



INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A PROYECTOS DE COMPETENCIA ESTATAL

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE**

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 13-JUL-2012 VR 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 13-JUL-2012 VR 01

CÓDIGO: MA-AD-IV-PIV-16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 2 DE 11

Bitácora de Revisiones:

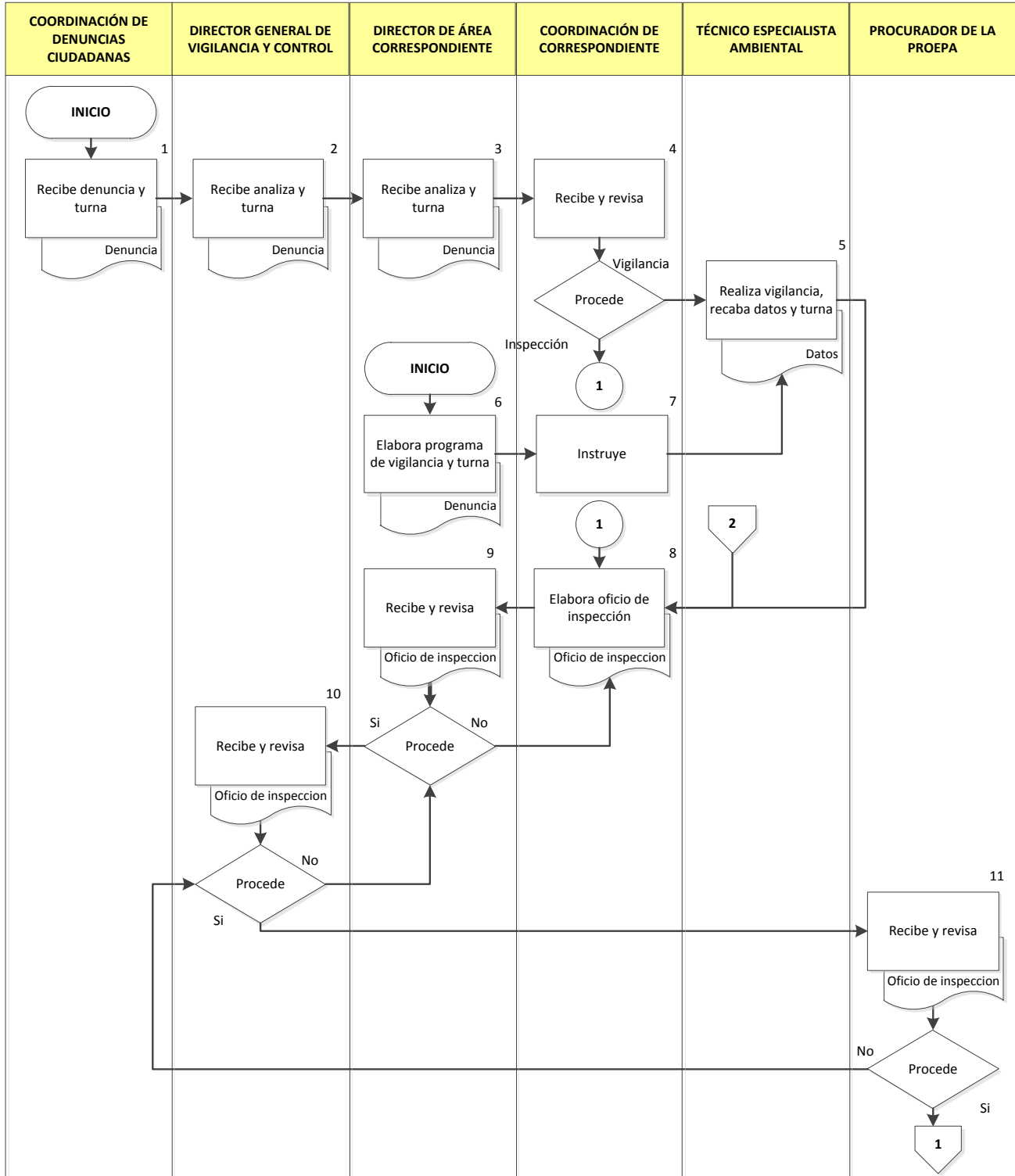
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	13/07/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 3 DE 11

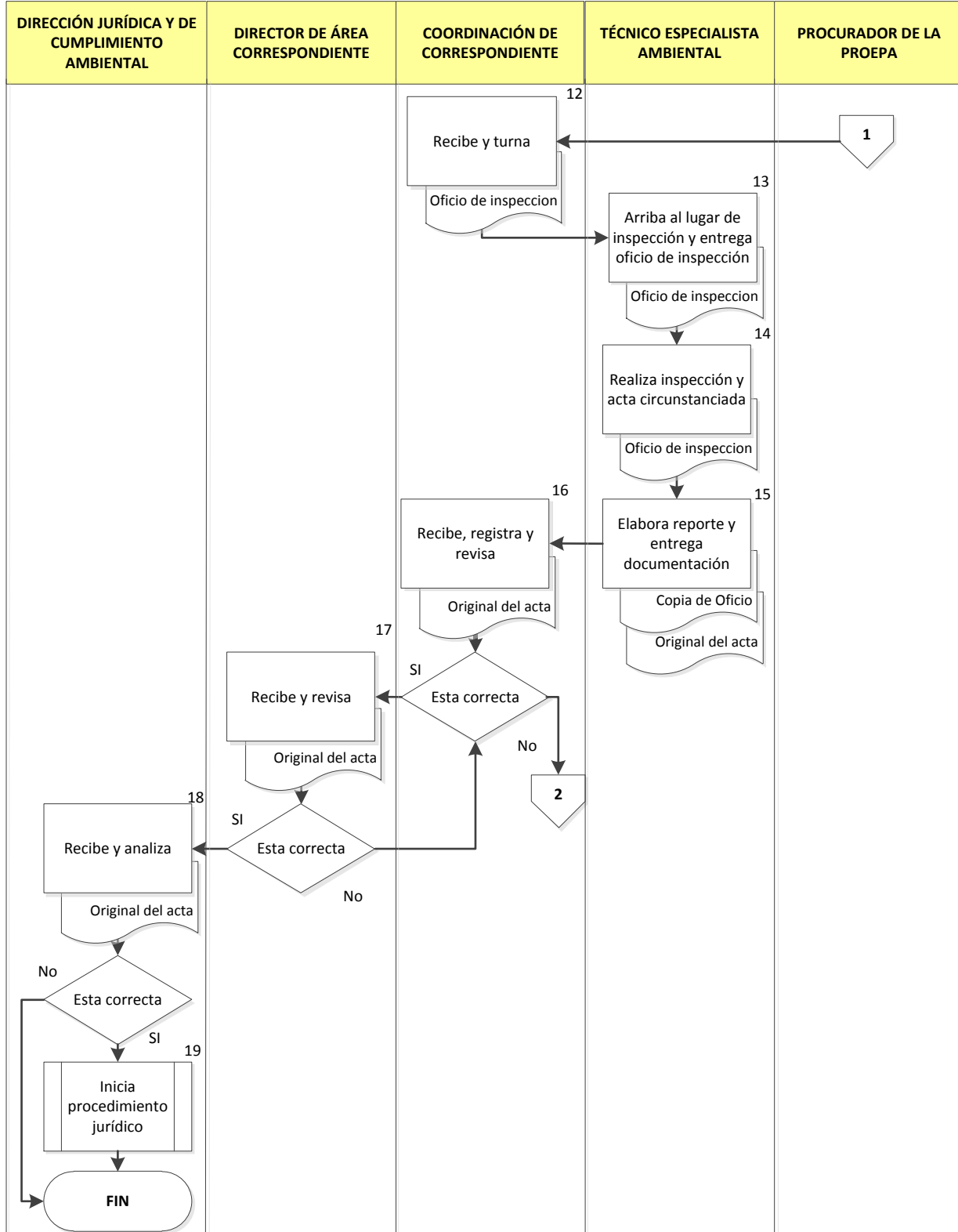
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inspección Oficio de inspección Programa de inspección Padrón o registro autorizaciones en materia de impacto ambiental estatal Padrón o registro registros como establecimiento generador de residuos de manejo especial Padrón o registro registros de empresas con licencia ambiental única, Padrón o registro de talleres acreditados de verificación vehicular Padrón o registro de empresas autorizadas para llevar acabo etapa de manejo de residuos de manejo especial) Denuncias ciudadanas afecciones al ambiente o molestias causadas por la contaminación Información de medios de comunicación sobre afectaciones ambientales Instrucciones del Secretario de la SEMADES, Procurador de la PROEPA, Director General de Vigilancia y Control y del de Área de Inspección ambiental
	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de área de inspección ambiental Dirección de protección a los recursos naturales Secretario de la SEMADES Procurador de la PROEPA Coordinación de atención a denuncias de la PROEPA Dirección general de protección ambiental
	Procedimientos	N/A
Salida	Producto o Servicio	Inspecciones y vigilancia a proyectos de impacto ambiental
	Usuario o Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía general Dirección general de protección ambiental Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal
	Procedimientos	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 4 DE 11



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 5 DE 11



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 6 DE 11

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinación de denuncias ciudadanas	Recibe denuncia ciudadana y turna	Denuncia
2.	Director General de Vigilancia y Control	Recibe, analiza y determina a que dirección de área le corresponde el seguimiento y turna	Denuncia
3.	Director de área de inspección ambiental o Director de área de Inspección Recursos Naturales	Recibe analiza y determina a que coordinación le corresponde el seguimiento y turna	Denuncia
4.	Coordinador de inspección a industria, coordinación de inspección a residuos, coordinación de recursos naturales o coordinación forestal y vida silvestre	Recibe y revisa si tiene datos para proceder a elaborar una solicitud de oficio de inspección Si tiene los datos, elabora oficio de inspección pasa al punto 8 Si no tiene los datos, Instruye al técnico especialista ambiental hacer un vigilancia de la denuncia recibida	Denuncia
5.	técnico especialista ambiental	Acude al o a los sitios señalados y recoge información y datos de los presuntos infractores mediante una acta circunstancial y turna	acta circunstancial
6.	Director de área de inspección ambiental o Director de área de Inspección Recursos Naturales	De acuerdo a los proyectos y planes de la secretaría elabora Programa vigilancia y turna	Programa de vigilancia
7.	Coordinador de inspección a industria, coordinación de inspección a residuos, coordinación de recursos naturales o coordinación forestal y vida silvestre	Recibe e instruye al técnico especialista ambiental hacer un vigilancia a los sitios señalados y pasa al punto 5	
8.	Coordinador de inspección a	Elabora del oficio de inspección y turna para su validación	oficio de inspección

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 7 DE 11

	industria, coordinación de inspección a residuos, coordinación de recursos naturales o coordinación forestal y vida silvestre		
9.	Director de área de inspección ambiental o Director de área de Inspección Recursos Naturales	Recibe y revisa Si procede, rubrica y turna Si no procede, tuna para su correcciones	oficio de inspección
10.	Director General de Vigilancia y Control	Recibe y revisa Si procede, rubrica y turna Si no procede, tuna para su correcciones	oficio de inspección
11.	Procurador PROEPA	Recibe y revisa Si procede, Firma y turna Si no procede, tuna para su correcciones	oficio de inspección
12.	Coordinador de inspección a industria, coordinación de inspección a residuos, coordinación de recursos naturales o coordinación forestal y vida silvestre	Recibe y turna a el oficio de inspección a los técnicos especialista ambiental	oficio de inspección
13.	técnico especialista ambiental	Llega al lugar donde se realizar a la inspección, se acredita ante el visitado y entrega el oficio de inspección	Oficio de inspección
14.	técnico especialista ambiental	Realiza la inspección, levanta acta circunstanciada, recaba firma del visitado y testigos. Entrega copia del acta de inspección al visitado	Acta de inspección
15.	técnicos especialista ambiental	Regresa a oficina, elabora reporte personal de actividades y entrega copia del oficio y original de acta de inspección al coordinador correspondiente	copia del oficio y original de acta de inspección
16.	Coordinador de inspección a industria, coordinación de inspección a residuos,	Recibe y revisa que el acta de inspección que se haya elaborado correctamente Si es correcta, registra y turna Si no es correcta, pasa al punto 11 y hace memorándum al técnico para hacerle saber las irregularidades encontradas en la actuación	Acta de inspección

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 8 DE 11

	coordinación de recursos naturales o coordinación forestal y vida silvestre	realizada	
17.	Director de área de inspección ambiental o Director de área de Inspección Recursos Naturales	Recibe y revisa que el acta de inspección que se haya elaborado correctamente Si es correcta turna Si no es correcta, regresa al punto	Acta de inspección
18.	Dirección jurídica y de cumplimiento ambiental	Reciben y analiza Si procede continua Si no procede, O concluye	
19.	Dirección jurídica y de cumplimiento ambiental	inicia procedimiento jurídico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 9 DE 11

*ANEXAR ACTAS DE INSPECCIÓN

3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 10 DE 11

4. GLOSARIO

SEMADES	Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable
PROEPA	Procuraduría Estatal de Protección Ambiental

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-JUL-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-JUL-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-IV-PIV-16	PÁGINA 11 DE 11

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Ing. Víctor Álvaro Correa Torres Director de Inspección a los Recursos Naturales y Ramiro Padilla Guerrero Director de Inspección Ambiental	<hr/> Firma, Nombre y Puesto L.C.P. Miguel Ángel García Morales Director Administrativo de Medio Ambiente	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.