

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN JALISCO**

**ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## ÍNDICE

I.	Portada.....	1
II.	Índice.....	2
III.	Autorización.....	3
IV.	Introducción .....	4
V.	Marco Jurídico .....	4
VI.	Políticas y Lineamientos Generales .....	4
VII.	Lista Maestra de Documentos .....	5
VIII.	Descripción de Procedimiento.....	7
IX.	Ornigrama de Presidencia.....	35
X.	Ornigrama de la Dirección de Ecología.....	36

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

---

---

**LIC. JOSÉ PASTOR MARTINEZ TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUANACATLÁN**

**REVISO:**

---

**LIC. SANDRA JULIANA MARQUEZ ALVAREZ  
SECRETARIO GENERAL**

**ELABORADO POR:  
BRENDA MARISOL CORTÉS ZAVALA  
AUXILIAR DE ECOLOGÍA**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## I. INTRODUCCIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Dirección de Ecología del Municipio de Juanacatlán en Juanacatlán, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran información para conocer su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre el manual recae directamente sobre el director general de la institución, quien debe revisarlo y, de haber cambios en la organización, dar órdenes de actualización cada seis meses.

Este documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación y capacitación del mismo. Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha en que lo hizo. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación (Director).

Este manual constituye una herramienta para la mejora continua de la administración Municipal, contiene los principios que deberán tomarse en cuenta para establecer y realizar modificaciones de la estructura organizacional de la institución, los antecedentes históricos de ésta, el organigrama y su estructura funcional, asimismo, se definirá el perfil que debe seguir el personal en cada puesto.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
2. Reglamento de Ecología
3. Ley de los Municipios del Estado de Jalisco. Artículo 115 y 116, fracción V. Periódico del Estado: 20 de Diciembre de 2004.

## III. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

De acuerdo a las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Ecología, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme que se le sea asignado junto con su gafet.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**III.-** Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe el ayuntamiento.

**IV.-** Manejar de manera cuidadosa y honesta los documentos valores y efectos que le sean confiados con motivo de su trabajo.

**V.-** Cuidar, conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

**VI.-** Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

**VII.-** Tratar con cortesía y diligencia a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

**VIII.-** No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

**IX.-** Los trabajadores del ayuntamiento que desempeñen labores de oficina o administrativas laboraran de lunes a viernes y descansan sábado y domingo,

**XI.-** Salvo las guardias que por necesidades del servicio se establezcan por la Dirección de Ecología, avisando con anticipación de cuáles son los requerimientos municipales.

**XII.-** Los trabajadores gozaran de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para descansar o tomar alimentos, el horario en el cual gozaran de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

**XIII.-** Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

**X.-** Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

**XIV.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al juntar tres retardos se considerara como una falta y tres faltas como abandono de trabajo.

**XV.-** La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

## IV. LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS

**1A).-** Procedimiento para elaborar permisos ecológicos condicionados de tala y/o poda

**2A).-** Procedimiento para la donación de plantas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**3A).**- Procedimiento para elaborar oficios como parte del cumplimiento al programa de acciones a favor de la reforestación del municipio.

**4A).**- Procedimiento para la donación de plantas,

**4A).**- Procedimiento para el control y manejo de la correspondencia recibida en esta dirección.

## GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

**1B).**- Procedimiento de supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo de residuos en los sitios de disposición final de los residuos.

**2B).**- Procedimiento para elaborar talleres o pláticas de sensibilización en el manejo de los residuos sólidos.

## INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**1C).**- Procedimiento para patrullajes diurnos y nocturnos en las áreas de forestales

**2C).**- Procedimiento para elaborar el permiso de desmonte.

**3C).**- Procedimiento para recibir y atender las denuncias ciudadanas.

**4C).**- Procedimiento para el manejo y control de la correspondencia recibida.

## DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

**1D).**- Procedimiento para la realización de actividades de educación ambiental, cursos y talleres.

**2D).**- Procedimiento para elaborar oficios para solicitar apoyos y materiales a otras direcciones y dependencias.

**3D).**- Procedimiento de supervisar el cumplimiento de los programas relacionados con educación ambiental.

**4D).**- Procedimiento para la generación de estrategias de divulgación ambiental.

**5D).**- Procedimiento para la realización de eventos de la dirección de ecología.

**6D).**- Procedimiento para la realización de programas actividades de educación y educación ambiental

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 1A). PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PERMISOS ECOLÓGICOS CONDICIONADOS DE TALA Y/O PODA

### 1. OBJETIVO

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árbol cuando esté ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al Municipio de Juanacatlán, autorizando para dicho permiso al dueño del predio donde se localice al árbol o autorizado por el mismo, y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Directora de Ecología

3.1.1 Firma los permisos de tala y/o poda y/o trasplante.

#### 3.2 Auxiliar de Ecológicos

3.2.1 Determina si procede la tala o poda

3.2.2 Rubrica el permiso ecológico condicionado de tala o poda o trasplante

#### 3.3 Directora de Ecología

3.3.1 Revisión de los permisos ecológicos condicionado de tala o poda o trasplante que pasan a firma de la Directora General.

#### 3.4 Auxiliar de Ecológicos

3.4.1 Recibe las solicitudes de la ciudadanía

3.4.2 Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite

3.4.3 Realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol

3.4.4 Levanta acta de verificación, determinando la viabilidad técnica forestal De la acción solicitada.

3.4.5 Elabora el permiso ecológico condicionado de tala o poda o trasplante

#### 3.5 Asistente Administrativa (secretaria)

3.5.1 Captura y control de las solicitudes.

3.5.2 Archivo en carpeta correspondiente.

### 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Área verde:** Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas.

**4.2 Viabilidad técnico forestal:** Posibilidad de que algo se lleve a buen término mediante un proceso especial en el manejo de arboles.

**4.3 Tala:** Remoción total de la especie arbórea

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**4.4 Trasplantar:** Cuando se extrae un árbol o un arbusto de la tierra para plantarlo en otro sitio.

**4.5 Podar:** Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas.

**4.6 Reforestación:** Repoblación de árboles, arbustos y ornamentales en áreas donde ya existían o se presupone su existencia

**4.7 Estado fitosanitario:** Estado de salud que guarda cualquier planta en la que se pueda presentar afectación de plagas, enfermedades o daños provocados por el hombre u fenómenos naturales.

**4.8 PEC:** Permiso Ecológico Condicionado

## V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

### **1 Inspección y Conservación Forestal**

El interesado llena su formato las cuales, se la entrega a la recepcionista, quien a su vez entrega a Auxiliar de Ecológicos

### **2 Asistente Administrativo**

Se llenan los datos básicos de ingreso de las solicitudes como, fecha de ingreso, nombre del solicitante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al responsable.

### **3 Auxiliar De Ecología Y Forestal**

Se dirige al predio donde se localiza el árbol, se levanta el acta de verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la tala o poda o trasplante. Se deja en el domicilio un formato de "Aviso de verificación"

### **4 Auxiliar De Ecología Y Forestal**

Se elabora el permiso que compete, dentro de los dos días hábiles posteriores a la visita. Se rubrica y se canaliza para su revisión

### **5 El Director de Ecología**

Revisa el permiso a fin de detectar errores u omisiones y Determina si procede o no el permiso, rubrica el oficio y firma oficios, 3 tantos.

### **8 Asistente Administrativa (secretaria)**

Se avisa vía telefónica a los solicitantes, para que pasen por su permiso. Se llevan un original y firman 2 tantos y se actualizan datos de entrega de permisos como fecha, tipo de permiso, no. De arboles autorizados, y medida compensatoria aplicada. Se tramita los 2 acuses firmados, uno para su archivo y otro para el minutarario.

### **10 Interesado**

Deberá entregar un informe con fotos que muestre el cumplimiento a la medida compensatoria, a partir de los 5 días naturales de haber recibido el permiso. Cierre de proceso.

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán

## 7.0 REGISTROS

7.1 Formato de "Solicitud de Atención Ciudadana" Tala y/o Poda y/o Trasplante.

7.2 Formato de "Acta de Verificación"

7.3 Formato de "Aviso de verificación"



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

7.4 Registro de datos en la Base de información/Sistema “Control de Solicitudes de Tala/poda/trasplante”.

## 2A).- PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE PLANTAS

### 1. OBJETIVO

Fomentar el uso de plantas nativas para la adecuada reforestación de las áreas verdes, parques o camellones, mediante la donación a la ciudadanía solicitante de las plantas y materiales vegetales que se requieran, con previa verificación de las áreas a reforestar.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano que radique dentro Municipio de Juanacatlán y que se garantice el uso de los materiales vegetales en el mismo.

### 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Ecológicos

3.1.1 Determina si procede la donación.

3.1.2 Firma el formato de salida de plantas

3.2 Asistente Administrativa

3.2.1 Captura y control de las solicitudes de donación.

3.2.2 Archivo en correspondencia

3.3 Auxiliar de Ecología

3.3.1 Recibe las solicitudes de la ciudadanía

3.3.2 Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite

3.3.3 Realiza la verificación al predio donde se pretende realizar la Reforestación

### 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Área verde:** Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas.

**4.2 Condiciones agronómicas:** Se refiere a la serie de características que presenta el suelo a reforestar, así como las facilidades para el mantenimiento del área.

### 5. Descripción de la Actividad

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

#### 1 Auxiliar de Ecología

El interesado hace llegar a la recepción su solicitud de plantas y materiales vegetales para la reforestación

#### 2 Asistente Administrativo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

Se llenan los datos básicos de ingreso de las solicitudes, con No. Folio, fecha recepción, asunto, dirección y nombre de persona que solicita.

## **3 Director de Ecológicos**

El Director de área revisa, se entregan al responsable para realizar verificación.

## **4 Auxiliar de Ecología**

Se dirige al predio donde se pretende realizar la reforestación, se levanta el acta de verificación interna, recabando la información necesaria para determinar las condiciones agronómicas que presenta el terreno evalúa los datos recabados y fotografías del predio, a fin de determinar si procede la cantidad de materiales propuesta con el verificador. Una vez autorizado, se procede a llenar el formato de Donación de material de reforestación.

## **5 Asistente Administrativo**

Llenado del formato de Donación de material de reforestación (plantas, tierra y triturado), conforme a lo autorizado por el Director de área.

## **7 Director de Recursos Naturales y proyectos ecológicos**

Revisión y firma del formato.

## **8 Asistente Administrativo**

Se le avisa vía telefónica a los interesados para que pasen por su apoyo.

## **9 Asistente Administrativo**

Se le entrega formato, se le pide que firme de recibido en la solicitud con fecha, firma y nombre.

## **10 Auxiliar de Ecología**

Entrega el material autorizado, le firman de recibido en un Formato de Salida de plantas. Archiva en sus carpetas de donación a la ciudadanía

## **11 Asistente Administrativo**

Se procede a archivar el folio de correspondencia donde el interesado puso la fecha, firma y nombre de recibido el formato de salida. Cierre de proceso.

## **6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS**

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Benito

Juárez

## **7. REGISTROS**

7.1 Solicitud de apoyo recibida en recepción general de Ecología, ingresado con un número de folio para su seguimiento.

7.2 Formato de "Verificación Interna"

7.3 Formato de "Donación de material de reforestación"

7.4 Formato de "Salida de plantas"

7.5 Registro de datos en la Base de información "Control de Correspondencia"

## **3A).- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR OFICIOS COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES A FAVOR DE LA REFORESTACIÓN DEL MUNICIPIO.**

### **1. OBJETIVO**

Determinar y constatar el óptimo cumplimiento de las acciones de reforestación a favor de la reforestación, establecidas mediante las condicionantes de los permisos otorgados a los desarrolladores, con el fin de fomentar la conservación, protección y rehabilitación de las áreas verdes en beneficio de los Juanacatlán.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 2. ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar el representante legal y/o apoderado legal y/o dueño de la empresa desarrolladora o del predio, que deseen llevar a cabo un proyecto de construcción en áreas no impactadas o con vegetación existente.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Directora de Ecología

3.1.1 Firma oficios de Determinación de acciones, Seguimiento de Reforestación y Liberación de condicionante/apercibimiento.

### 3.2 Auxiliar de Ecológicos

3.2.1 Determinar el área a asignar.

3.2.2 Rubrica de los oficios de Determinación de acciones, Seguimiento de reforestación y Liberación de condicionante/apercibimiento.

### 3.3 Director de Ecología

3.3.1 Elaborar oficios de Determinación de acciones (proponer área), Seguimiento a reforestación y liberación de Condicionante/apercibimiento.

3.3.2 Rubrica los oficios elaborados.

### 3.4 Asistente Administrativa

3.4.1 Control de Correspondencia

3.4.2 Archivo y actualización de expediente de la DRN y PE

## 4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Área verde:** Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas.

**4.2 PEC:** Permiso Ecológico Condicionado

**4.3 Rehabilitación:** El proceso natural o inducido mediante el cual se restablece nuevamente las condiciones y elementos naturales para la colonización de áreas afectadas mediante procesos de sucesión ecológica.

**4.4 Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

**4.5 DRN y PE:** Dirección de Recursos Naturales y Proyectos Ecológicos.

**4.6 DN y E:** Dirección de Normatividad y Evaluación.

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### 1 Recepcionista

El interesado hace llegar un escrito refiriendo los datos del proyecto, número de oficio del permiso donde se le impone la condicionante, dirección del proyecto y nombre de la empresa desarrolladora, representante legal, apoderado legal o dueño.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## **2 Auxiliar de Ecología.**

Recibe documentación, firma de recibido en la bitácora de control de la DNyE. Se llenan los datos básicos de ingreso en el Sistema de Control de Seguimiento de los proyectos, como lo es el número de folio, fecha de ingreso, nombre del proyecto, desarrollador, consultor, tipo de documento y dirección. Posterior a esto, se entregan al director de área.

## **3 Director de Ecológicos**

Da el visto bueno para que la documentación sea recibida por el Coordinador de Programas para la elaboración de ficha técnica.

## **4 Jefe de departamento de programas voluntarios**

De acuerdo a las características de los proyectos solicitantes, se propone un área a reforestar de la cual se ha levantado previamente un diagnóstico de necesidades. Rubrica

## **5 Auxiliar de Ecología**

Revisa los aspectos técnicos del oficio, a fin de detectar errores u omisiones.

## **6 Director de Ecológicos**

Rubrica oficio para que sea entregado a la Directora General de Ecología.

Revisa y firma oficio de 4 tantos.

## **7 Asistente Administrativo**

Se les informa vía telefónica a los consultores o desarrolladores para que el representante legal y/o apoderado legal y/o propietario y/o persona autorizada pase a recoger su oficio.

## **8 Interesados**

Recogen 1 original y firman de recibido en 3 tantos.

## **9 Asistente Administrativo**

Se actualizan datos de entrega de oficios en el Sistema de Control de Seguimiento de proyectos, como lo son la fecha de respuesta y persona que dio seguimiento, así como los datos técnicos establecidos. Se entrega uno de los acuses a la DNyE, firman de recibido en los otros dos acuses. Se entrega una copia para minutario y la otra se mantiene para el archivo de la DRNYPE. Se archiva en la su carpeta correspondiente de la DRNYPE.

## **10 Directores de Ecología**

Se visita el área, resolviendo dudas en el momento. Una vez que tengan los recursos los desarrolladores, dentro del plazo especificado (máximo 15 días naturales), llevan a cabo las acciones.

**Transcurrido el plazo para el cumplimiento de acciones, que va de 5 a 15 días naturales y no han entregado informe.**

## **15 Directores de Ecología**

Al vencer el plazo establecido en la Determinación de acciones, se elabora un oficio de requerimiento extendiendo un plazo de 5 días para que informe de las acciones realizadas. En caso de no cumplir, se canalizara a la Subdirección Jurídica de Ayuntamiento para que proceda un proceso administrativo.

## **16 Interesados**

Este se entrega antes del plazo de vencimiento o posterior a que se le haga llegar el oficio de requerimiento. Entregan informe con fotografías y acciones concretas realizadas en el área asignada.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**17.- Se repite paso 1, 2, 3, 4.**

## **18 Recepcionista**

Elabora oficio referente a la valoración del cumplimiento de las acciones de reforestación. En caso de establecerles periodo de mantenimiento de las áreas reforestadas, se les indica que se les dará por liberada una vez que entreguen un informe donde indiquen la finalización de periodo de mantenimiento y fotografías del estado actual del área reforestada.

**19.- Se repiten los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.**

## **20 Asistente Administrativo**

Entregan reporte final de fotografías al finalizar el plazo de mantenimiento.

**21.- Se repite paso 1, 2, 3, 4.**

## **22 Directores de Ecología**

Evalúa que la información cumpla satisfactoriamente con lo establecido. Visita Lugar. Realiza oficio y rúbrica.

**23.-Se repiten los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.**

## **6 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS**

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán

## **7 REGISTROS**

7.1 Formato de Verificación Interna

7.2 Registro de datos en la Base de información "Control de Seguimiento de Proyectos"

7.3 Oficio de Determinación de acciones a favor de la Reforestación del Municipio.

7.4 Oficio de Seguimiento de reforestación/acciones.

7.5 Oficio de Liberación de condicionante/apercibimiento.

## **4A).- PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE PLANTAS**

### **1. OBJETIVO**

Fomentar el uso de plantas nativas para la adecuada reforestación de las áreas verdes, parques o camellones, mediante la donación máxima de 15 plantas a la ciudadanía solicitante.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano que radique dentro Municipio de Juanacatlán y que se garantice el uso de los materiales vegetales en el mismo.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Director de Ecológicos**

3.1.1 Determina si procede la donación.

3.1.2 Firma el formato de salida de plantas y/o materiales vegetales para reforestación.

#### **3.2 Asistente Administrativa**

3.2.1 Captura y control de las solicitudes de donación.

3.2.2 Archivo en correspondencia

#### **3.3 Auxiliar de Ecología**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

3.3.1 Elabora Formato de Salida de plantas.

3.3.2 Archivo en carpeta de donaciones.

## 4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Área verde:** Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### 1 Interesado

El interesado hace llegar a la recepción su interés para adquirir plantas para reforestar en superficies menores a 50 m<sup>2</sup>

### 2 Recepcionista

Le solicita al Director un vale de plantas firmado y que tenga el sello oficial de Ecología.

### 3 Director de Ecológicos

Firma del vale y entrega de éste a la encargada de recepción.

### 4 Recepcionista

Una vez que tenga el vale, se le pide al solicitante llenar la bitácora con sus datos como nombre, dirección, teléfono, número de plantas a donar y firma.

### 5 Interesado

Recibe el vale.

### 6 Asistente administrativo

Se le entrega formato, se le pide que firme de recibido en la solicitud con fecha, firma y nombre.

### 7 auxiliar de Ecología

Entrega el material autorizado, le firman de recibido en un Formato de Salida de plantas. Archiva en sus carpetas de donación a la Ciudadanía Se procede a archivar el formato de salida y vale de plantas. Cierre de proceso.

## 6 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Juanacatlán

## 7 REGISTROS

7.1 Solicitud de apoyo recibida en recepción general de Ecología.

7.2 Formato de "Vale de plantas"

7.3 Formato de "Salida de plantas"

7.4 Archivo en carpeta de donaciones.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 4A).- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN ESTA DIRECCIÓN.

### 1. OBJETIVO

Desarrollar una base de control de la correspondencia recibida en esta Dirección, a fin de tener al día el estatus de cada trámite solicitado, además de apoyar en la elaboración de los reportes de actividades de la Dirección de Ecología.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de control interno de la Dirección de Ecología.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Ecología

3.1.1 Da el visto bueno para que la información sea canalizada a los responsables de esta área.

#### 3.2 Asistente Administrativa

3.2.1 Captura y control de la correspondencia recibida.

3.2.2 Archivo en correspondencia u expediente que le corresponda.

### 4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 DN y E: Dirección de Normatividad y Ecología.

### 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

#### 1 Interesado

El interesado hace llegar a la recepción su solicitud de plantas o de seguimiento a algún proyecto en particular

#### 2 Recepcionista

Recibe información y firma de recibido.

#### 3 Asistente de Dirección

De acuerdo al asunto de la correspondencia, la puede entregar la Asistente de la Directora firmándoles de recibido en la bitácora de correspondencia, o bien el personal de la DN y E.

#### 4 Asistente administrativo

Recibe información y registra datos en la Base de Control de Correspondencia o en la de Control de Seguimiento de Proyectos

#### 5 Director de Ecología

Da el visto bueno a la correspondencia y asigna a la persona que deberá dar seguimiento.

#### 6 Asistente administrativo

Entrega a la persona que dará seguimiento, por lo que éstas deberán de firma en la Carpeta de control de correspondencia.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## **7 Auxiliar de Ecología**

Se le entrega folio de correspondencia, firma de recibido en carpeta de control de correspondencia.

Informan acerca del seguimiento/solución/atención a los folios de correspondencia recibida.

## **9 Asistente administrativo**

Se actualizan las bases de Control de Correspondencia o en la de Control de Seguimiento de Proyectos con la fecha de respuesta y tipo de respuesta brindada. Se procede a archivar el folio con su respuesta en la carpeta correspondiente.

## **6. referencia a documentos relacionados**

6.1 Reglamento de Ecología del municipio de Juanacatlán

## **7 REGISTROS**

7.1 Base de Control de Correspondencia Recibida.

7.2 Base de Control de Seguimiento de Proyectos.

7.3 Registro impreso del Control de Correspondencia Recibida

## **1B).- PROCEDIMIENTO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL MANEJO DE RESIDUOS EN LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS.**

### **1.0 OBJETIVO**

Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el manejo de residuos Sólidos en los sitios de disposición final.

### **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para los rellenos sanitarios ubicados dentro del territorio municipal.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Director de Servicios Generales**

3.1.1 Ubicar los sitios de disposición final de residuos en el territorio municipal.

3.1.2 Califica los informes de evaluación de los sitios de disposición final elaborados por el auxiliar operativo.

3.1.3 En caso de que el sitio no cumpla con la normatividad vigente, turna los reportes al área jurídica para el seguimiento de procesos de sanción.

#### **3.2 Auxiliar operativo.**

3.2.1 Efectuar la evaluación de los parámetros enunciados en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos en los sitios de disposición final.

3.2.2 Archiva los reportes de evaluación.

### **4.0 DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**4.1 Residuo:** Material o producto en cualquier estado físico, sin uso específico, resultante de un uso ó aprovechamiento anterior, y que puede ser susceptible de ser valorado económicamente o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley de Residuos y demás ordenamientos que de ella deriven.

**4.2 Sitio de disposición final:** Lugar donde se depositan o confinan permanentemente los residuos e instalaciones cuyas características permiten prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

**4.3 Evaluar:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

**1 H. Ayuntamiento de Juanacatlán. Y Director de Ecología**

Solicita al Director de Servicios Generales cumplir con la evaluación y supervisión de los sitios de disposición final de residuos para cumplir con la legislación federal y estatal.

**2 Dirección de área.**

El director de área ubica el predio relacionado.

**3 Auxiliar operativo**

Realiza la evaluación con respecto a la NOM083SEMARNAT2003.

**4 Dirección de área.**

Califica el reporte de la visita de evaluación del sitio de disposición final.

**5 Dirección de área.**

Se turna al área jurídica para seguir un procedimiento de sanción.

**6 Auxiliar operativo.**

Se archiva el reporte de la evaluación, anexando fuentes fotográficas o de video.

**7 Fin de Procedimiento**

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 PECOIGI01 NOM083SEMARNAT2003

## 7.0 REGISTROS

7.1 FECOGI01 Evaluación de cumplimiento del disposición final con apego a la NOM083SEMARNAT2003 y las demás disposiciones ambientales aplicables en la materia

7.2 DECOGI01 Diagrama de Flujo de la evaluación de los sitios de disposición final de residuos.

## 2B).- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR TALLERES O PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

### 1.0 OBJETIVO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

Sensibilizar a la comunidad en el manejo adecuado de los residuos sólidos por medio de pláticas, cursos u otras actividades, con el fin de lograr un manejo sustentable de los recursos.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la población del Municipio de Juanacatlán, ya sean personas físicas o morales.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Ecología.

3.1.1 Supervisar el cumplimiento información proporcionada al solicitante, así como evaluar los resultados y alcances de dicha actividad.

3.2 Auxiliar operativo.

3.2.1 Coordina la fecha y el lugar de la actividad con el solicitante.

3.2.2 Provee información de actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente realizadas por la Dir. de GIR y la Dir. de Ecología.

3.2.3 Entrega del reporte escrito y fotográfico del evento para su evaluación por el director de área.

## 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Residuo:** Material o producto en cualquier estado físico, sin uso específico, resultante de un uso ó aprovechamiento anterior, y que puede ser susceptible de ser valorado económicamente o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley de Residuos y demás ordenamientos que de ella deriven.

**4.2 Sensibilizar:** Comunicación persuasiva y acciones destinadas a apoyar una causa o asunto que persigue un cambio en las políticas, las opiniones y los Programas

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

### 1 Interesado

Solicita plática o curso de sensibilización en el manejo de los residuos sólidos.

### 2 Director de Servicios Generales.

Recibe la solicitud y la turna al área operativa.

### 3 Auxiliar Operativo.

Coordina la fecha y el lugar de la actividad con el solicitante.

### 4 Auxiliar Operativo.

Realiza la actividad, realizando un registro de los asistentes.

### 5 Interesado

Provee retroalimentación acerca de la actividad.

### 6 Auxiliar Operativo.

Coordina otra fecha para actividad, apoyándose en las actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente realizadas por la Dir. de GIR y la Dir. Gral. de Ecología.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## **7 Archivo**

Entrega del reporte escrito y fotográfico del evento para su archivado.

## **8 Director de Servicios Generales.**

Evalúa el desempeño y los resultados de la plática y provee retroalimentación acerca de la actividad.

## **9 Fin del procedimiento**

## **6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS**

6.1 PECOIG02 Procedimiento para elaborar talleres o pláticas de sensibilización en el manejo de los residuos sólidos.

## **7. REGISTROS**

7.1 FECOGI02 Formato de solicitud del taller.

7.2 DECOGI02 Diagrama de Flujo para la elaboración de pláticas de sensibilización en el manejo de residuos sólidos.

## **1C).- PROCEDIMIENTO PARA PATRULLAJES DIURNOS Y NOCTURNOS EN LAS ÁREAS DE FORESTALES**

### **1. OBJETIVO**

Atender el mayor número de áreas forestales, mediante los recorridos en las áreas de protección durante la temporada de incendios forestales (Marzo – Junio), para el adecuado manejo de los incendios.

### **2. ALCANCE**

Proteger un total de 200.000 hectáreas 160 recorridos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

3.1 Encargada del Programa.

3.1.1 Gestiona los diversos insumos para la operatividad del programa.

3.1.2 Gestiona Servicio Social con la creación de brigadas forestales. para el patrullaje.

3.1.3 Gestiona con los ejidos con la creación de sus propias brigadas forestales.

3.1.4 Coordina a los supervisores de campo para el patrullaje Nocturno.

3.1.5 Elaboración de reportes mensuales de las actividades realizadas (avances).

3.1.6 Elaboración de una base de los datos tomados en campo.

3.1.7 Supervisar el adecuado manejo de los vehículos asignados al programa.

3.2 Director ecología

3.2.1. Revisión de los Oficios Emitidos para posterior firma de la Directora General de Ecología.

### **4. DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Patrullajes:** recorridos diurnos y nocturnos en las áreas de probables incendios forestales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

**4.3 brigada forestal:** grupo de personas voluntarias que apoyan en el combate de incendios forestales para la protección y conservación de las áreas forestales.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PATRULLAJE DIURNO Y NOCTURNO

Paso Responsable Descripción De La Actividad

### **1 Coordinadora General del Programa**

Programar los recorridos nocturnos y diurnos para los supervisores en las áreas de protección.

### **2 Coordinadora General del Programa**

Entrega de los roles del patrullaje y asignación del número de brigadistas forestales a su cargo y supervisar el patrullaje.

### **3 Auxiliar de Ecología**

Coordinación los días de recorrido, lugar y hora en un área en específico.

### **4 Auxiliar de Ecología**

Realiza grupos y asigna áreas para el patrullaje

### **5 Auxiliar de Ecología**

El supervisor con los brigadistas y voluntariado realiza el patrullaje en las áreas asignadas de 21:00 a 06:00 a.m.

### **6 Auxiliar de Ecología**

Toma de datos de campo: lugar que se vigilo. Para la base de datos.

### **7 Auxiliar de Ecología**

Coordinación con los presidentes ejidales los patrullajes y brigadas de cada ejido.

### **8 Supervisor Operativo**

Elaboración de reportes de campo y entrega a la coordinadora.

### **10 Coordinadora General del Programa**

Captura de la información de la anidación y elaboración de reportes y fichas informativas. Entrega de reportes al Director de Gestión para su supervisión.

Entrega de Fichas Informativas.

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán

6.2 aplicación del mismo en caso de ser incendio provocado por quema agrícola sin contar con autorización de la dirección

6.3 Las especificaciones de la Norma

6.4 Reglamento Interno del Comité Municipal para la Protección y Conservación de las áreas forestales

## 7. REGISTROS

7.1 FEDUIV01 Formato de registro de nidos.

7.2 DEDUIV01 Diagrama de flujo de patrullajes diurnos y nocturnos.

## 2C).- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PERMISO DE DESMONTE.

### 1. OBJETIVO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

Determinar la Factibilidad Ecológica y regular, controlar, condicionar y autorizar del chapeo y desmonte dentro de los predios en áreas agrícolas y urbanas, consistente en la remoción parcial de la vegetación herbácea, arbustiva y arbórea; así como el desarrollo de obras o actividades durante la etapa de siembra o construcción.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier persona física o moral dentro del ámbito espacial de competencia del Municipio de Juanacatlán, autorizando al promotor lo solicitado en apego estricto a los instrumentos legales aplicables en materia ambiental.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 Directora de Ecología

3.1.1 Firma los permisos de desmonte y desarrollo.

### 3.2 Auxiliar de Ecología

3.2.1 Determina si procede el permiso ecológico condicionado de chapeo y desmonte y permiso de desarrollo.

3.2.2 Rubrica el permiso ecológico condicionado de chapeo y desmonte y permiso de desarrollo.

### 3.3 Evaluadores de Proyectos

3.3.1 Asesoramiento, Revisión y Recepción de las solicitudes y Documentación así como la expedición de los permisos ecológicos condicionado de chapeo y desmonte y permiso de desarrollo.

### 3.4 Asistente de Dirección

3.4.1 Recibe los folios para su registro y actualización de la base de datos SICOT y turno a los evaluadores.

3.4.2 Integración de los expedientes.

3.4.3 Elaboración del ENER correspondiente al área.

3.4.4 Actualización del POA correspondiente al área.

3.4.5 Manejo del archivo.

3.4.6 Funciones administrativas en general.

## 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Criterio ecológico:** Los lineamientos establecidos en el POEL destinados a prevenir, mitigar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

**4.2 Chapeo:** Remoción manual parcial de la vegetación herbácea y arbustiva de un sitio o espacio geográfico determinado.

**4.3 Desmonte:** La remoción parcial o total de la cobertura vegetal de un sitio o espacio geográfico determinado.

**4.4 Factibilidad:** Documento de carácter informativo mediante el cual la Dirección proporciona a los promoventes los usos de suelo y criterios ecológicos aplicables establecidos en el POEL y de carácter obligatorio conforme al Reglamento de la Ley estatal en Materia de Impacto Ambiental.

**4.5 Gestión Ambiental:** La planeación, Instrumentación y aplicación de las políticas tendientes a la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

ambiente, así como la prevención, control y corrección de los procesos de deterioro ambiental.

**4.6 POEL:** El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Juanacatlán.

**4.7 Reforestación:** Reposición o establecimiento de especímenes vegetales en terrenos o espacios donde anteriormente existió cubierta vegetal.

**4.8 Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y establecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

**4.9 PEC:** Permiso Ecológico Condicionado

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO, RESPONSABLE, DESCRICION DE LA ACTIVIDAD

### **1 Director de área**

El interesado solicita información para iniciar el trámite de permisos ecológicos.

### **2 Asistente de Director**

El área de recepción proporciona al interesado la información y formato del trámite.

### **3 Auxiliar de ecología**

El interesado presenta solicitud y documentación.

### **4 Auxiliar de ecología**

El área de recepción recibe solicitud y documentos adjuntos presentados por el solicitante, mismos que turna a la Dirección General.

### **5 Director de área**

La Dirección General recibe la documentación y la turna al área de normatividad y evaluación. El área de normatividad y evaluación recibe el turno y revisa si la documentación es correcta y completa; si no, se requiere al solicitante e inicia el trámite; si es correcta continúa el trámite. El área de evaluación hace un análisis de la solicitud y la documentación adjunta y se integra el expediente.

### **8 Auxiliar de ecología**

8 El área de evaluación elabora el permiso y la orden de pago.

### **9 Interesado**

9 Los documentos expedidos se pasan al Director del área para revisión y rubrica.

### **10 Asistente de Director**

Los documentos expedidos ya revisados, pasan a la Dirección General para firma de aprobación.

### **11 Director de área**

El área de recepción entrega al solicitante la orden de pago correspondiente.

### **12 Asistente de Director**

Una vez hecho el pago respectivo, el área de recepción hace la entrega del permiso, con lo que se da fin al procedimiento.

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito

## 7. REGISTROS

7.1 Formatos de "Solicitud de Factibilidad Ecológica, Permiso de Chapeo y Desmonte y Permiso de Desarrollo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

7.2 Registro de datos en la Base de información.

## **3C). PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER LAS DENUNCIAS CIUDADANAS.**

### **1. OBJETIVO**

Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas demandas, y consecuentemente contener la destrucción de nuestros recursos naturales para hacer del Municipio Juanacatlán una mejor ciudad para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o de servicios o proyecto que pueda generar emisiones de contaminantes en la atmósfera, agua o suelo de competencia municipal, y se ubique en territorio de Municipio de Juanacatlán, Jalisco

### **3. RESPONSABILIDADES**

3.1 Encargada de Atención al Público y/o ventanilla.

3.1.1 Recibe las denuncias y le asigna un número para su control y seguimiento.

3.1.2 Recibí las denuncias vía telefónica.

3.1.3 Turna al final del día al coordinador las denuncias recibidas para su atención.

3.2 Asistente del área de Inspección y Vigilancia.

3.2.1 asigna las denuncias ciudadanas a los inspectores.

3.2.2 Registra las denuncias en bitácora para llevar el control del inspector que atiende la denuncia

3.3 Inspector, Verificador, Notificador Ejecutor (diez inspectores)

3.3.1 El inspector recibe las denuncias ciudadanas asignadas para su atención.

3.3.2. El inspector realiza la visita de inspección en atención a la denuncia ciudadana, levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado.

3.3.3 El inspector impone en el momento, medidas de prevención y mitigación con términos establecidos, así como medidas de seguridad.

3.3.4 Elabora diariamente su reporte de actividades durante el día

3.4 Responsable del área de inspección y vigilancia

3.4.1 Elabora vía oficio prevenciones en donde se le obliga a cumplir con las medidas necesarias para corregir y/o compensar el deterioro ambiental.

3.4.2 elabora contestaciones vía oficio a los denunciantes

3.4.3 turna al área jurídica las actas y/o casos necesarios para iniciar su proceso jurídico administrativo y dictar resolución.

3.4.4 elabora notas informativas para mantener informada a la Dirección General

3.5 Director de Ecología

3.5.1 Firmar oficio de aprobación de la prevención.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 DP:** Denuncia Pública.

**4.2: Aguas Residuales.** Agua que lleva desperdicios de casas, comercios e industrias y que es una mezcla de agua y sólidos disueltos o suspendidos.

**4.3 Contaminación Atmosférica.** La presencia en el aire de sustancias y formas de energía que alteran la calidad del mismo, de modo que implique riesgos, daño o molestia grave para las personas y bienes de cualquier naturaleza

**4.4 Desmante.** Cortar en un monte o en parte de él los árboles o matas.

**4.5 FA:** Fauna.

**4.6 FOSA SEPTICA.** Son unidades de tratamiento primario de las aguas negras domésticas; ellas se realiza la separación y transformación fisicoquímica de la materia sólida contenida en esas aguas.

**4.7 Residuos Sólidos.** Define como residuos sólido a la parte o totalidad de un bien que representa una des utilidad a quien lo posee.

**4.8 Contaminación al Suelo.** Un suelo se puede degradar al acumularse en él sustancias a unos niveles tales que repercuten negativamente en el comportamiento de los suelos.

**4.9 Contaminación de Agua.** Es la adición de sustancias a un cuerpo de agua que deteriora su calidad, en forma tal que deja de ser apto para el uso que fue designado.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable y Descripción de la Actividad

### 1 Interesado

Solicita asesoría y llena formato de denuncia o ingresa escrito con croquis de ubicación, al cual se le asigna un número consecutivo, para el control y seguimiento de la misma.

### 2 Encargada de Atención al Público y/o ventanilla

Revisa que la solicitud contenida en el formato de denuncia o croquis de ubicación contenga información completa y sea legible. Si lo esta, continuar a paso cuatro, si no, regresar a paso 1

### 3 Asistente de área

Se llenan los datos básicos de ingreso de las denuncias como No. de denuncia, fecha de ingreso, nombre del denunciante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al coordinador.

### 4 Área técnica/encargado e inspectores

Se dirige al domicilio donde se localiza el problema ambiental, se levanta el acta de inspección y verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la solución o corrección del deterioro ambiental realizado. Se deja en el domicilio un citatorio”

**5 Recibe** el acta de inspección y analiza las infracciones detectadas en la visita de inspección, recibe informe de cumplimiento y turna el expediente

### 6 Asistente de área

Elabora prevenciones vía oficio, con el fin de realizar acciones para evitar los efectos nocivos y perjudiciales a la salud publica y el deterioro ambiental, así mismo turna al área jurídica los casos que se consideren para su proceso jurídico



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

administrativo y resolución final, también se da contestación por escrito a los denunciantes para saber el seguimiento de la denuncia interpuesta ante este departamento.

## **7 Dirección General de Ecología**

Se firma el oficio y la titular regresa la prevención para proseguir ejecución.

## **8 Área técnica/encargado o e inspectores**

El inspector recibe la prevención para notificarla al infractor/y verifica el cumplimiento/e informa del cumplimiento

## **9 Encargada de Atención al Público y/o ventanilla**

Se le informa al infractor las acciones que deberá realizar para compensar el deterioro ambiental/ avisa al encargado de las adecuaciones

## **10 Interesado**

El infractor recibe la prevención e informa de las adecuaciones realizadas

## **11 Asistente de área**

Recibe expediente y lo archiva como asunto concluido.

## **12 Fin del procedimiento**

## **6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS**

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de juanacatlán

## **7. REGISTROS**

7.1 FECONE01 Formato de “denuncia publica.

7.2 FECONE02 Formato de “Acta de Inspección y Verificación”

7.3 DECONE02 Diagrama de flujo del procedimiento para recibir y atender las denuncias ciudadanas.

## **4C). PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

### **1. OBJETIVO**

Desarrollar una base de control de la correspondencia recibida en esta Dirección, a fin de tener al día el estatus de cada trámite solicitado, además de apoyar en la elaboración de los reportes de actividades

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de control interno de la Coordinación

### **3. RESPONSABILIDADES**

3.1 Dirección de Ecología

3.1.1 Da el visto bueno para que la información sea canalizada a los responsables de esta área.

3.2 Asistente Administrativa

3.2.1 Captura y control de la correspondencia recibida.

3.2.2 Archivo en correspondencia u expediente que le corresponda.

### **4. DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 4.1 DGE: Dirección General de Ecología

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia, Responsable, Descripción de la Actividad

#### 1 Interesado

El interesado hace llegar a la recepción su solicitud de visita o alguna actividad en

#### 2 Recepcionista

Recibe información y firma de recibido.

#### 3 Coordinadora administrativa

De acuerdo al asunto de la correspondencia, la puede entregar la Asistente de la Directora firmándoles de recibido en la bitácora de correspondencia, o bien el personal

#### 4 Auxiliar administrativo

Recibe información y registra datos en la Base de Control de Correspondencia o en la de Control de solicitudes. Da el visto bueno a la correspondencia y asigna a la persona que deberá dar seguimiento.

#### 6 Asistente administrativa.

Entrega a la persona que dará seguimiento, por lo que éstas deberán de firma en la Carpeta de control de correspondencia.

#### 7 Auxiliar administrativo

Se le entrega folio de correspondencia, firma de recibido en carpeta de control de correspondencia.

#### 8 Auxiliar administrativo

Informan acerca del seguimiento/solución/atención a los folios de correspondencia recibida.

#### 9 Asistente Administrativa

Se actualizan las bases de Control de Correspondencia.

#### 10 Auxiliar administrativo

Se procede a archivar el folio con su respuesta en la carpeta correspondiente.

### 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán particular

### 7. REGISTROS

7.1 Base de Control de Correspondencia Recibida.

7.2 Bitácora de oficios recibidos y correspondencia.

7.3 Registro impreso del Control de Correspondencia Recibida

## 1D). PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CURSOS Y TALLERES.

### 1. OBJETIVO

Fomentar una cultura hacia la preservación de los recursos naturales, valorando y conservando la Flora y La fauna que habita en esta Área Natural Protegida.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 2. ALCANCE

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano interesado en llevar a cabo actividades enfocadas a la preservación del medio ambiente.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 Coordinador de la Dirección de Ecología

3.1.1 Determina si procede la actividad a realizar.

3.1.2 Autoriza la actividad siempre y cuando este de acuerdo con el Programa de manejo establecido.

### 3.2 Asistente Administrativa

3.2.1 Captura y control de las solicitudes de actividad.

3.2.2 Archivo en correspondencia

## 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 DGE: Dirección General de ecología

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

### 1 Interesado

El interesado hace llegar a la recepción su interés para llevar a cabo la actividad programada.

### 2 Auxiliar administrativo

Recibe la Solicitud e informa al director sobre los fines de la misma.

### 3 Coordinador director de ecología

Firma de recibido y entrega copia de éste al interesado, sometiendo a revisión y valoración. Una vez que recibe la solicitud, se valora la posibilidad de llevar a cabo la actividad, con apoyo del área jurídica de la DGE. Una vez realizado el análisis de la solicitud, se informa al interesado si es posible llevarla a cabo.

### 6 Auxiliar de Ecología

Se verifica la actividad, observando que se cumpla con el reglamento del PUK.

### 7 Auxiliar de Ecología

Elaboración de ficha informativa, dando a conocer los resultados y logros obtenidos.

### 8 Auxiliar administrativo

Se procede a archivar los oficios y documentos realizados. Cierre de proceso.

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán

## 7. REGISTROS

7.1 Solicitud de actividad

## 2D).- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR OFICIOS PARA SOLICITAR APOYOS Y MATERIALES A OTRAS DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS Y DEPENDENCIAS

### 1. OBJETIVO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

Contar con materiales y equipo, en forma oportuna para la realización de eventos,

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento se realiza de forma interna a fin de lograr los apoyos necesarios para lograr los objetivos propuestos en el programa operativo.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador Dirección de Ecología

3.1.1 Rubrica solicitud.

3.2 Coordinador de Educación Ambiental

3.2.1 Determina necesidades de evento a realizar.

3.2.2 Da seguimiento a trámite.

3.3 Asistente Administrativa

3.3.1 Captura oficio de solicitud.

3.3.2 Archivo y seguimiento de trámites.

## 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 DGE: Dirección General de Ecología

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### 1 Coordinador Dirección de Ecología

Se determinan las necesidades tanto de materiales como equipo a utilizar durante el desarrollo del evento a realizar.

### 2 Asistente administrativo

Elabora documento para solicitar el apoyo de materiales o equipo a utilizar, solicitando numero de oficio a la DGE.

### 3 Auxiliar de Ecología

Valida documento y firma con su rubrica para dar seguimiento al tramite enviándolo a la DGE.

### 4 Coordinador Dirección de Ecología

Se entrega a la coordinadora administrativa para la firma de la Directora General, con copia a los interesados.

### 5 Asistente administrativo

Se realiza el trámite ante la dirección o dependencia correspondiente, recibiendo copia sellada y firmada.

### 6 Coordinador Dirección de Ecología

Se firma de conformidad del servicio dado por el área correspondiente, llenando formato de área

### 7 Auxiliar administrativo

Se archiva en su carpeta correspondiente la solicitud llevada a cabo. Cierre del proceso

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Ecología del Municipio de Juanacatlán.

## 7. REGISTROS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

- 7.1 Formato de servicio del área.
- 7.2 Carpeta de archivo correspondiente

## 3D).- PROCEDIMIENTO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN AMBIENTAL.

### 1. OBJETIVO

Controlar, Supervisar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y actividades de educación ambiental.

### 2. ALCANCE

Promover un aprendizaje significativo en los diversos sectores de la comunidad encaminado hacia la conservación ambiental.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Ecología

3.1.1 Informa y capacita de los programas y eventos de esta dirección.

#### 3.2 Director de Comunicación Social

3.2.1 Elabora artículos, boletines, convoca medios, actualiza base de datos.

#### 3.3 Directora de Educación del H. Ayuntamiento de Juanacatlán

3.3.1 Realizar, coordinar y estructurar la operatividad y logística de los eventos

#### 3.4 Auxiliar de medios

3.4.1 Realizar convocatorias de medios, boletines de prensa, fichas técnicas y la demás información necesaria para la difusión de los eventos y las actividades de la Dirección.

3.4.2 Recopilar la información y generar textos y materiales necesarios para productos de difusión (spots de radio, menciones, calendarios, etc.).

3.4.3 Realiza Mantener un registro de los productos de difusión generados.

#### 3.5 Coordinación de educación

3.5.1 Tener los cursos y capacitaciones con información actualizada

3.5.2 Material a usar en buenas condiciones

3.5.3 Generar un aprendizaje significativo a través de los programas, cursos y talleres.

#### 3.6 Capacitación ambiental

3.6.1 Captura Diseñar, implementar y coordinar programas de capacitación, en el contexto de la educación no formal, dirigidos a los diversos sectores teniendo como fundamento metodologías participativas.

### 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Atender** las solicitudes que nos mandan por oficio las escuelas

**4.2 El oficio:** lo recepciona Dirección General de Ecología y lo envía a la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.

**4.3 Se contacta:** con el Director de la escuela solicitante para agendar los cursos solicitados

**4.4 Se imparten** los cursos o capacitaciones de acuerdo a las fechas y horarios

**4.5 Se archiva:** el documento

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### 1 Directora de Comunicación Social

El interesado llena su formato las cuales contiene un numero consecutivo, se la entrega a la recepcionista, quien a su vez entrega al Asistente Administrativo de la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental

### 2 Capacitador ambiental

Se llenan los datos básicos de ingreso de las solicitudes como No. De solicitud, fecha de ingreso, nombre del solicitante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al responsable.

### 3 Director de Educación

Se dirige al predio donde se localiza, recabando la información necesaria

### 4 Capacitador ambiental / coordinador de educación ambiental

Se imparten cursos y talleres según la solicitud

### 5 Capacitador ambiental

Actualiza base de datos, se archivan documentos

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Oficios recibidos de la Dirección General de Ecología.

## 7. REGISTROS

7.1 Formato de “Solicitud de Atención Ciudadana” pláticas /talleres / cursos

7.2 Formato de “Convenio “

7.3 Formato de “Reporte de resultados”

## 4D).- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN AMBIENTAL.

### 1. OBJETIVO

Informar y sensibilizar a la comunidad Juanacatlán acerca de las acciones que realiza el H. Ayuntamiento Juanacatlán través de la Dirección de Ecología a favor del cuidado del ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales.

### 2. ALCANCE

Concientizar y generar acciones concretas en la sociedad para un mejor aprovechamiento y manejo adecuado de los recursos naturales de su comunidad.

### 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Convocar a medios de comunicación a los diferentes eventos de la DE y Comités ambientales a los que pertenece la misma.

3.2. Elaborar artículos para diversos medios impresos sobre temas ambientales

3.3 Coordinar conferencias de prensa y elaborar el boletín informativo para medio de comunicación.

3.4 Actualizar la base de datos de medios de comunicación e informarlos sobre las distintas actividades de la DE.

3.5 Actualizar la página web de la DE. Gestionar espacios en medios de comunicación para difundir las acciones de la DE.

3.6 Organizar el archivo fotográfico de todas las acciones de la DE.

3.7 Elaboración de material de difusión para los distintos programas de la DGE, tales como spots de radio, folletos, capsulas, fichas informativas, invitaciones, etc.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Spot:** capsula auditiva que se transmite por radio, con duración no mayor a 30 segundos y con información sobre algún evento o actividad de la DGE

**4.2 Archivo fotográfico:** compendio de fotografías digitales de todos los eventos de la DGE

**4.3 Boletín:** escrito que realiza para informar a detalle a los medios de comunicación sobre un evento de de la DGE

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### **1 Director de Comunicación Social**

Solicitar en la DGE un número de oficio.

### **2 Coordinadora de divulgación**

Elaborar oficio para Comunicación Social para que nos apoyen enviando invitación digital para la conferencia de prensa a los medios de comunicación 2 días antes del evento enviar por correo electrónico la invitación a los medios de comunicación.

### **3 Director de Comunicación Social**

1 día antes del evento enviar por mensaje vía celular la invitación a los medio de comunicación.

### **4 Director de Comunicación Social**

Elaborar el boletín informativo e imprimirlo.

### **5 Jefe de Departamento de eventos y logística**

Verificar que la sala de juntas esté montada adecuadamente para la conferencia.

### **6 Jefe de Departamento de eventos y logística**

Al terminar la conferencia entregar a los medios de Comunicación el boletín informativo.

### **7 Director de Comunicación Social**

Guardar las fotos en la computadora en una carpeta que contenga el nombre del evento a difundir.

### **8 Director de Comunicación Social**

Enviar por correo electrónico el boletín informativo y 3 fotografías representativas.

## 6 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Solicitudes de las diversas direcciones de área para convocar o difundir alguna información en los diversos medios de comunicación locales

## 7 REGISTROS

7.1 Formato de asistencia de medios.

7.2 Calendario de entrevistas y publicación de artículos

## 5D).- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 1. OBJETIVO

Concientizar y sensibilizar a la comunidad Juanacatlán a través de los eventos y actividades ambientales sobre la importancia de nuestros recursos naturales.

## 2. ALCANCE

A toda la población del municipio de Juanacatlán, a través de estrategias de educación no formal.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Comunicación Social

3.2 Realizar, coordinar y estructurar la operatividad y logística de los eventos de la Dirección de Ecología, así como lo establecido en el calendario ambiental.

3.3 Coordinación de eventos y logística

3.4 Realiza y coordina los eventos de la dirección de ecología y de las diferentes áreas que lo conforman

3.5 Director de Recursos Naturales y Proyectos Ecológicos

19.5.1 Realiza las gestiones que se requieran para cada uno de los eventos

## 4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Presídium:** son las autoridades que nos acompañan y algunas de ellas hablan durante el evento, inauguración o clausura

**4.2 Oficios:** es un oficio oficial para solicitar o invitar a instituciones o su representante y hacer partícipe de sus actividades, proporcionar apoyo y demás

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso, Responsable, Descripción de la Actividad

### **1 Director de Comunicación Social**

Solicitar en la DGE un número de oficio.

### **2 Director de Comunicación Social**

Elaborar oficio para Comunicación Social para que nos apoyen enviando invitación digital para la conferencia de prensa a los medios de comunicación 2 días antes del evento enviar por correo electrónico la invitación a los medios de comunicación.

### **3 Director de Comunicación Social**

1 día antes del evento enviar por mensaje vía celular la invitación a los medio de comunicación.

### **4 Jefe de Departamento de eventos y logística**

Verificar que la sala de juntas esté montada adecuadamente para la conferencia.

### **5 Jefe de Departamento de eventos y logística**

Al terminar la conferencia entregar a los medios de comunicación el boletín informativo.

### **6 Jefe de Departamento de eventos y logística**

Guardar las fotos en la computadora en una carpeta que contenga el nombre del evento a difundir.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## **7 Director de Comunicación Social**

Enviar por correo electrónico el boletín informativo y 3 fotografías representativas.

## **8 Director de Comunicación Social**

Se archiva el oficio

## **6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS**

22.1 Para tener mayor control de los oficios emitidos se anotan en una libreta aunada al minutario de la DGR

## **7. REGISTROS**

7.1 Acuse de invitaciones a los eventos.

7.2 Lista de asistencia para cada evento realizado

## **6D).- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

### **1. OBJETIVO**

Capacitar y sensibilizar a los alumnos de los diversos niveles educativos, personal, de instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la comunidad de Juanacatlán para fomentar la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con temas como separación y acopio de los residuos sólidos principalmente, reforestación, el cuidado del agua, biodiversidad, calentamiento global, cangrejo azul, tortugas marinas, etc.

### **2. ALCANCE**

Ofrecer capacitación y programas de educación a la mayor cantidad de sectores involucrados en el cuidado ambiental. Principalmente al sector educativo.

### **3. RESPONSABILIDADES**

3.1 Dirección de Ecología y educación

25.1.1 Tener información de cursos y pláticas actualizadas.

3.2 Auxiliar de área

25.2.1 Materiales a utiliza en buenas condiciones

3.3 Coordinador de educación ambiental (Dirección de Educación)

25.3.1 Generar un aprendizaje significativo a través de los programas, cursos y talleres.

### **4. DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **4.1 Convenio con eco escuelas:**

Son convenios que se realiza la Dirección de Ecología con las escuelas para hacerlas Eco Escuelas; donde la escuela se compromete acopiar y separar residuos sólidos de Pet, papel y cartón y por otro lado una empresa privada coloca los contenedores en las escuelas y los recoge periódicamente. .

**4.2 Cursos y capacitaciones ambientales:** Son pláticas que se imparten en las escuelas y diversas instituciones con temas ecológicos para sensibilizar a niños, jóvenes y público en general, además de ofrecer alternativas hacia la conservación ambiental.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

---

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Responsable Descripción de la Actividad

### 1 Capacitador ambiental

El oficio lo recepciona Dirección General de Ecología y lo envía a la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental.

### 2 Coordinador de educación ambiental

El coordinador de educación ambiental se comunica con el director de la escuela o responsable de las instituciones y empresas solicitantes para agendar los cursos.

### 3 Coordinador de educación ambiental

Impartir los cursos o capacitaciones de acuerdo a las fechas y horarios establecidos.

## 6. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Oficios recibidos de escuelas solicitando capacitación o cursos

6.2 Convenio para el acopio de residuos para formar Eco escuelas

6.3 Reporte de resultados de todos los eventos y participaciones que se realice

## 7. REGISTROS

7.1 Formato cursos y capacitaciones realizados por mes

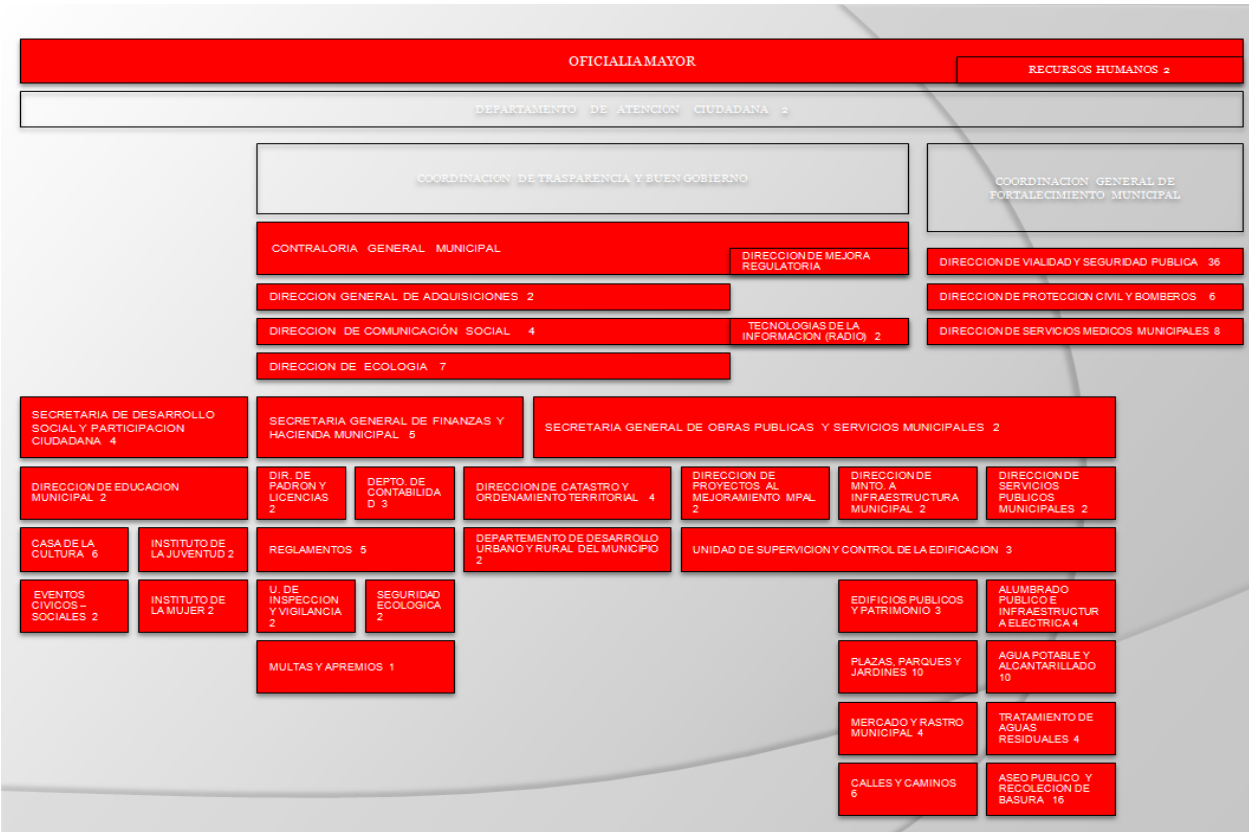
7.2 Formato de niños y jóvenes capacitados por escuela y grado

7.3 Formato de escuelas capacitadas

7.4 Registro de datos de escuelas con convenio

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

## ORNIGRAMA DE PRESIDENCIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

## ORNIGRAMA DE LA DIRECCION DE ECOLOGÍA

