria de Medio Ambiente.

El impacto ambiental se aplica cuando se desarrollan obras que pueden generar impacto significativo al ambiente.

Se desarrolla un programa integral de residuos para el municipio, con la finalidad de conocer, controlar, prevenir y reducir la generación de residuos, aplicando herramientas como la capacitación a la ciudadanía y generando programas para la disminución de los mismos.

Otorgar permisos a los distintos giros, en base a los procedimientos y a los distintos tipos de contaminantes que emiten al medio ambiente (Residuos, descarga de aguas residuales, emisiones al aire).

Se presentan denuncias ante autoridad competente por incumplimiento a la normatividad.

Se da seguimiento a convenios que tiene la dirección de medio ambiente y ecología, a nivel estatal y municipal, por parte de la secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial y procuraduría ambiental y ordenamiento territorial.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-01 |
| **Área de impacto ambiental y manejo integral de residuos.** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2  |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología |

### **Descripción de Actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Inspector de medio ambiente | Se recibe y se revisa documentación de solicitante para autorización en materia de impacto ambiental. | Formato de solicitud de impacto ambiental  |
| 2 | Auxiliar jurídico | Se revisa documentación para dar visto bueno por parte de jurídico. | Formato de solicitud de impacto ambiental  |
| 3 | Inspector de medio ambiente | Se realiza la inspección física al predio conforme a la solicitud. | Minuta de inspección |
| 4 | Inspector de medio ambiente | Se gira oficio en caso de que se requiera información adicional, dando un plazo de diez días hábiles. | Oficio  |
| 5 | Inspector de medio ambiente | Se solicita mediante oficio estudio de impacto ambiental a solicitante, dando plazo de sesenta días para ingresar el estudio de impacto ambiental. | Oficio |
| 6 | Secretaria  | Se realiza cargo para cobro de autorización. | Sistema unicad |
| 7 | Secretaria | Se realiza pago correspondiente por parte de solicitante. | Recibo |
| 8 | Inspector de medio ambiente | Se ingresa estudio de impacto ambiental para revisión, de acuerdo a las Normas Técnicas Ambientales. | Estudio de impacto ambiental |
| 9 | Inspector de medio ambiente | Se emite resolutivo en materia de impacto ambiental  | Resolutivo final |
| 10 | Director de medio ambiente y ecología | Se valida resolutivo, el cual se autoriza mediante firma por dirección. | Resolutivo final |
| 11 | Inspector de medio ambiente | Se recibe y se revisa documentación de solicitante para licencia ambiental de funcionamiento. | Formato de licencia ambiental de funcionamiento a nivel municipal |
| 12 | Auxiliar jurídico | Se revisa documentación para dar visto bueno por parte de jurídico. | Formato de licencia ambiental de funcionamiento a nivel municipal |
| 13 | Inspector de medio ambiente | Se realiza la inspección física al predio conforme a la solicitud. | Minuta de inspección |
| 14 | Inspector de medio ambiente | Se gira oficio en caso de que se requiera información adicional al formato de la solicitud, dando un plazo de diez días hábiles. | Oficio  |
| 15 | Inspector de medio ambiente | En caso de que se cumpla con los requisitos solicitados, se emite resolutivo correspondiente de la licencia. En un plazo de treinta días hábiles. | Oficio |
| 16 | Inspector de medio ambiente | Se emite licencia ambiental de funcionamiento para fuentes fijas municipales | Resolutivo final |
| 17 | Secretaria  | se realiza cargo para cobro de licencia | Sistema unicad |
| 18 | Secretaria | Se realiza pago correspondiente por parte de solicitante. | Recibo |
| 19 | Director de medio ambiente y ecología | Se valida resolutivo, el cual se autoriza mediante firma por dirección. | Resolutivo final |
| 20 | Inspector de medio ambiente | Se recibe y se revisa documentación de solicitante para autorización en residuos y vistos buenos. | Requisitos, bitácora para registro  |
| 21 | Inspector de medio ambiente | Se realiza la inspección al sitio para evaluar proceso de la industria, evaluando condiciones.  | Minuta de inspección |
| 22 | Inspector de medio ambiente | Se emite resolutivo, mediante oficio | Oficio  |
| 23 | Director de medio ambiente y ecología | Se valida resolutivo, el cual se autoriza mediante firma dirección. | Oficio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-01 |
| **Área de impacto ambiental y manejo integral de residuos** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2  |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología. | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología |

### **Diagrama de flujo**

### **Diagrama de flujo**



### **Formatos e Instructivos**

* Formato de solicitud de impacto ambiental
* Formato de licencia ambiental de funcionamiento a nivel municipal
* Formato para inscripción ante la secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial como generador y recolector de residuos de manejo especial. (Solamente de apoyo).
* Formato de licencia ambiental de funcionamiento a nivel estatal (Industria en general, curtiduría, elaboración de piezas de arcilla)

## **2° Procedimiento: Área de Educación Ambiental**

### **Propósitos**

Promover la educación ambiental y la participación social en los distintos sectores de la sociedad con el objetivo de proteger el ambiente y los recursos naturales. Programar campañas, talleres de capacitación, eventos de temas ambientales, elaboración del programa municipal de educación ambiental.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Educador ambiental, Institución o ciudadanía.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.
* **Actividades que involucran**: Revisión del ámbito social al que se asistirá a realizar la capacitación o taller, brindar material de apoyo de acuerdo a la necesidad.
* **Exclusión**: Dependencias descentralizadas.

### **Referencias**

* Reglamento de ecología para el municipio del Rincón, Gto.
* Presentación de temas ecológicos
* Lista de asistencia
* Oficio

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Educador ambiental
* **Emisión**: Educador ambiental
* **Control**: Educador ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología

### **Método de trabajo**

### **Políticas y Lineamientos**

Para llevar a cabo el procedimiento de educación ambiental se realiza mediante el apoyo de Reglamento de ecología para el municipio del Rincón, Gto.

Debe existir una solicitud escrita por parte de las instituciones solicitantes para poder brindar apoyo en temas de educación ambiental, de la misma forma se debe mencionar si se requerirá material de apoyo o plantas en base a lo requerido.

Se revisa las condiciones del solicitante: Condiciones eléctricas, mobiliario, esto con la finalidad de cubrir con el objetivo del tema, siendo clara la misma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-02 |
| **Área de Educación Ambiental** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2  |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología |

### **Descripción de Actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Educador ambiental | Se recibe solicitud por parte de solicitante (Institución o ciudadanía). | Oficio  |
| 2 | Educador ambiental | Se revisa solicitud, en base a lo requerido (presentación y/o material de apoyo), solicitando visto bueno de dirección. | Oficio |
| 3 | Educador ambiental | Se realiza visita de inspección a solicitante, evaluando condiciones físicas de lugar (aulas, jardineras, etc.), tanto para presentaciones de educación ambiental, como para donación de planta. | Minuta de inspección, vale de donación |
| 4 | Educador ambiental | Se presenta minuta a dirección para validación de apoyo a solicitante, anexando vale de donación | Minuta de inspección, vale de donación |
| 5 | Educador ambiental | Se acuerda fecha de presentación y en su caso entrega de apoyo, notificando a solicitante. | No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-02 |
| **Área de Educación Ambiental** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2  |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología |

### **Diagrama de Flujo**

### **Formatos e instructivos**

* Minuta de inspección
* Vale de donación

## **3° Procedimiento: Área de Centro de Formación Ambiental (CEFORMA) San Roque de Torres**

### **Propósitos**

Brindar protección al área natural protegida, preservar y conservar el hábitat de las aves acuáticas residentes y migratorias, así como promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales como la flora que existe y en sus espacios culturales realizar actividades enfocadas a la educación ambiental. Fungir como guardabosques acreditados por la entidad estatal correspondiente, además de cumplir funciones de vigilancia en el área natural protegida.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Inspector ambiental, Guardabosques.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.
* **Actividades que involucran**: Dar recorridos, inspección y mantenimiento dentro del CEFORMA, hacer avistamiento de aves.
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

### **Referencias**

* Reglamento de ecología para el municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Bitácora de actividades mensual
* Levantamiento y entrega de actividades mensual (Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial).
* Inventario de vegetación

### **Definiciones**

**Fungir:** Desempeña una función, cargo o empleo.

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Inspector ambiental
* **Emisión**: Inspector ambiental
* **Control**: Inspector ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Se tiene como obligación el vigilar la zona natural protegida, evitando mal uso de las áreas por parte de los visitantes, al igual de dar limpieza y mantenimiento; regado de vegetación, corte de hierba de temporada, producción de plantas de ornato.

Realizar reforestación con plantas nativas dentro del Centro de Formación Ambiental, con el fin de mejorar la vegetación al igual que la calidad del aire de las zonas allegadas.

Realizar recorridos guiados, ya sea de instituciones educativas y al público en general.

Dar mantenimiento a la zona de juegos y comedores del Centro de Formación Ambiental.

Realizar diariamente el llenado de la bitácora, registrando cada una de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.

La realización de donación de árboles y plantas de ornato a la zona rural (delegados) y ejidal (comisariados ejidales).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-03 |
| **Área de Centro de Formación Ambiental (CEFORMA) San Roque de Torres** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descripción de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Inspector ambiental | Se entrega bitácora de actividades (mensual) a guardabosque | Bitácora de actividades |
| 2 | Guardabosque | Se realiza llenado de bitácora diariamente en base a las actividades diarias realizadas.  | Bitácora de actividades |
| 3 | Guardabosque | Realizar recorridos diarios de inspección | No aplica |
| 4 | Guardabosque | Realizar avistamiento de aves aleatoriamente durante la semana. | No aplica |
| 5 | Guardabosque | Realizar avistamiento de reptiles y anfibios aleatoriamente durante la semana. | No aplica |
| 6 | Guardabosque | Realizar regado de plantas y árbol tres veces por semana. | No aplica  |
| 7 | Guardabosque | Realizar podado de árboles en caso de ser necesario. | No aplica  |
| 8 | Guardabosque | Al termino del día se concluye con llenado de bitácora | Bitácora de actividades |
| 9 | Inspector ambiental | Al término de mes se recibe bitácora de actividades de los guardabosques.  | Bitácora de actividades |
| 10 | Inspector ambiental | Se Realiza reporte de termino de mes en base a la bitácora de actividades (mensual). | Bitácora de actividades, oficio |
| 11 | Inspector ambiental | Se entrega a Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial la bitácora de actividades mensual, complementando con oficio. | Bitácora de actividades, oficio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-03 |
| **Área de Centro de Formación Ambiental (CEFORMA) San Roque de Torres** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**

### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## **4° Procedimiento: Vivero Municipal “Muralla Jesús del Monte”**

### **Propósitos**

Garantizar la producción de la vegetación nativa conforme a la paleta vegetal en el desarrollo de plantas y árboles para reforestación, donaciones de vegetación en áreas recreativas e instituciones educativas.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Inspector ambiental, Jornaleros, auxiliar de jornalero.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, servicios públicos, CONAFOR.
* **Actividades que involucran**: Recolección de semilla en el cerro y materia orgánica (para composta), producción y mantenimiento de árbol y planta, mantenimiento general de las instalaciones, elaborar informes, registros e inventarios de árbol y planta.
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, servicios públicos, CONAFOR.

### **Referencias**

* Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta).
* Inventario de vegetación.
* Oficio

### **Definiciones**

**Esqueje**: Retoño de una planta que se injerta en otra o se introduce en la tierra para reproducir o multiplicar la planta.

**Plaga:** Conjunto de organismo animales o vegetales que atacan una plantación.

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Inspector ambiental
* **Emisión**: Inspector ambiental
* **Control**: Inspector ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Realiza registro diario de las entradas, salidas y producción de la vegetación en general.

El regado de la producción se debe realizar cuatro veces a la semana, debido a que por las condiciones del vivero puede llegar a secar la producción si omitimos esta actividad.

El mantenimiento se realiza diariamente para un desarrollo adecuado de la producción.

Cuando el esqueje que está en charola presenta un tamaño mayor a cinco centímetros se deberá trasplantar a bolsa negra para un mejor desarrollo. Cuando la producción es por medio de semilla una vez estando en bolsa se traslada a una charola de una cavidad particular posterior se trasplanta a bolsa.

Una vez que la planta es trasplantada a bolsa se cambia de invernadero a malla-sombra, para dar seguimiento al crecimiento.

Se fumiga mensualmente toda la planta para evitar el desarrollo de plaga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-04 |
| **Vivero Municipal “Muralla Jesús del Monte”** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Rastro Medio Ambiente y Ecología Municipal. | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Jornalero | Revisión de Inventario de vegetación, analizando cantidades existentes. | Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta), Inventario de vegetación. |
| 2 | Jornalero | Desarrollo de plan de producción para producir árboles y plantas de ornato. | Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta), Inventario de vegetación. |
| 3 | Jornalero | Producción de árboles y plantas de ornato. | Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta) |
| 4 | Jornalero | Preparar sustratos, aplicar insumos a riego (composta), según sea el caso.  | No aplica |
| 5 | Jornalero | Pasar la producción a bolsa negra para mejor desarrollo de la producción germinada. | No aplica |
| 6 | Jornalero  | Mantenimiento de producción y de áreas de vivero (limpieza, podado, eliminación de plaga, desquelitacion). | No aplica |
| 7 | Jornalero | Elaborar informes, registros e inventarios de árboles y plantas semanalmente. | Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta), Inventario de vegetación. |
| 8 | Director de medio ambiente y ecología | Se revisa inventario por parte de dirección semanalmente.  | Inventario de vegetación. |
| 9 | Director de medio ambiente y ecología | Se programa recolección de semillas por temporada, al igual realizar compra de semilla en caso de que se requiera. | Requisición de compra  |
| 10 | Director de medio ambiente y ecología | Se programan capacitaciones con jornaleros de acuerdo a la Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial. | Oficio |
| 11 | Director de medio ambiente y ecología | Se realiza gestión y validación de la donación por parte de Dirección de medio ambiente hacia CONAFOR.  | Oficio |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-04 |
| **Vivero Municipal “Muralla Jesús del Monte”** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**

### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## **5° Procedimiento: Manejo Integrado de la Vegetación**

### **Propósitos**

El adecuado manejo de los recursos arbóreos dentro del municipio y la proyección a futuro con planes para la mejora del entorno ecológico.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Inspector ambiental.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, Dirección de obras públicas, Protección civil municipal, servicios públicos, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.
* **Actividades que involucran**: Revisión y supervisión de las solicitudes de la ciudadanía en aspectos de arbolado urbano, programa para cambio climático del municipio
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, Dirección de obras públicas, Protección civil municipal, servicios públicos, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

### **Referencias**

* NOM-059-SEMARNAT-2010
* Ley de Cambio Climático para el estado de Guanajuato y sus municipios
* Ley de ingresos para el municipio de san francisco del rincón
* Código civil del Estado de Guanajuato
* Reglamento de ecología para el municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Minuta Técnica de inspección
* Resolutivo Técnico-jurídico

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Inspector ambiental
* **Emisión**: Inspector ambiental
* **Control**: Inspector ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Para llevar a cabo el procedimiento de educación ambiental se realiza mediante el apoyo de Reglamento de ecología para el municipio del Rincón, Gto.

Ejecutar el programa de cambio climático basado en la Ley de Cambio Climático para el estado de Guanajuato y sus municipios.

Para llevar a cabo el procedimiento de sanciones se basa en el Reglamento de ecología para el municipio del Rincón, Gto.

Norma para la protección de especies consideradas en peligro o riesgo de extinción, se utiliza la NOM-059-SEMARNAT-2010.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-05 |
| **Manejo Integrado de la Vegetación** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Secretaria | Se recibe solicitud por parte de solicitante para la intervención del arbolado urbano. | Formato de solicitud para intervención del arbolado urbano |
| 2 | Inspector ambiental | Se realiza visita de inspección a solicitante, evaluando condiciones físicas de los ejemplares árboles y corroborar la información proporcionada por el solicitante. | Minuta técnica de inspección |
| 3 | Inspector ambiental | Se realiza resolutivo para autorización o negación de la solicitud. | Resolutivo |
| 4 | Inspector ambiental | Se determina compensación a cumplir en base a la afectación a realizar. | No aplica  |
| 5 | Secretaria  | se realiza cargo para cobro de autorización | Sistema unicad |
| 6 | Secretaria | Se realiza pago correspondiente por parte de solicitante. | Recibo |
| 7 | Inspector ambiental | Se notifica a solicitante la respuesta de la solicitud. | Resolutivo |
| 8 | Secretaria | Se recibe solicitud por parte de solicitante para la intervención del arbolado urbano (Caso de riesgo latente a desplome o posible riesgo de incendio por cableado eléctrico) | Formato de solicitud para intervención del arbolado urbano |
| 9 | Inspector ambiental | Se realiza visita de inspección a solicitante, evaluando condiciones físicas del riesgo de los ejemplares  | Minuta técnica de inspección |
| 10 | Inspector ambiental | Se realiza dictamen de apoyo a la dirección de protección civil municipal para el retiro inmediato del ejemplar | Dictamen técnico |
| 11 | Inspector ambiental | Se brinda copia de dictamen a solicitante, debido a que el solicitante no interviene en el proceso. | Copia de dictamen técnico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MEA-05 |
| **Manejo Integrado de la Vegetación** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**

### **Formatos e instructivos**

Formato de solicitud para intervención del arbolado urbano.

## **6° Procedimiento: Organización de eventos y campañas**

### **Propósitos**

Concientizar e impulsar una cultura ambiental en toda la ciudadanía así mismo despertar el interés por el cuidado del medio ambiente, formando valores para cambiar malas prácticas y hábitos que afectan el entorno.

### **Alcances**

* **Personal que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, Educador ambiental.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, Comunicación social, rrpp y eventos especiales, Protección civil municipal, servicios públicos, Seguridad pública, Fomento cultural, Desarrollo social y humano, COMUDE, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial,
* **Actividades que involucran**: Exposiciones, talleres, pláticas, proyección de películas y juegos relacionados con el medio ambiente.
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, Comunicación social, rrpp y eventos especiales, Protección civil municipal, servicios públicos, Seguridad pública, Fomento cultural, Desarrollo social y humano, COMUDE, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, SEMARNAT.

### **Referencias**

* NOM-081-SEMARNAT-1994
* Ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato
* Programa de manejo para el área natural protegida “presa de silva”.
* Reglamento de limpia del municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Reglamento de ecología para el municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Programa estatal de cambio climático Guanajuato.
* Programa de educación ambiental.
* Calendario de actividades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica
* Orden de evento protocolario
* Oficio
* Carpeta de evidencias

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: Educador ambiental
* **Emisión**: Educador ambiental
* **Control**: Educador ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología.

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Promover la educación ambiental en los procesos de participación ciudadana, de escuelas, industrias, comercios.

Promover la cultura del dialogo, participación y concentración de personas, empresas y organizaciones para el desarrollo de la educación ambiental.

Promover el voluntariado en los procesos de educación ambiental.

Promover espacios para la capacitación ambiental.

Desarrollar el enfoque ambiental en la formación profesional, la investigación, proyección social y ambiental del sector privado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-06 |
| **Organización de eventos y campañas** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Educador ambiental | Se realiza programa de educación ambiental. | Programa de educación ambiental |
| 2 | Educador ambiental | Se programa las actividades conforme al calendario.  | Calendario de actividades |
| 3 | Director de medio ambiente y ecología | Se valida calendario por dirección. | Calendario de actividades |
| 4 | Educador ambiental | Se realiza los oficios de solicitud correspondientes a la necesidad del evento, los cuales se envían a las dependencias involucradas, Confirmando fecha y hora. Se da visto bueno por dirección. | Oficio |
| 5 | Educador ambiental | Se realizan las requisiciones correspondientes para renta o compra de material de apoyo, alimentos, entre otros. Se firma por dirección para autorización. | Requisición |
| 6 | Educador ambiental | Se realiza y se envía oficio de invitación a invitados especiales y generales. Se da visto bueno por dirección. | Oficio  |
| 7 | Educador ambiental | Se realiza orden de evento protocolario, en el cual se menciona el evento a realizar, actividades e invitados especiales y generales. Se da visto bueno por dirección. | Orden de evento protocolario |
| 8 | Educador ambiental | Se envía orden de evento a comunicación social, rrpp y eventos especiales.  | Orden de evento protocolario |
| 9 | Educador ambiental | Se realiza evento en fecha acordada, alistando el lugar para el evento. Utilizando lista de asistencia y respaldo de evidencia fotográfica. | Lista de asistencia, evidencia fotográfica |
| 10 | Educador ambiental | Se realiza informe para cierre de evento, el cual se envía a dirección de medio y ecología, al igual que a comunicación social, rrpp y eventos especiales. | Informe |
| 11 | Educador ambiental | Se realiza carpeta de evidencias en forma digital y física. | Carpeta de evidencias |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-06 |
| **Organización de eventos y campañas** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**

### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## **7° Procedimiento: Acto Administrativo en materia ambiental**

### **Propósitos**

Proporcionar asistencia técnico-jurídica a la dirección dando legalidad y certeza a todos y cada uno de los actos que se emiten.

### **Alcances**

* **Personal que involucra:** Dirección de medio ambiente y ecología, inspector, auxiliar jurídico.
* **Áreas que involucra:** Dirección de medio ambiente y ecología, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, reglamentación y fiscalización, obras públicas, predial y castro, IMPLAN.
* **Actividades que involucran:** realizar inspecciones, emisión y recepción de documentos en materia jurídica, asesoría al personal y usuarios, contestación de demandas.
* **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, reglamentación y fiscalización, obras públicas, predial y castro, IMPLAN

### **Referencias**

* Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado y Municipio de Guanajuato.
* Ley para la protección y preservación del ambiente para el estado de Guanajuato.
* Ley de cambio climático para el estado de Guanajuato y sus municipios.
* Ley de desarrollo forestal sustentable para el estado y los municipios de Guanajuato.
* Ley para el fomento del aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y sustentabilidad energética para el estado y los municipios de Guanajuato.
* Ley para la gestión integral de residuos del estado y los municipios de Guanajuato.
* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución política para el Estado de Guanajuato.
* Reglamento de ecología para el municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Ley de Amparo.
* Código Territorial para el Estado y Municipios de GUANAJUATO.
* Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
* Código Civil para el Estado de Guanajuato.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Guanajuato.
* Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
* Código de Procedimientos Penal para el Estado de Guanajuato.
* Disposiciones Administrativas de recaudación del Municipio de San Francisco del Rincón Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del presente año.
* Citatorio

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

**Elaboración:** Auxiliar de Jurídico.

**Emisión:** Auxiliar de Jurídico.

**Control:** Auxiliar de Jurídico.

**Vigilancia del procedimiento:** Dirección de medio ambiente y ecología

**Responsable de revisión y aprobación:** Dirección de medio ambiente y ecología

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Todos los actos, documentos y procedimientos que se realicen y se emitan en la dirección de medio ambiente y ecología, deben de respetar los términos y estar fundamentados y motivados de acuerdo a la ley de la materia.

Además todo trámite que deba emitir la dirección de medio ambiente y ecología deberá de cumplir con todos y cada uno de los requisitos necesarios para su procedencia, requisitos que se encuentran establecidos en las leyes o reglamentos aplicados a la materia. De igual manera al no cumplir algún trámite con todos los requisitos que establece la ley o el reglamento no podrán ser procedentes o en su defecto se debe de requerir al interesado para que subsane las omisiones.

Conforme a los lineamientos y procedimientos se regularán bajo las normas vigentes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-07 |
| **Acto Administrativo en materia ambiental.** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Auxiliar Jurídico  | Revisión de la documentación que va a formar parte del expediente que se va a generar con motivo tanto del trámite como la emisión del mismo. | Expediente, normatividad vigente |
| 2 | Auxiliar Jurídico | Se comienza a hacer el desarrollo del documento ya sea oficio, contestación de demanda o cualquier otro documento que se vaya a realizar | Oficio y/o procedimiento administrativo (Conforme términos aplicables) |
| 3 | Director de medio ambiente y ecología | Se procede a revisión y validación por parte de Director de medio ambiente y ecología  | Oficio y/o procedimiento administrativo (Conforme términos aplicables) |
| 4 | Auxiliar Jurídico | Se da a conocer al interesado mediante oficio y/o procedimiento administrativo para que manifieste su consentimiento | Oficio y/o procedimiento administrativo (garantía de audiencia a la persona que se notifica el oficio) |
| 5 | Auxiliar Jurídico | Se recaba información de acuerdo al proceso correspondiente de las áreas involucradas | Documentación |
| 6 | Auxiliar Jurídico | Se pasa para revisión y en su caso para firma de los integrantes del Municipio (Presidente Municipal, secretario del H. Ayuntamiento, Síndico y Director de Desarrollo ecología), esto aplica solamente para el caso de tratarse de algún contrato o convenio.  | Contrato / convenio |
| 7 | Auxiliar Jurídico | Se notifica a los interesados y se genera un proceso correspondiente a las áreas de la dependencia, dejando bajo resguardo el expediente de las áreas involucradas. | Expediente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-07 |
| **Acto Administrativo en materia ambiental** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

La emisión, realización y expedición de todos los documentos que se generan por parte del Área del Auxiliar Jurídico son a criterio propio, no siempre son los mismos ni contienen la misma información, más sin embargo estos documentos deben de estar y de cumplir con todos los requisitos y fundamentos que marque la ley de la materia sin importar el orden del contenido.

## **8° Procedimiento: Elaboración de requisiciones**

### **Propósitos**

Solicitar el material necesario para desarrollar de una manera más eficiente las actividades que se realizan dentro de la dependencia, agilizando el pago de los mismos.

### **Alcances**

* **Personas que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, asistente jurídico.
* **Áreas que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, adquisiciones, tesorería.
* **Actividades que involucra**: solicitar cotización de productos, realizar requisición.
* **Exclusión**: áreas distintas a Director de medio ambiente y ecología, adquisiciones, tesorería.

### **Referencias**

* Requisición de compra
* Evidencia de compra (fotográfica).
* Oficio de autorización
* Control de presupuesto

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: asistente jurídico
* **Emisión**: asistente jurídico
* **Control**: asistente jurídico
* **Vigilancia del procedimiento**: director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: director de medio ambiente y ecología

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra o en su caso solicitar suficiencia (mediante aprobación) para poder realizar la compra en intranet.

En caso de no contar con la partida que corresponde a un artículo a comprar, se solicita la creación y el traspaso a dicha partida.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-08 |
| **Elaboración de requisiciones** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Asistente jurídico | se solicita a adquisiciones y se cotiza producto y / o servicio, mediante llamada o correo electrónico, etc. | No aplica |
| 2 | Director de medio ambiente y ecología | Se consulta y se valida con director costos de servicios | No aplica |
| 3 | Asistente jurídico | Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta y la partida correspondiente a la requisición, anexando justificación de compra.  | Sistema Intranet |
| 4 | Asistente jurídico | En caso de no existir producto, se pide alta del mismo al área de adquisiciones | Sistema Intranet |
| 5 | Asistente jurídico | Se captura el producto, con precio correspondiente, unidad y Se imprime la misma | Sistema Intranet, requisición |
| 6 | Director de medio ambiente y ecología | Se sella y se firma la requisición física, por igual se elabora oficio para pago, anexando ticket y / o factura. Firmada por solicitante, dirección solicitante al igual que adquisiciones.  | Requisición, oficio |
| 7 | Asistente jurídico | Se entrega requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma | Requisición, vale compra , oficio |
| 8 | Asistente jurídico | Se notifica a proveedor pase por el vale a la dependencia solicitante, de esta forma se hace la entrega de producto solicitado. | vale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-08 |
| **Elaboración de Requisiciones** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**

### **Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

Los formatos que se manejan se les agrega los datos de las requisiciones en el sistema de intranet y este nos genera el formato para su impresión, el cual es firmado por el directo (a) para su autorización, posteriormente se lleva a compras.

## **9° Procedimiento: Inventario de bienes muebles**

### **Propósitos**

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

### **Alcances**

* **Personas que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, asistente jurídico.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, tesorería.
* **Actividades que involucra**: resguardo de bienes, alta, etiquetado y baja de los mismos
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, tesorería.

### **Referencias**

* Factura
* Acta de baja
* Bienes de medio ambiente y ecología
* Formato de resguardo
* Adscripción de resguardo (Donación de artículos)
* Etiqueta de resguardo
* Sistema intranet (Adquisiciones)

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: asistente jurídico
* **Emisión**: asistente jurídico
* **Control** asistente jurídico
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología, tesorería.

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Controlar el inventario de los bienes muebles, en cuanto a la ubicación, estado actual de los mismos para un buen uso de la dependencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-09 |
| **Inventario de bienes muebles.** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | asistente jurídico | Se realiza requisición del bien que se va a ocupar. Generando y anexando oficio de solicitud. | Sistema intranet, oficio |
| 2 | asistente jurídico | En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición. | Oficio |
| 3 | asistente jurídico | La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema. | Oficio |
| 4 | Tesorería | Tesorería realiza alta y cambio de resguardo. | Cambio de adscripción |
| 5 | Director de desarrollo urbano y ordenamiento territorial | En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de dependencia solicitante y se autoriza por adquisiciones y tesorería.  | oficio |
| 6 | asistente jurídico | Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale. | Requisición, vale |
| 7 | Dirección de adquisiciones | Se recibe vale y requisición autorizado por parte de adquisiciones para la adquisición del bien mueble. | Requisición, vale |
| 8 | Dirección de adquisiciones  | Se recibe el bien en departamento de adquisiciones.  | factura |
| 9 | Dirección de tesorería | Se toma foto, se realiza un activo y se envía a tesorería  | Evidencia fotográfica |
| 10 | Dirección de tesorería | Se genera e imprime resguardo por parte de tesorería, el cual se envía a dirección correspondiente y se firma por la misma. | Resguardo  |
| 11 | Dirección de tesorería  | Se realiza etiquetado del bien, anexando un código de inventario para su localización | Etiqueta de resguardo |
| 12 | Asistente jurídico | Se realiza recepción del bien mueble adquirido, verificando los datos del mismo. | Etiqueta de resguardo, resguardo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-09 |
| **Inventario de bienes muebles.** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**



### **Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## **10° Procedimiento: Calidad del aire**

### **Propósitos**

Dar atención a la emisión de la licencia ambiental de funcionamiento de fuentes fijas para servicio y comercios conforme a la jurisdicción municipal conforme a la ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato.

### **Alcances**

* **Personas que involucra**: Director de medio ambiente y ecología, inspector ambiental, auxiliar jurídico.
* **Áreas que involucra**: Dirección de medio ambiente y ecología, seguridad pública, protección civil, Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial.
* **Actividades que involucra**: Trámite y emisión de licencia ambiental de funcionamiento e informes de instituto de ecología del estado de Guanajuato.
* **Exclusión**: Áreas distintas a Dirección de medio ambiente y ecología, seguridad pública, protección civil, Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial.

### **Referencias**

* Ley para protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato.
* Reglamento de la ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato en materia de prevención y control de la contaminación.
* Reglamento de ecología para el municipio de san francisco del rincón, Guanajuato.
* Licencia ambiental de Funcionamiento (LAF)
* Lista de protección civil de ladrilleras ubicadas en san francisco del rincón.
* Minuta de reporte

### **Definiciones**

### **Responsabilidades**

* **Elaboración**: inspector ambiental
* **Emisión**: inspector ambiental
* **Control** inspector ambiental
* **Vigilancia del procedimiento**: Director de medio ambiente y ecología
* **Responsable de revisión y aprobación**: Director de medio ambiente y ecología.

### **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

La actividad consiste en emitir licencias a comercios y establecimientos que emiten olores, partículas y gases a la atmosfera.

La dirección de medio ambiente y ecología fundada y motivadamente otorgara o negara la autorización correspondiente, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente toda la información requerida. Transcurrido

De otorgarse la autorización, la dirección de medio ambiente y ecología deberá señalar en la licencia correspondiente, las medidas y acciones que habrán de desarrollar los responsables de las fuentes fijas, para prevenir y controlar la contaminación de la atmosfera.

La LAF (Licencia Ambiental de Funcionamiento) tendrá vigencia indefinida, excepto cuando se modifique el giro autorizado por lo que en este caso quedara sin efectos la referida LAF y deberá solicitarse una nueva.

El propietario de las fuentes fijas deberá solicitar la actualización LAF (Licencia Ambiental de Funcionamiento) dentro de los 15 días hábiles siguientes en que se presente las modificaciones en la localización, denominación o razón social, en sus instalaciones, en los procesos de producción, uso de combustibles o cualquier cambio en las actividades que se desarrollen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-10 |
| **Calidad del aire** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Descriptivo de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Responsable**  | **Actividad** | **Documento de trabajo (clave)** |
| 1 | Inspector ambiental | Se localiza y se notifica a productores de emisiones. | Lista de protección civil de ladrilleras ubicadas en san francisco del rincón. |
| 2 | Inspector ambiental | Se programa junta con productores de emisiones, mencionando puntos como: fecha, tiempo y lugar de actividad. | Lista de asistencia |
| 3 | Inspector ambiental | Se realiza inspección para verificar las condiciones de trabajo, realizando observaciones correspondientes.  | Reporte  |
| 4 | Inspector ambiental | En caso de no cumplir con las condiciones se realiza minuta de reporte. Se informa a dirección. | Minuta de reporte |
| 5 | Director de medio ambiente y ecología |  Dirección analiza y concluye el caso. | Minuta de reporte |
|  | Director de medio ambiente y ecología | En base a criterio de dirección se turna la denuncia a la Procuraduría ambiental, mediante oficio. | Oficio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Procedimiento:** | PR-MAE-10 |
| **Calidad del aire** | **Fecha:** Mayo 2019 |
| **Versión:** 2 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Dirección de Medio Ambiente y Ecología  | **Área Responsable:** Director de Medio Ambiente y Ecología  |

### **Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

### **Organigrama**

