CEA JALISCO

manual de procesos

Comisión Estatal del Agua de Jalisco / elaborado: diciembre de 2009

GOBIERNO DE JALISCO

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

1. ÍNDICE

1. Índice. 1
2. Presentación. 2
3. Objetivos del Manual. 3
4. Rumbo de la CEA. 4
5. Inventario General de los Procesos y Subprocesos. 5
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos. 7
7. Glosario. 170
8. Anexos. 172
9. Elaboración, Aprobación, Dictaminación, Validación y Autorización. 209

2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

4. RUMBO DE LA CEA

Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007- 2013.

1. Incrementar la cobertura de agua potable en el Estado.
2. Incrementar la cobertura del servicio de alcantarillado en el Estado.
3. Incrementar la cobertura de saneamiento en el Estado, e implementar el reuso de agua residual tratada.
4. Desarrollar y consolidar los Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento, en los municipios mayores de 20 mil habitantes.
5. Integrar un sistema de planeación hídrica a largo plazo.
6. Lograr la creación y consolidación de los 17 Consejos Locales de usuarios y del Consejo Estatal del Agua.
7. Promover en la ciudadanía la cultura del medio ambiente y del uso eficiente del agua.
8. Desarrollar el sistema estatal financiero del agua.
9. Llevar a cabo programas de difusión de la normatividad en materia de agua.
10. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados y con instalaciones adecuadas.

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
01. Normatividad	1. Dictamen Técnico de Impacto Ambiental. 2. Actividades y Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos sobre Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales específicos. 3. Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, para Establecer Redes de Drenaje y Abastecimiento de Agua en el Interior del Estado. 4. Medidas de Prevención Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental. 5. Medidas de Mitigación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental. 6. Medidas de Compensación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental. 7. Medidas de Restauración Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental. 8. Supervisión Ambiental Interna (Verificación) y Seguimiento a las Observaciones de Inspección Emitidas por las Autoridades Ambientales.
02. Prevención y Protección (ANP)	1. Estrategias y Acciones para la Conservación de Cuencas Hidrológicas, Acuíferos y Bosques. 2. Estrategias y Acciones para la Reforestación de Cuencas Hidrológicas. 3. Acciones de Cultura Ambiental en la Conservación de Cuencas Hidrológicas. 4. Estrategias y Acciones para la Proposición de la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de Carácter Estatal para la Conservación de Cuencas y Bosques. 5. Acciones de Ingeniería Preventivas y Combate de Incendios Forestales. 6. Acciones de Recuperación de Áreas siniestradas por Incendio Forestal.
03. Ambiental	1. Sistematización de Información Ambiental. 2. Planeación Ambiental para Medidas de Prevención. 3. Dictamen Parcial Ambiental.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
04. Jardín Botánico	1. Mantenimiento del Jardín Botánico. 2. Manejo Técnico de Herborización. 3. Control Fitosanitario. 4. Fenología de las Plantas. 5. Fertilización de Plantas. 6. Clasificación Taxonómica. 7. Diseño de Colecciones Botánicas.
05. Geomática	1. Análisis Espacial. 2. Dictamen Técnico Parcial. 3. Investigación Biogeográfica.
06. Germoplasma	1. Viveros. 2. Banco de Germoplasma.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

NORMATIVIDAD

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 24 de Febrero de 2007, Número 28Tomo CCCLVI Sección V, Artículo 8 Fracciones I, II, III, V, VII, artículo 21 parte final.

- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Decreto 18182 del día tres de junio de 1989, artículos 26, 27, 28, 33, 34.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-01-1988, Última reforma publicada DOF 16-05-2008., Artículo 28 fracciones I y VII

Reglamentación en Materia Ambiental Sobre Impacto Ambiental

- Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco. Artículos 5 fracciones V, 6, 7, 9, 10, 11,12, 20.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Artículo 5 inciso A, fracciones I, VI, XI, 9, 10, 11, 12, 13, 17,18, 22, 28, 29.

Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental Sobre Impacto Ambiental

- NOM-115-SEMARNAT-2003. Que Establece las Especificaciones de Protección Ambiental que Deben Observarse en las Actividades de Perforación y Mantenimiento de Pozos Petroleros Terrestres para Exploración y Producción en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales, Fuera de Áreas Naturales Protegidas o Terrenos Forestales.

- NOM-116-SEMARNAT-2005 Norma Oficial Mexicana, que Establece las Especificaciones de Protección Ambiental para Prospecciones Sismológicas Terrestres que se Realicen en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales.

- NOM-117-SEMARNAT-1998 Especificaciones de Protección Ambiental para la Instalación y Mantenimiento Mayor de los Sistemas para el Transporte y Distribución de Hidrocarburos y Petroquímicos en Estado Líquido y Gaseoso, que Realicen en Derechos de Vía Terrestres Existentes, Ubicados en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales.

- NOM-120-SEMARNAT-1997 Especificaciones de Protección Ambiental para las Actividades de Exploración Minera Directa, en Zonas con Climas Secos y Templados en Donde se Desarrolle Vegetación de Matorral Xerófilo, Bosque Tropical Caducifolio, Bosques de Coníferas o Encinos. (aclaración d.o.f. 06-ene-1999). (modificación d.o.f. 06-mayo-2004).

- NOM-129-SEMARNAT-2006 Redes de Distribución de Gas Natural - que Establece las Especificaciones de Protección Ambiental para la Preparación del Sitio, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono de Redes de Distribución de Gas Natural que se Pretendan Ubicar en Áreas Urbanas, Suburbanas e Industriales, de Equipamiento Urbano o de Servicios.

- NOM-130-SEMARNAT-2000 Sistemas de Telecomunicaciones por Red de Fibra Óptica - Especificaciones para la Planeación, Diseño, Preparación del Sitio, Construcción, Operación y Mantenimiento

- NOM-143-SEMARNAT-2003 Que Establece las Especificaciones Ambientales para el Manejo de Agua Congénita Asociada a Hidrocarburos.

- NOM-149-SEMARNAT-2006 Que Establece las Especificaciones de Protección Ambiental que Deben Observarse en las Actividades de Perforación, Mantenimiento y Abandono de Pozos Petroleros en las Zonas Marinas Mexicanas.

- NOM-150-SEMARNAT-2006 Que Establece las Especificaciones Técnicas de Protección Ambiental que Deben Observarse en las Actividades de Construcción y Evaluación Preliminar de Pozos Geotérmicos para Exploración, Ubicados en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales, Fuera de Áreas Naturales Protegidas y Terrenos Forestales.

2) Políticas Generales.

1. El funcionamiento de la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable es conforme a la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento, respecto de la definición y establecimiento de las políticas que permitan el desarrollo sustentable de la entidad, se establecen conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2. La elaboración de proyectos para la prestación de los servicios públicos de suministro de agua y tratamiento de aguas residuales, se prestarán conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás instrumentos jurídicos en la materia.

3. Quienes pretendan llevar a cabo las obras o actividades hidráulicas requerirán previamente la autorización en materia de impacto ambiental de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, las Normas Oficiales Mexicanas y los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables de carácter Estatal y Municipal.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.	1. Recepción del Proyecto de Obra o Listado de Acciones. 2. Análisis de la Normatividad Ambiental y Elaboración del Dictamen. 3. Integración del Dictamen Técnico de Impacto Ambiental. 4. Autorización y Envío del Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.
02. Actividades y Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos sobre Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales Específicos.	1. Recepción del Proyecto. 2. Ejecución y Participación durante la Licitación. 3. Conclusión del Proceso de Licitación Puesta en marcha. 4. Archivo y Cierre del Expediente.
03. Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, para Establecer Redes de Drenaje y Abastecimiento de Agua en el Interior del Estado.	1. Recepción del Proyecto de Obra o Listado de Acciones. 2. Análisis de la Normatividad Ambiental y Elaboración del Dictamen. 3. Integración del Dictamen Técnico. 4. Autorización del Dictamen Técnico.
04. Medidas de Prevención Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.	1. Recepción del Documento Resolutivo. 2. Análisis del Documento Resolutivo. 3. Elaboración y Promoción del Recurso de Revisión. 4. Elaboración del Dictamen Técnico. 5. Autorización de Dictamen Técnico de Prevención.
05. Medidas de Mitigación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.	1. Recepción del Documento Resolutivo. 2. Análisis del Documento Resolutivo. 3. Elaboración y Promoción del Recurso de Revisión. 4. Elaboración del Dictamen Técnico 5. Autorización de Dictamen Técnico.
06. Medidas de Compensación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.	1. Recepción del Documento Resolutivo. 2. Análisis del Documento Resolutivo. 3. Elaboración y Promoción del Recurso de Revisión. 4. Elaboración del Dictamen Técnico 5. Autorización de Dictamen Técnico.
07. Medidas de Restauración Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.	1. Recepción del Documento Resolutivo. 2. Análisis del Documento Resolutivo. 3. Elaboración y Promoción del Recurso de Revisión. 4. Elaboración del Dictamen Técnico 5. Autorización de Dictamen Técnico.

08. Supervisión Ambiental Interna (Verificación) y Seguimiento a las Observaciones de Inspección Emitidas por las Autoridades Ambientales.	1. Verificación del Cumplimiento de lo señalado por la Autoridad Ambiental. 2. Seguimiento a la Visita de Inspección de la Autoridad Ambiental.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Obras, Gerencia de Proyectos, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Contratistas, Residentes de Obra en Proyectos Hidráulicos y Supervisores.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Dictaminar técnicamente los lineamientos sobre Manifestación de Impacto Ambiental que deberá cumplir el proyecto de obra o la acción hidráulica a realizar, según lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Tratándose de proyecto de obra o acción hidráulica, previstas en el artículo 5º A) del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, deberán obtener previamente la Autorización en materia de Impacto Ambiental Federal.
2. Cuando se pretenda realizar obra o actividades de carácter público o privado, que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones señalados en las normas técnicas ecológicas, deberán contar con autorización previa en materia de impacto ambiental y cumplir con los requisitos que les impongan tratándose de materias no reservadas a la federación, particularmente las contenidas en el artículo 5º fracción V del Reglamento de la LEEEPA en materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por fuentes fijas en el Estado de Jalisco.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los proyectos de obra o acción hidráulica, cumplan con los Reglamentos en materia de Impacto Ambiental Federal y Estatal, con la licitación de su Manifestación de Impacto Ambiental y la autorización de Impacto Ambiental previo al inicio de las obras.

INDICADOR DE ÉXITO:
• Número de Dictámenes Técnicos de Impacto Ambiental Elaborados. • Número de Dictámenes Técnicos Ambientales Solicitados Vs. Dictámenes Técnicos Ambientales Entregados. • Número de Estudios de Impacto Ambiental Licitados. • Número de Estudios de Impacto Ambiental Concluidos. • Número de Autorizaciones de Impacto Ambiental Federal. • Numero de Autorizaciones de Impacto Ambiental Estatal.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
○ Proyecto de Obra o Listado de Acciones ○ Normas Oficiales Mexicanas Ambientales ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Federal ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Estatal

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

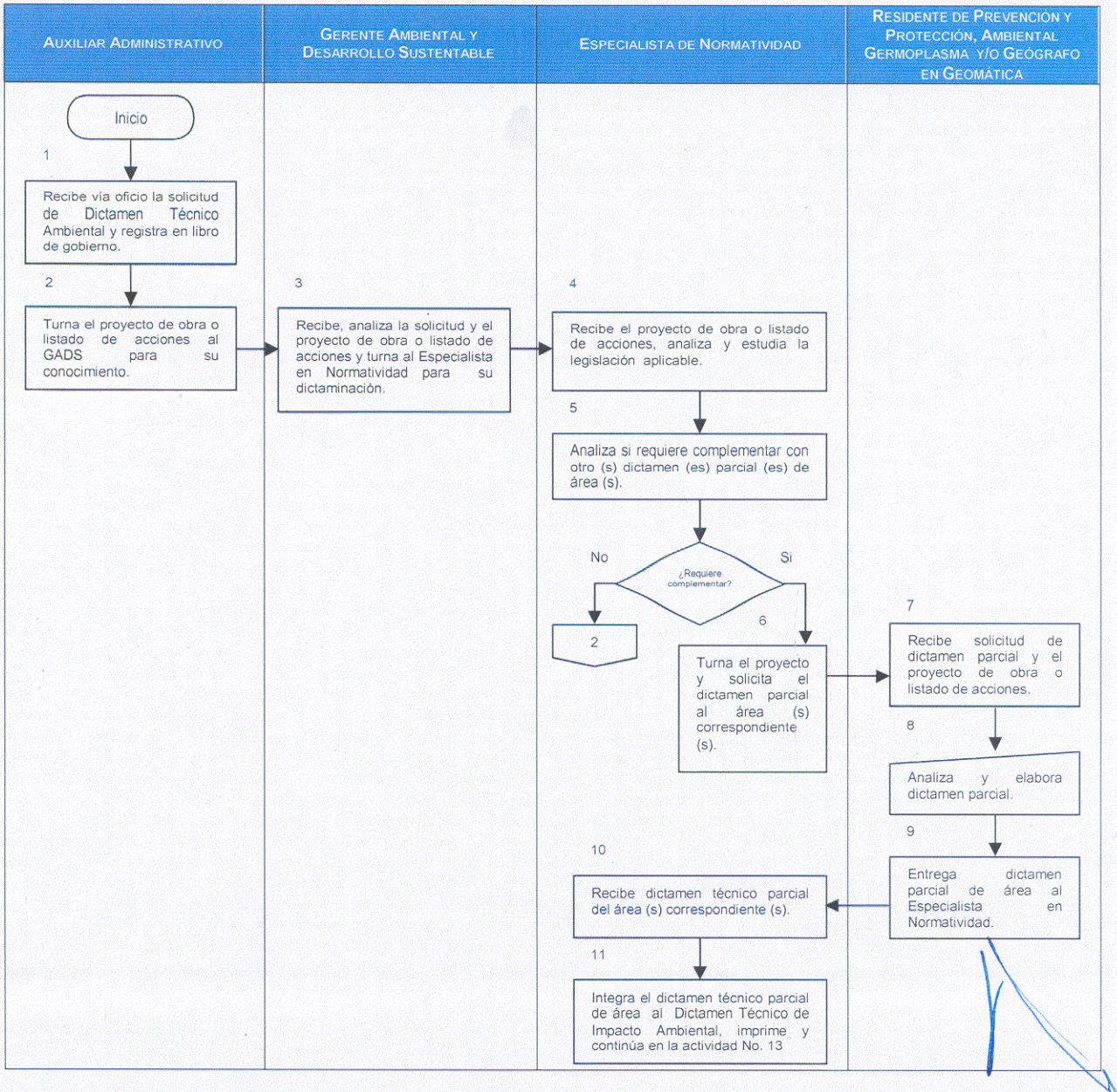
NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

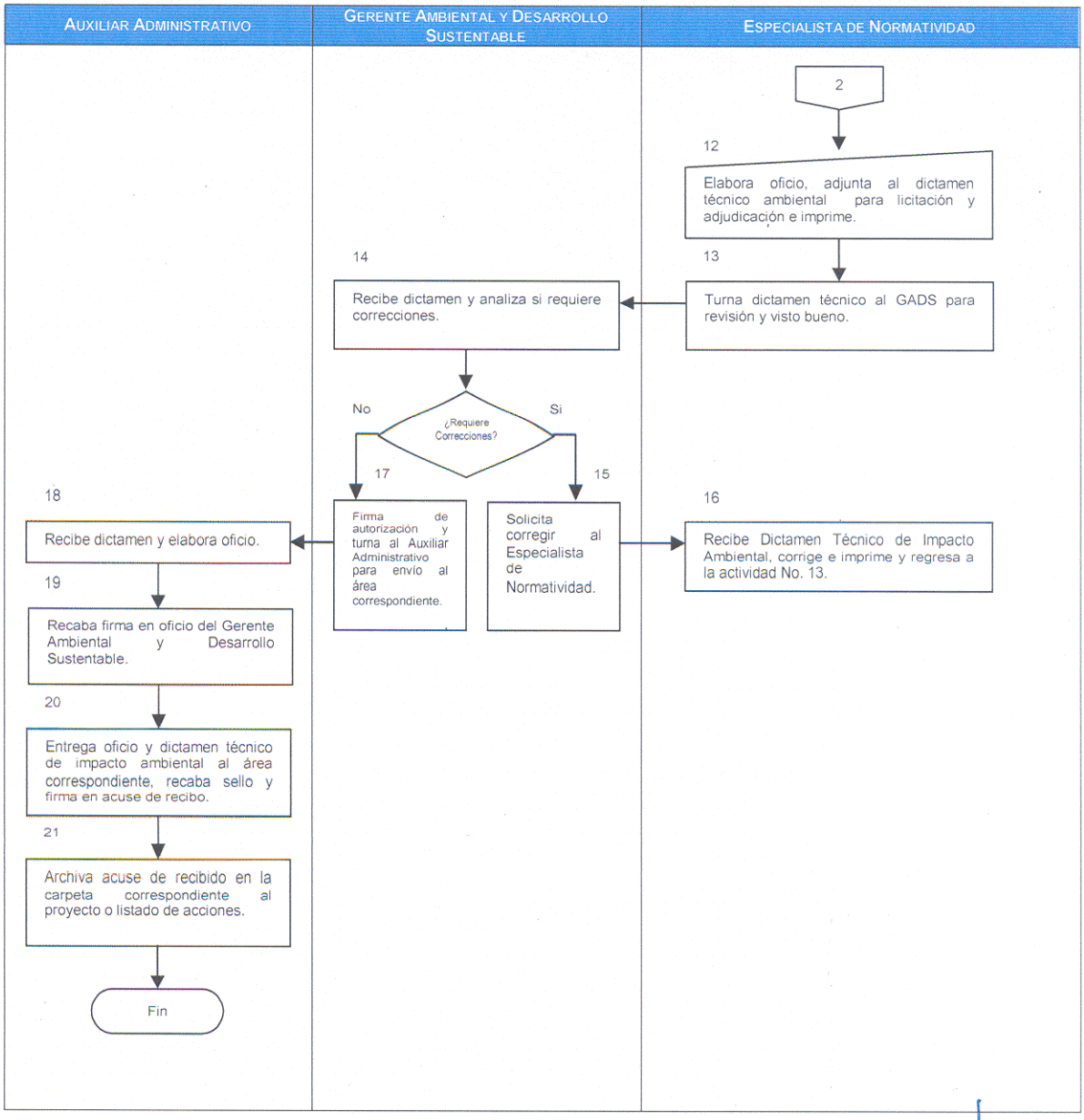
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE OBRA O LISTADO DE ACCIONES	
1	Recibe vía oficio la solicitud de Dictamen Técnico Ambiental del proyecto de obra o listado de acciones a realizar y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Turna el proyecto de obra o listado de acciones al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe, analiza la solicitud, el proyecto de obra o listado de acciones y la turna al Especialista en Normatividad para su dictaminación.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	ANÁLISIS DE LA NORMATIVA AMBIENTAL Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN	
4	Recibe el proyecto de obra o listado de acciones, analiza la normativa ambiental Federal y Estatal aplicable al caso.	Especialista en Normatividad
5	Analiza si requiere complementar el dictamen con otro (s) dictamen (es) parcial (es) de área (s) de Prevención y Protección (ANP), Ambiental, Geomática y Germoplasma.	
	¿Requiere complementar?	
6	Si requiere complementar turna el proyecto de obra o listado de acciones y solicita el dictamen parcial al área (s) correspondiente (s) de la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
7	Recibe solicitud de dictamen parcial de su área y el proyecto de obra o listado de acciones.	Residente de Prevención y Protección, Ambiental Germoplasma y/o Geógrafo en Geomática
8	Analiza y elabora dictamen parcial de área(s) correspondiente(s).	
9	Entrega dictamen parcial de área al Especialista en Normatividad.	
10	Recibe dictamen técnico parcial del área (s) correspondiente (s).	Especialista en Normatividad

INTEGRACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTAL		
11	Integra el dictamen técnico parcial de área(s) al Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, que sustentará legalmente el contenido de los Términos de Referencia en los que se establece la participación e intervención de la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable al licitar el Estudio de Impacto Ambiental imprime y continúa en la actividad No. 13	Especialista en Normatividad
12	Si no requiere complementar datos elabora oficio, adjunta al dictamen técnico de Impacto ambiental para la licitación y adjudicación del estudio e imprime continúa en la actividad No.13	
13	Turna Oficio y el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
14	Recibe Oficio y Dictamen Técnico de Impacto Ambiental y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere Correcciones?	
15	Si el Oficio o el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
16	Recibe el Oficio o el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, corrige e imprime y regresa a la actividad No. 13.	Especialista en Normatividad
AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DEL DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTAL		
17	Si el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental no requiere correcciones firma de autorización y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
18	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
19	Recaba firma en oficio del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
20	Entrega Oficio y Dictamen Técnico de Impacto Ambiental al área promotora del proyecto correspondiente, recaba sello y firma en acuse de recibo.	
21	Archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente al proyecto o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA DE NORMATIVIDAD
2
12
Elabora oficio, adjunta al dictamen técnico ambiental para licitación y adjudicación e imprime.
13
Turna dictamen técnico al GADS para revisión y visto bueno.
14
Recibe dictamen y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere Correcciones?
No
Si
17
Firma de autorización y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.
15
Solicita corregir al Especialista de Normatividad.
16
Recibe Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, corrige e imprime y regresa a la actividad No. 13.
18
Recibe dictamen y elabora oficio.
19
Recaba firma en oficio del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
20
Entrega oficio y dictamen técnico de impacto ambiental al área correspondiente, recaba sello y firma en acuse de recibo.
21
Archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente al proyecto o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actividades y Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos sobre Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales específicos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Contratistas Adjudicados.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Supervisar los trabajos de Gestión Ambiental ante las Autoridades Federales y Estatales, Convenios con Instituciones Académicas y de Investigación Ambiental, Contratos de Estudios Ambientales, Ejecuciones de Actividades y Programas Ambientales específicos.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Los Contratos celebrados por la CEA sobre estudios ambientales, manifestaciones del impacto ambiental, investigación científica en materia ambiental y Convenios ambientales específicos o especiales, los Contratistas que los ejecuten deberán supervisarse por la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, a efecto de validar el cumplimiento de la modalidad establecida en el artículo 27 parte final de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y artículo 9 del Reglamentos en materia de evaluación del impacto ambiental; así como el establecido en el artículo 10 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus correlativos del Reglamento.

RESULTADOS ESPERADOS:

Estudios ambientales, manifestaciones de impacto ambiental, investigaciones científicas y especiales desarrolladas por contratistas o consultores ambientales cumplan con los requisitos de contenido establecidos en los artículos 7,10,11 y 12 del Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 11,12,13 y 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de evaluación del impacto ambiental.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Bitácoras de Supervisión Elaboradas

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
○ Listado de Contratos Ambientales Celebrados. ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Federal. ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Estatal. ○ Resolutivos de Impacto Ambiental Federales. ○ Resolutivos de Impacto Ambiental Estatales.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

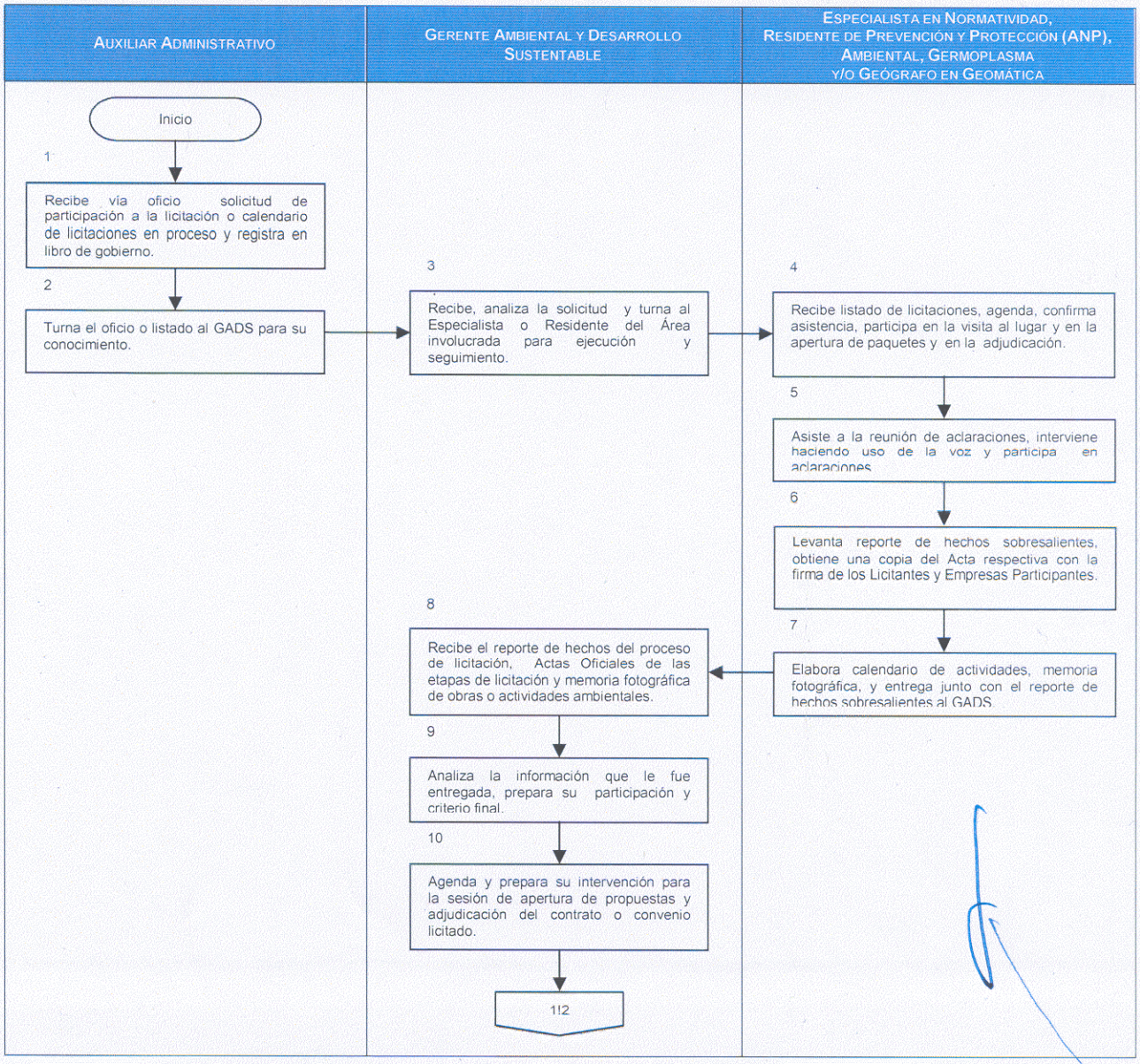
NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actividades y Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos sobre Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales específicos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL PROYECTO	
1	Recibe vía oficio la invitación para participación en los procesos de licitación Ambiental o calendario de licitaciones ambientales en proceso; registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Turna el oficio o listado al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe, analiza el listado de acciones y gestiones en Materia Ambiental y turna al Especialista o Residente del Área involucrada para ejecución y seguimiento.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	EJECUCIÓN Y PARTICIPACIÓN DURANTE LA LICITACIÓN	
4	Recibe listado agenda las fechas de licitaciones; confirma su asistencia y participación durante la visita al lugar, y las fechas de apertura de paquetes participantes y adjudicación.	Especialista en Normatividad, Residente de Prevención y Protección (ANP), Ambiental, Germoplasma y/o Geógrafo en Geomática
5	Asiste a la reunión de aclaraciones, interviene haciendo uso de la voz y participa en aclaraciones.	
6	Levanta reporte de hechos sobresalientes, obtiene una copia del Acta respectiva con la firma de los Licitantes y Empresas Participantes.	
7	Elabora calendario de actividades, memoria fotográfica de cada evento y entrega junto con el reporte de hechos sobresalientes al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
8	Recibe el reporte de hechos sobresalientes del proceso de licitación, actas oficiales de las etapas de licitación y memoria fotográfica del proceso de licitación de obras o actividades ambientales.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
9	Analiza la información que le fue entregada, prepara su participación y criterio final.	
10	Agenda y prepara su intervención para la sesión de apertura de propuestas y adjudicación del contrato o convenio licitado.	

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA		
11	Da seguimiento a la Integración del expediente técnico que contiene los requisitos legales, firma el Contrato o Convenio de Gestiones Ambientales, Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental, Programas Ambientales y Ejecución de Actividades Ambientales.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
12	Recibe copia de la Notificación de inicio de actividades.	
13	Inicia la Supervisión Ambiental, firma la bitácora; evalúa los productos parciales o avances y evalúa el informe final o producto.	
14	Firma las actas administrativas de cumplimiento, recibe el documento o producto final contratado y turna al Auxiliar Administrativo para su archivo.	
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE		
15	Recibe el documento o producto final contratado y archiva en expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar Administrativo

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actividades y Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos sobre Estudios Ambientales, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales específicos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD, RESIDENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (ANP), AMBIENTAL, GERMOPLASMA Y/O GEÓGRAFO EN GEOMÁTICA
	2	
	11 Da seguimiento a la Integración del expediente técnico.	
	12 Recibe copia de la notificación de inicio de actividades.	
	13 Inicia la Supervisión Ambiental, firma la bitácora; evalúa los productos parciales o avances y evalúa el informe final o producto	
	14 Firma las actas administrativas de cumplimiento, recibe el documento o producto final contratado y turna al Auxiliar Administrativo	
15 Recibe el documento o producto final contratado y archiva en expediente correspondiente.		
Fin		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, para Establecer Redes de Drenaje y Abastecimiento de Agua en el Interior del Estado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación de PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Obras, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Gestión de Programas, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Contratistas, Residentes de Obra en Proyectos Hidráulicos y Supervisores.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Dictaminar Técnicamente los lineamientos sobre Manifestación de Impacto Ambiental que deberá cumplir el proyecto de redes de suministro de agua potable y tratamiento de aguas residuales, previstas en el artículo 8 fracción V de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Los proyectos de obra o actividad para establecer redes de agua potable y drenaje de los que mediante convenio se haga cargo y coordine temporalmente la CEA, cumplan con lo establecido en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, durante su desempeño o la prestación de los servicios deberá respetar el contenido del artículo 5 fracciones XXIII de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Jalisco y su Reglamento, con la disposición de distribución territorial contenida en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA´s), y cuando no cuenten con los Bandos o Reglamentos Municipales correspondientes, además se deberá observar cumplimiento a los Planes Municipales de Desarrollo, Trazos, Usos y Destinos del Suelo.

RESULTADOS ESPERADOS:

Los proyectos de obra para acciones de redes de agua potable y drenaje en convenio con los municipios cumplan con el artículo 5 A del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental; artículo 5 fracción XXIII de la LEEEPA en materia de regulación de uso del suelo previo al proceso de licitación de la obra.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Dictámenes Técnicos de Impacto Ambiental Elaborados.
- Dictámenes Técnicos Solicitados Vs. Dictámenes Técnicos Entregados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
○ Proyecto de Obra o Listado de Acciones. ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Federal. ○ Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Estatal. ○ Normas Oficiales Mexicanas Ambientales. ○ Ordenamiento Ecológico Territorial de Jalisco. ○ Bando o Reglamento Municipal de ecología. ○ Plan Municipal de Desarrollo ○ Planes Parciales de Desarrollo. ○ Trazos, Usos y Destinos de Suelo.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

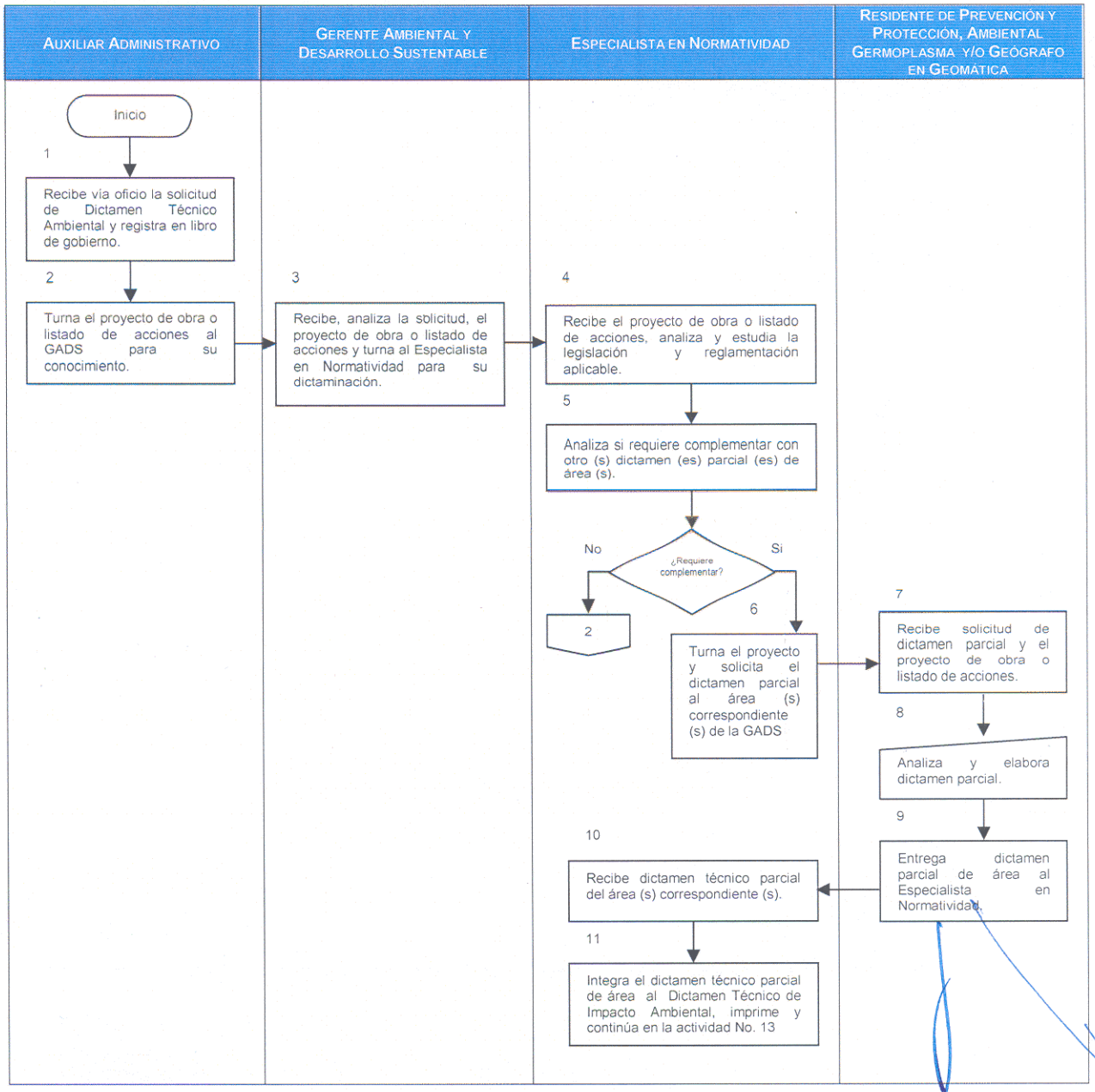
NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, para Establecer Redes de Drenaje y Abastecimiento de Agua en el Interior del Estado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

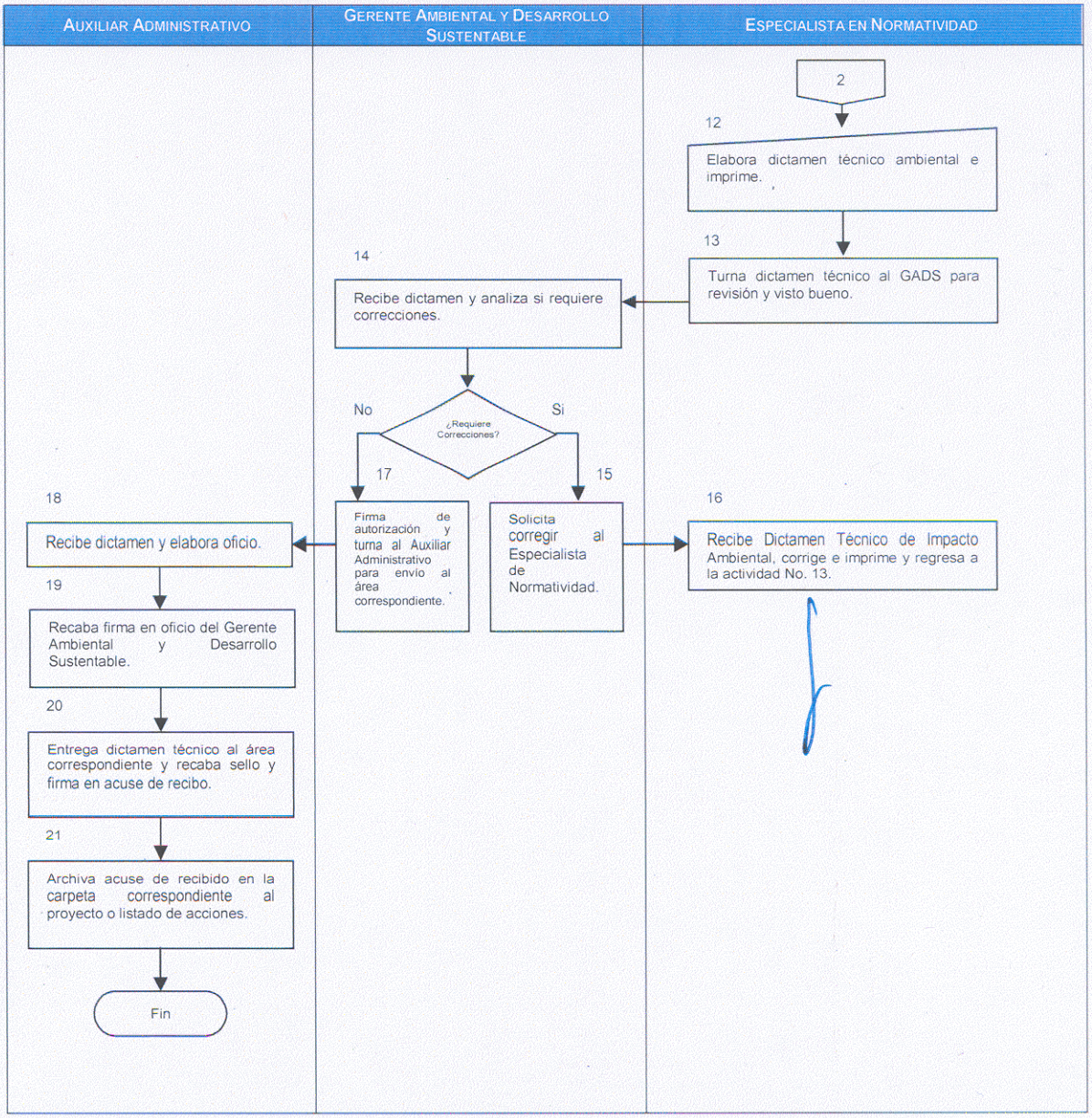
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE OBRA O LISTADO DE ACCIONES	
1	Recibe vía oficio la solicitud de Dictamen Técnico Ambiental del proyecto de obra o listado para establecer redes de drenaje y abastecimiento de agua registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Turna el proyecto de obra o listado al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe, analiza la solicitud y el proyecto de obra o listado de acciones para redes de drenaje y agua, turna al Especialista en Normatividad para su dictaminación.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN	
4	Recibe el proyecto de obra o listado, analiza y estudia la legislación y reglamentación ambiental del Estado y su reglamentación Unidades de Gestión Ambiental Estatales, Bando o Reglamento Municipal de Ecología, Plan Parcial Municipal de Desarrollo, Trazos, Usos y Destinos del Suelo.	Especialista en Normatividad
5	Analiza si requiere complementar con otro (s) dictamen (es) parcial (es) de área (s) de Prevención y Protección (ANP), Ambiental, Geomática y Germoplasma.	
	¿Requiere complementar?	
6	Si requiere complementar turna el proyecto de obra o listado de acciones sobre drenaje y distribución de agua y solicita el dictamen técnico parcial al área (s) correspondiente (s) de la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
7	Recibe solicitud de dictamen parcial de su área y el proyecto de obra o listado de acciones.	Residente de Prevención y Protección (ANP), Ambiental, Germoplasma y/o Geógrafo en Geomática
8	Analiza y elabora dictamen parcial correspondiente	
9	Entrega dictamen técnico parcial de área al Especialista en Normatividad.	
10	Recibe dictamen técnico parcial del área (s) correspondiente (s).	Especialista en Normatividad

INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
11	Integra el dictamen técnico parcial de área al Dictamen Técnico de Impacto Ambiental que sustentará el contenido de los términos de referencia mínimos para la licitación del estudio del impacto ambiental y equilibrio ecológico de las obras de drenaje y distribución de agua, imprime y continúa en la actividad No. 13	Especialista en Normatividad
12	Si no requiere complementar con información externa elabora dictamen técnico ambiental que contiene los términos de referencia en los que se establecen los alcances de la intervención de la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, durante el procedimiento de licitación, adjudicación y desarrollo del estudio de impacto ambiental e imprime.	
13	Turna dictamen técnico al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
14	Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere Correcciones?	
15	Si el dictamen técnico requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
16	Recibe Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, corrige e imprime y regresa a la actividad No. 13.	Especialista en Normatividad
AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		
17	Si el Dictamen Técnico de Impacto Ambiental no requiere correcciones firma de autorización y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
18	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
19	Recaba firma en oficio del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
20	Entrega Dictamen Técnico de Impacto Ambiental al área promotora del proyecto de redes de drenaje y distribución de agua correspondiente y recaba sello y firma en acuse de recibo.	
21	Archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente al proyecto de obra o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, para Establecer Redes de Drenaje y Abastecimiento de Agua en el Interior del Estado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
2
12
Elabora dictamen técnico ambiental e imprime.
13
Turna dictamen técnico al GADS para revisión y visto bueno.
14
Recibe dictamen y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere Correcciones?
No
Si
17
Firma de autorización y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.
15
Solicita corregir al Especialista de Normatividad.
16
Recibe Dictamen Técnico de Impacto Ambiental, corrige e imprime y regresa a la actividad No. 13.
18
Recibe dictamen y elabora oficio.
19
Recaba firma en oficio del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
20
Entrega dictamen técnico al área correspondiente y recaba sello y firma en acuse de recibo.
21
Archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente al proyecto o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Prevención Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Control de Obras, Supervisores de Obra, Contratistas, y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Certificar el cumplimiento de la Resolución del impacto ambiental, así como los procesos de ejecución de las condicionantes emitidas por la autoridad Federal y Estatal en materia de protección al ambiente, en las que la CEA tenga el carácter de promovente y se le otorgó la autorización de impacto ambiental.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Invariablemente deberá cumplirse con las condicionantes establecidas en la Resolución que autorización el Impacto Ambiental para ejecutar obras o actividades hidráulicas.
2. Para el inicio de la obra o acción se deberá contar con la autorización del Programa de Prevención descrito en la Manifestación del Impacto Ambiental.

RESULTADOS ESPERADOS:

La operación sustentable del Sistema Estatal del Agua, dando cumplimiento al artículo 47,48 y 51 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Acciones del Programa de Prevención Ambiental.
- Número de Informes de Cumplimiento vs. Observaciones de la Autoridad Ambiental.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manifestación del Impacto Ambiental.
- Resolutivo que Autoriza el Impacto Ambiental.
- Programa de Prevención Ambiental.
- Programa de Supervisión Ambiental.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Prevención Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

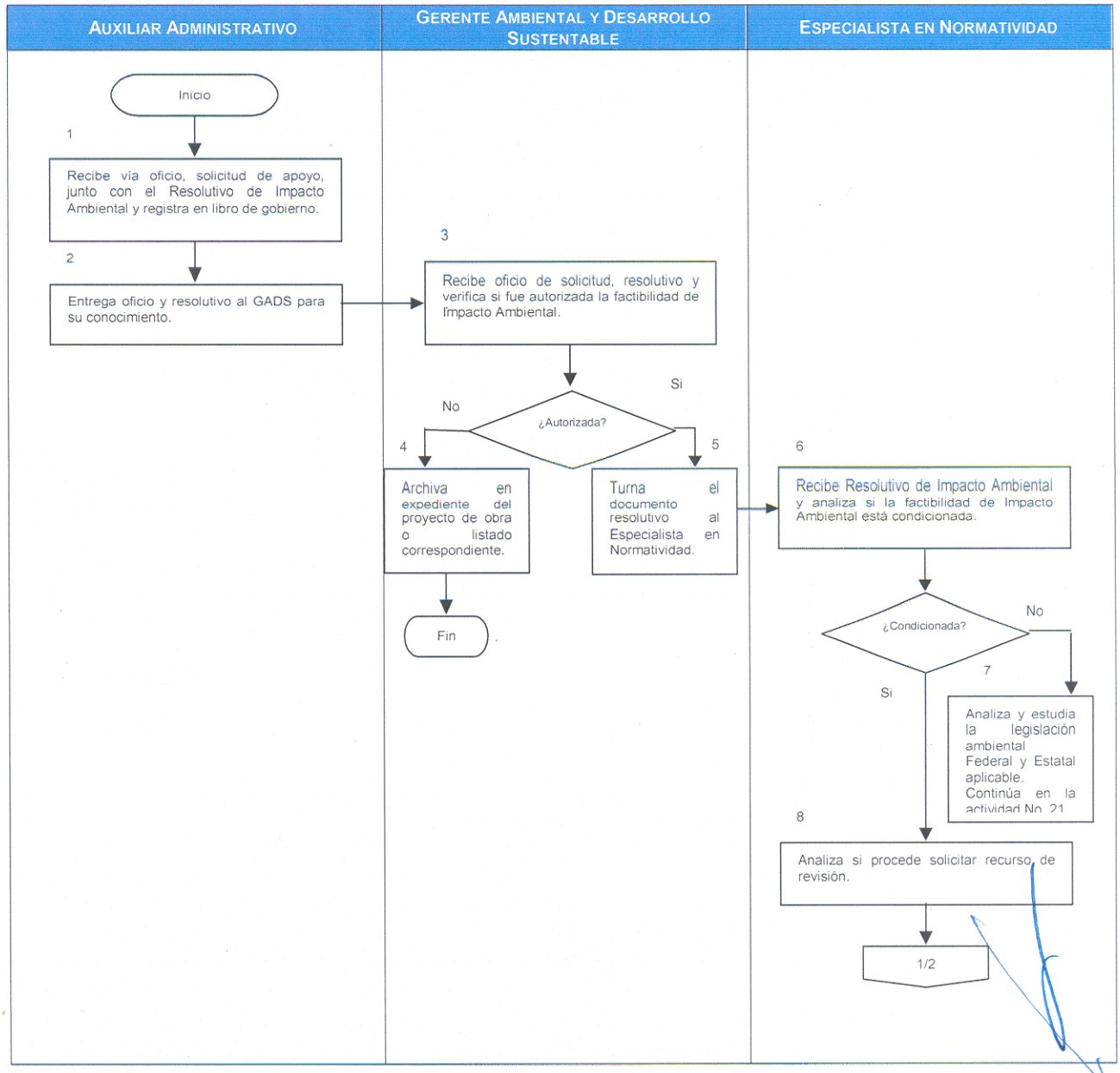
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
1	Recibe vía oficio, solicitud de apoyo de la Dirección o Gerencia responsable del proyecto, junto con el Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la autoridad Federal o Estatal y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Entrega oficio y resolutivo al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe oficio de solicitud, resolutivo y verifica si fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental para la realización de la obra.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Autorizada?	
4	Si no fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental archiva en expediente del proyecto de obra o listado correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Si fue autorizada turna el documento resolutivo al Especialista en Normatividad para análisis y elaboración del Dictamen Técnico de Prevención Ambiental.	
	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
6	Recibe Resolutivo de Impacto Ambiental y analiza si la factibilidad de Impacto Ambiental está condicionada.	Especialista en Normatividad
	¿Condicionada?	
7	Si no está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza y estudia la legislación ambiental Federal y Estatal aplicable. Continúa en la actividad No. 21	
8	Si está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza si procede solicitar recurso de revisión.	
	¿Procede solicitud?	
9	Si no procede solicitud de recurso de revisión, continúa en la actividad No 21.	

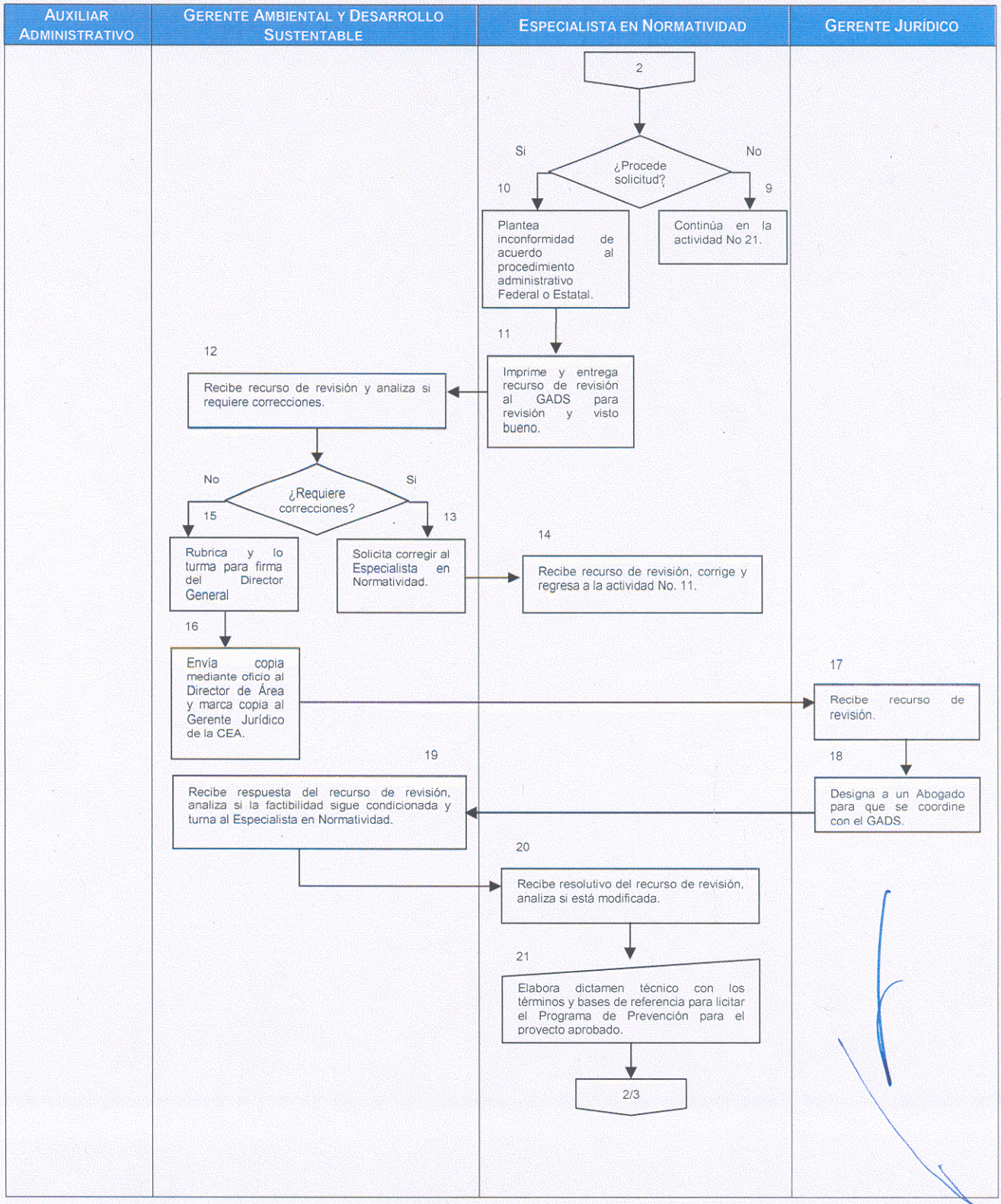
ELABORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN		
10	Si procede solicitud de recurso de revisión, plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.	Especialista en Normatividad
11	Imprime y entrega recurso de revisión al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
12	Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
13	Si el recurso de revisión requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
14	Recibe recurso de revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.	Especialista en Normatividad
15	Si el recurso de revisión no requiere correcciones rubrica y lo turna para firma del Director General.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA para su conocimiento.	
17	Recibe Recurso de Revisión.	Gerente Jurídico
18	Designa a un Abogado para que se coordine con el Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
19	Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad del Impacto Ambiental fue modificada por el recurso y turna al Especialista en Normatividad.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
20	Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si hay modificación del contenido resolutivo por el recurso de revisión.	Especialista en Normatividad
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
21	Elabora dictamen técnico con los términos y bases de referencia que cumplan con las especificaciones establecidas por la autoridad Federal o Estatal para licitar la elaboración del Programa de Prevención para el proyecto aprobado.	Especialista en Normatividad
22	Imprime, entrega dictamen técnico de Prevención al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
23	Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere Correcciones?	
24	Si el dictamen técnico requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
25	Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.	Especialista en Normatividad

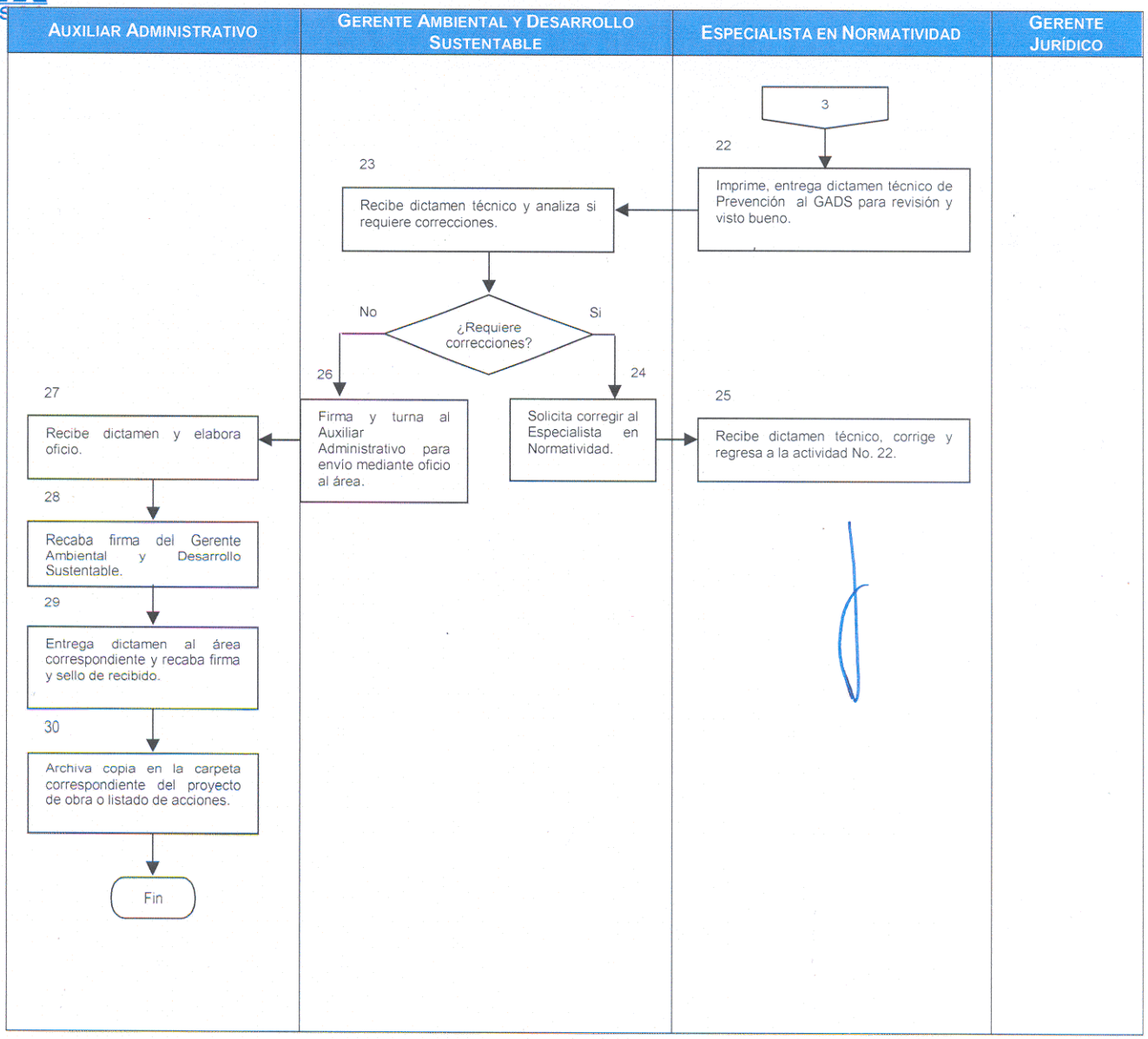
AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PREVENCIÓN		
26	Si el dictamen técnico no requiere correcciones firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
27	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
28	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
29	Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido en copia del mismo.	
30	Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Prevención Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
2
¿Procede solicitud?
Si
No
10
9
Plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.
Continúa en la actividad No 21.
11
Imprime y entrega recurso de revisión al GADS para revisión y visto bueno.
12
Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
15
13
Rubrica y lo turma para firma del Director General
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
14
Recibe recurso de revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.
16
Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA.
17
Recibe recurso de revisión.
18
Designa a un Abogado para que se coordine con el GADS.
19
Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad sigue condicionada y turna al Especialista en Normatividad.
20
Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si está modificada.
21
Elabora dictamen técnico con los términos y bases de referencia para licitar el Programa de Prevención para el proyecto aprobado.
2/3


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
3
22
Imprime, entrega dictamen técnico de Prevención al GADS para revisión y visto bueno.
23
Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
26
Firma y turna al Auxiliar Administrativo para envio mediante oficio al área.
24
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
25
Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.
27
Recibe dictamen y elabora oficio.
28
Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
29
Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido.
30
Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Mitigación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Control de Obras, Supervisores de Obra, Contratistas, la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Certificar el cumplimiento de la Resolución del impacto ambiental, así como los procesos de ejecución de las condicionantes emitidas por la autoridad Federal y Estatal en materia de protección al ambiente, en las que la CEA tenga el carácter de promovente y se le otorgó la autorización de impacto ambiental.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Invariablemente deberá cumplirse con las condicionantes establecidas en la Resolución que autorización el Impacto Ambiental para ejecutar obras o actividades hidráulicas. 2. Para el inicio de la obra o acción se deberá contar con la autorización del Programa de Mitigación descrito en la Manifestación del Impacto Ambiental.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La operación sustentable del Sistema Estatal del Agua, dando cumplimiento al artículo 47,48 y 51 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de Acciones de Mitigación Ambiental • Número de Informes de Cumplimiento vs. Observaciones de la Autoridad Ambiental.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
○ Manifestación del Impacto Ambiental. ○ Resolutivo que autoriza el Impacto Ambiental. ○ Programa de Mitigación Ambiental. ○ Programa de Supervisión Ambiental.	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Mitigación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

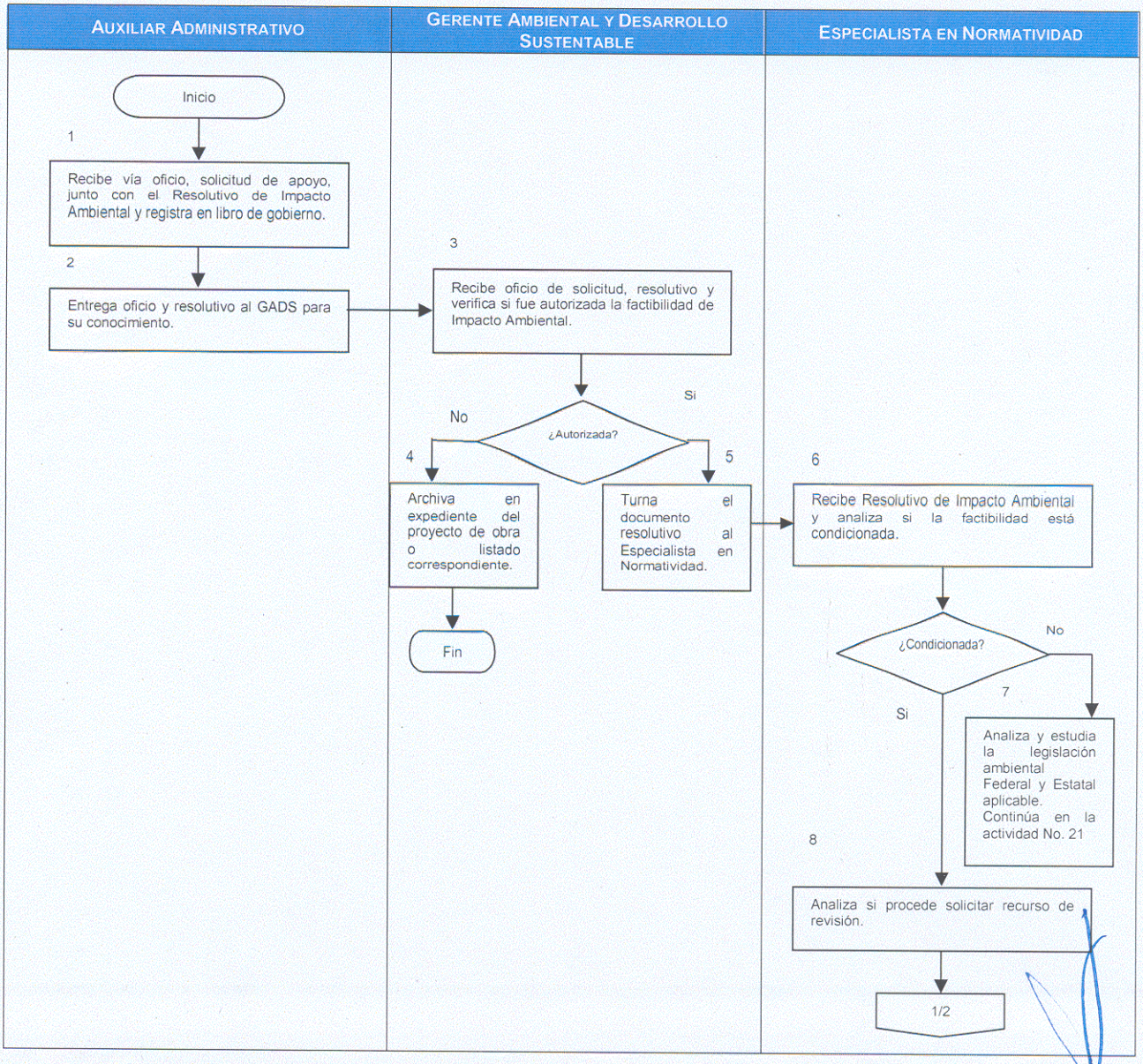
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
1	Recibe vía oficio, la solicitud de apoyo de la Dirección o Gerencia responsable del Proyecto junto con el Resolutivo de impacto ambiental emitido por la autoridad Federal o Estatal y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Entrega oficio y resolutivo al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe Oficio de solicitud y resolutivo, verifica si fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental para la realización de la obra.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Autorizada?	
4	Si no fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental archiva en expediente del proyecto de obra o listado de acciones correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Si fue autorizado turna el documento resolutivo al Especialista en Normatividad para análisis y elaboración del Dictamen Técnico de Mitigación Ambiental.	
	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
6	Recibe Resolutivo de Impacto Ambiental y analiza si la factibilidad está condicionada.	Especialista en Normatividad
	¿Condicionada?	
7	Si no está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza y estudia la legislación ambiental Federal y Estatal aplicable. Continúa en la actividad No. 21	
8	Si está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza si procede solicitar recurso de revisión.	
	¿Procede solicitud?	
9	Si no procede solicitud de recurso de revisión, acepta la totalidad del contenido y continúa en la actividad No. 21	

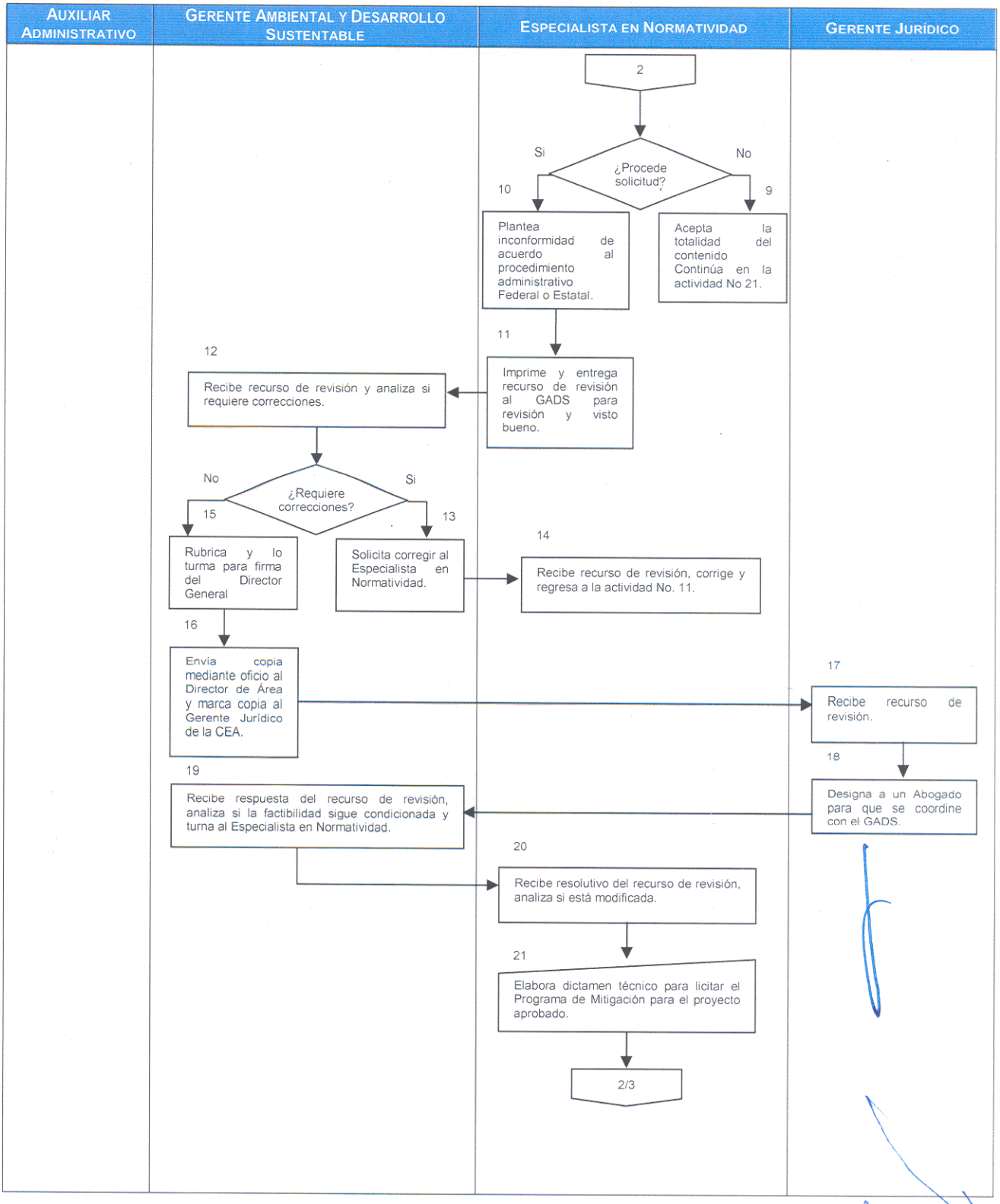
ELABORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN		
10	Si procede solicitud de recurso de revisión, plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.	Especialista en Normatividad
11	Imprime y entrega recurso de revisión al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su revisión y visto bueno.	
12	Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
13	Si el recurso de revisión requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
14	Recibe recurso revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.	Especialista en Normatividad
15	Si el recurso de revisión no requiere correcciones rubrica y lo turna para firma del Director General.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Envía copia mediante oficio al Director de área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA para su conocimiento.	
17	Recibe recurso de revisión.	Gerente Jurídico
18	Designa a un Abogado para que se coordine con el Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
19	Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad del Impacto Ambiental fue modificada por el recurso y turna al Especialista en Normatividad.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
20	Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si hay modificación del contenido resolutivo por el recurso de revisión.	Especialista en Normatividad
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
21	Elabora dictamen técnico con los términos y bases de referencia que cumplan con las especificaciones establecidas por la Autoridad Federal o Estatal para licitar la elaboración del Programa de Mitigación Ambiental para el proyecto aprobado.	Especialista en Normatividad
22	Imprime, entrega dictamen técnico de Mitigación al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
23	Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere Correcciones?	
24	Si el dictamen técnico requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
25	Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.	Especialista en Normatividad

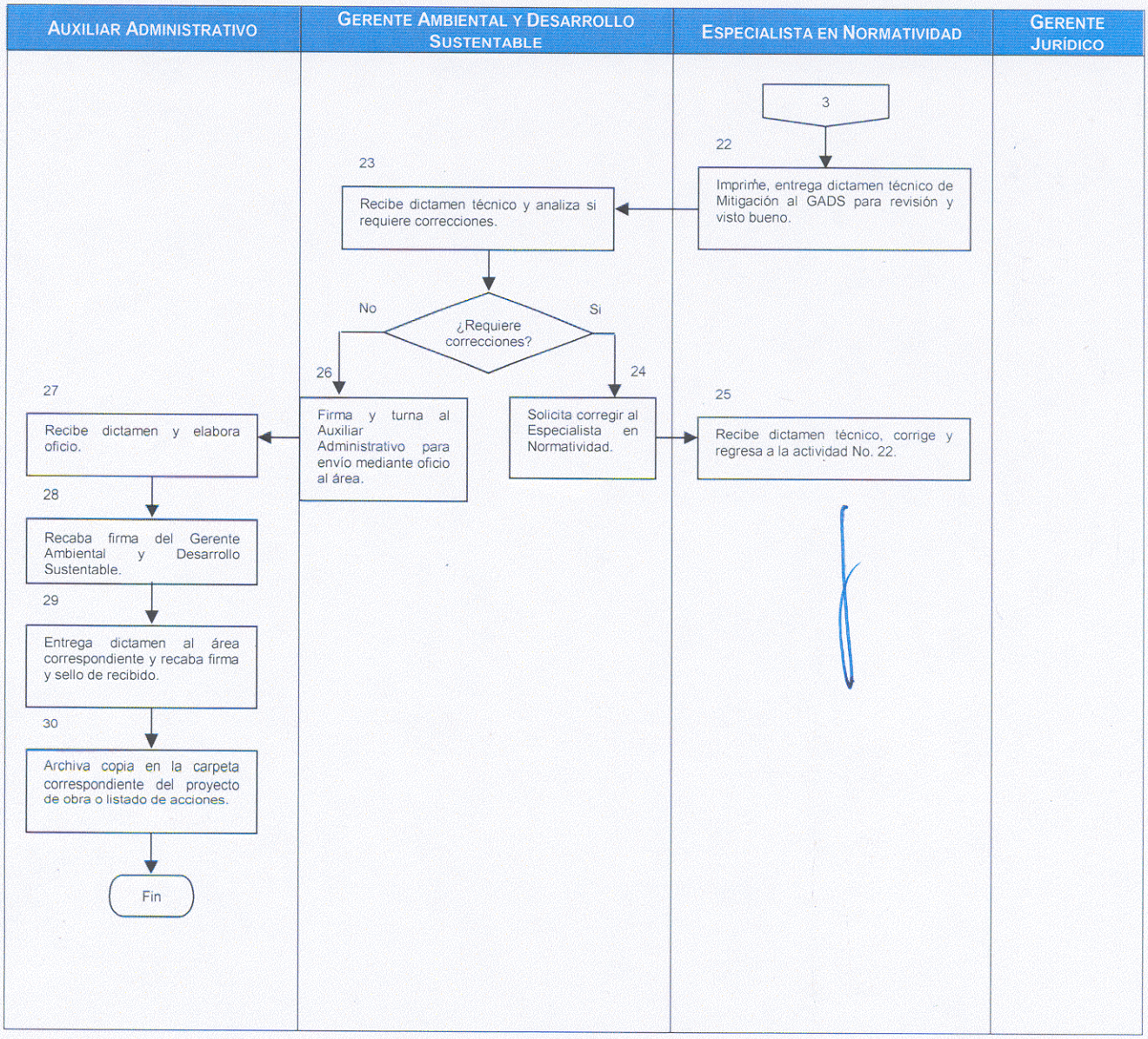
AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		
26	Si el dictamen técnico no requiere correcciones firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
27	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
28	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
29	Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido en copia del mismo.	
30	Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Mitigación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
2
¿Procede solicitud?
Si
No
10
9
Plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.
Acepta la totalidad del contenido Continúa en la actividad No 21.
11
Imprime y entrega recurso de revisión al GADS para revisión y visto bueno.
12
Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
15
13
Rubrica y lo turma para firma del Director General
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
14
Recibe recurso de revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.
16
Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA.
17
Recibe recurso de revisión.
18
Designa a un Abogado para que se coordine con el GADS.
19
Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad sigue condicionada y turna al Especialista en Normatividad.
20
Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si está modificada.
21
Elabora dictamen técnico para licitar el Programa de Mitigación para el proyecto aprobado.
2/3


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
3
22
Imprime, entrega dictamen técnico de Mitigación al GADS para revisión y visto bueno.
23
Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
26
Firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área.
24
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
25
Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.
27
Recibe dictamen y elabora oficio.
28
Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
29
Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido.
30
Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Compensación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Control de Obras, Supervisores de Obra, Contratistas y la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Certificar el cumplimiento de la Resolución del impacto ambiental, así como los procesos de ejecución de las condicionantes emitidas por la autoridad Federal y Estatal en materia de protección al ambiente, en las que la CEA tenga el carácter de promovente y se le otorgó la autorización de impacto ambiental.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Invariablemente deberá cumplirse con las condicionantes establecidas en la Resolución que autorización el Impacto Ambiental para ejecutar obras o actividades hidráulicas.
2. Para el inicio de la obra o acción se deberá contar con la autorización del Programa de Compensación descrito en la Manifestación del Impacto Ambiental.

RESULTADOS ESPERADOS:

La operación sustentable del Sistema Estatal del Agua, dando cumplimiento al artículo 47,48 y 51 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Acciones de Compensación Ambiental.
- Número de Informes de Cumplimiento vs. Observaciones de la Autoridad Ambiental.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manifestación del Impacto Ambiental.
- Resolutivo que autoriza el Impacto Ambiental.
- Programa de Supervisión Ambiental.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Compensación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

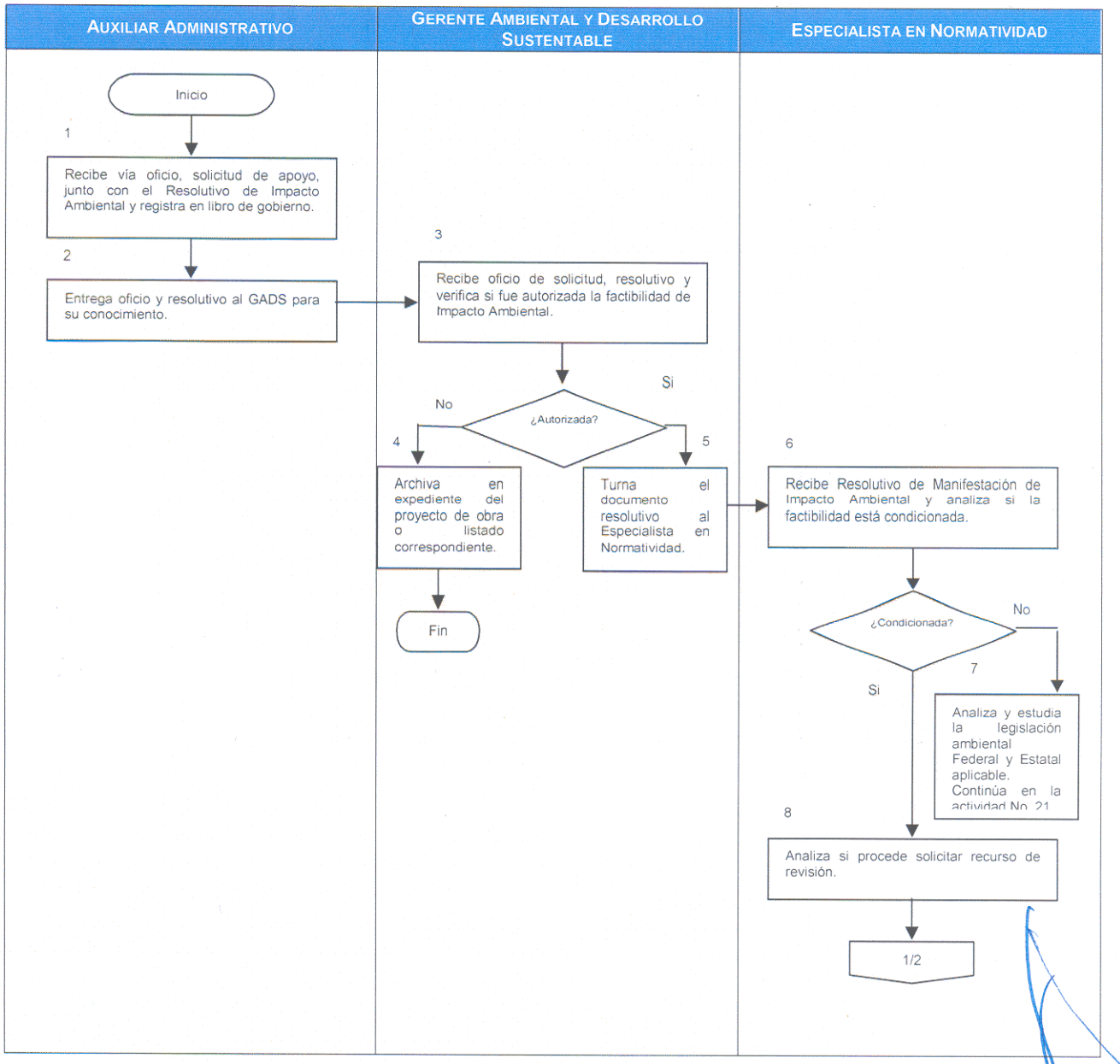
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
1	Recibe vía oficio la solicitud de apoyo de la Dirección o Gerencia responsable del Proyecto, junto con el Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la autoridad Federal o Estatal y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Entrega Oficio y resolutivo al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe Oficio de solicitud y resolutivo, verifica si fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental para la realización de la obra	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Autorizada?	
4	Si no fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental archiva en expediente del proyecto de obra o listado de acciones correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Si fue autorizado turna el documento resolutivo al Especialista en Normatividad para análisis y elaboración del Dictamen Técnico de Compensación.	
	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
6	Recibe Resolutivo de Manifestación de Impacto Ambiental y analiza si la factibilidad de Impacto Ambiental está condicionada.	Especialista en Normatividad
	¿Condicionada?	
7	Si no está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza y estudia la legislación ambiental Federal y Estatal aplicable. Continúa en la actividad No. 21	
8	Si está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza si procede solicitar recurso de revisión.	
	¿Procede solicitud?	
9	Si no procede solicitud de recurso de revisión, acepta la totalidad del contenido y continúa en la actividad No 21.	

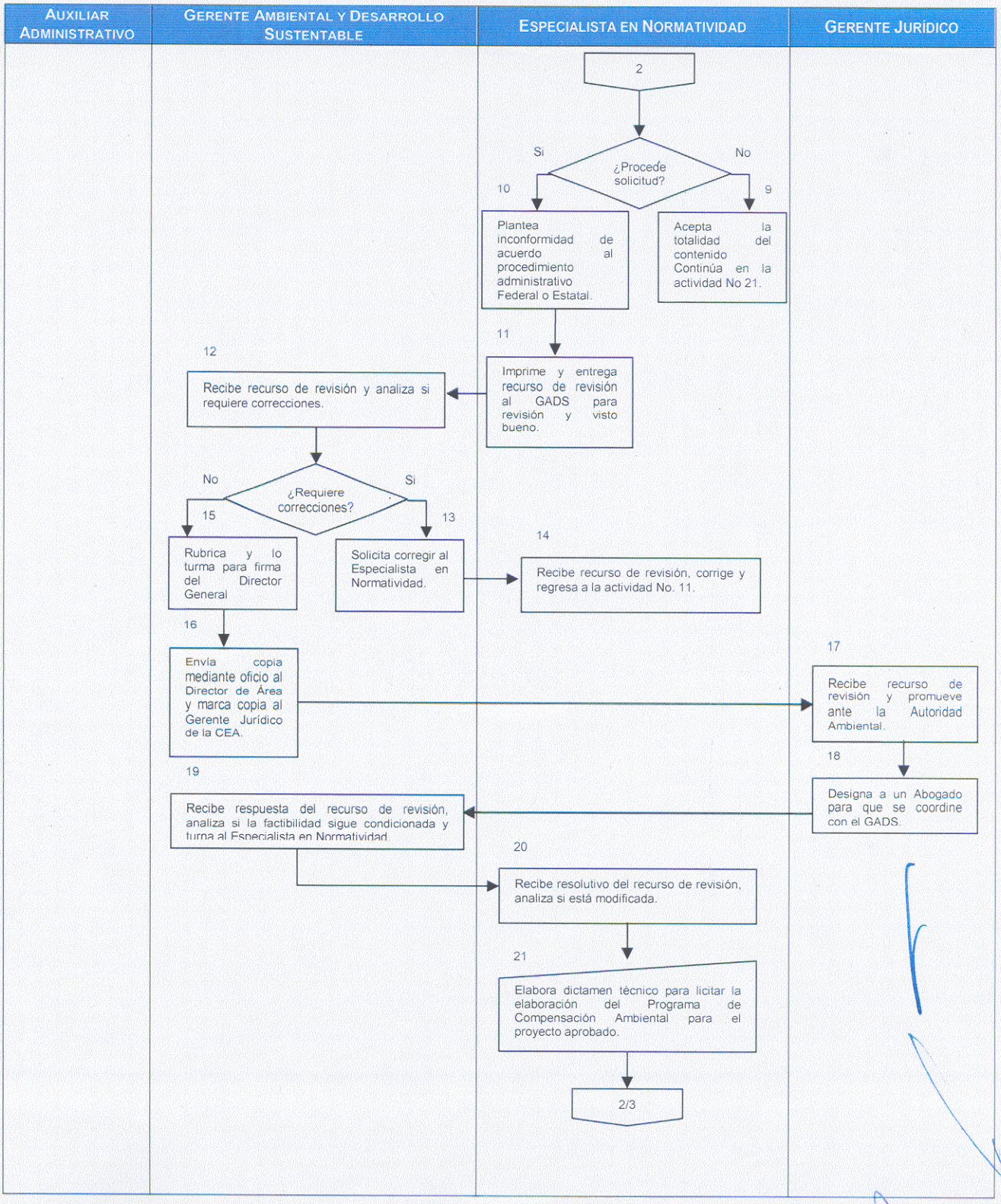
ELABORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN		
10	Si procede solicitud de recurso de revisión, plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.	Especialista en Normatividad
11	Imprime y entrega recurso de revisión al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su revisión y visto bueno.	
12	Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
13	Si el recurso de revisión requiere correcciones, solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
14	Recibe recurso revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.	Especialista en Normatividad
15	Si el recurso de revisión no requiere correcciones rubrica y lo turna para firma del Director General.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA para su conocimiento.	
17	Recibe recurso de revisión y promueve ante la Autoridad Ambiental.	Gerente Jurídico
18	Designa a un Abogado para que se coordine con el Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
19	Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad del Impacto Ambiental fue modificada por el recurso y turna al Especialista en Normatividad.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
20	Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si hay modificación del contenido resolutivo por el recurso de revisión.	Especialista en Normatividad
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
21	Elabora dictamen técnico con los términos y bases de referencia que cumplen con las especificaciones establecidas por la Autoridad Federal o Estatal para licitar la elaboración del Programa de Compensación Ambiental para el proyecto aprobado.	Especialista en Normatividad
22	Imprime, entrega dictamen técnico de Compensación al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
23	Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
24	Si el dictamen técnico requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
25	Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22	Especialista en Normatividad

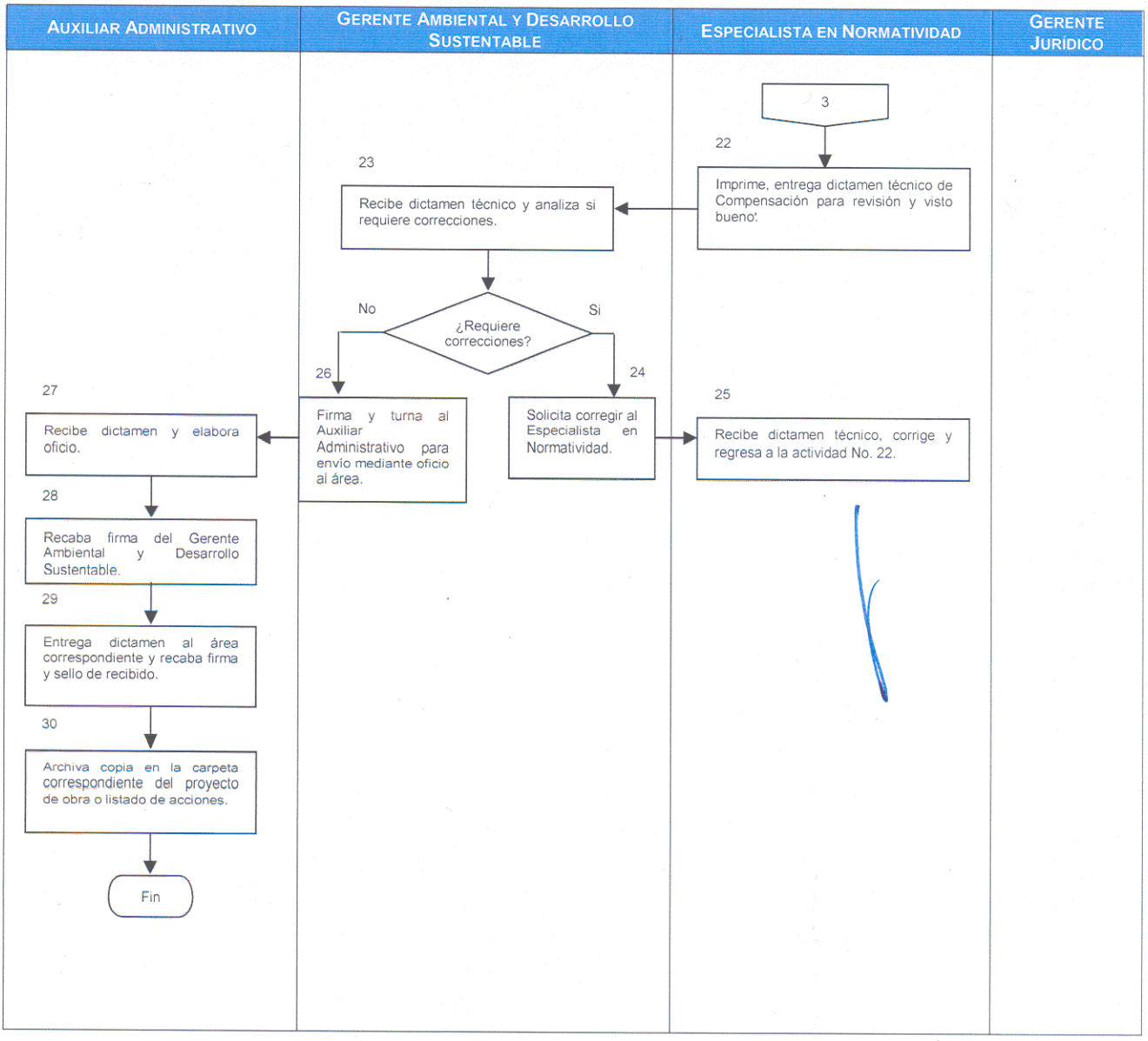
AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		
26	Si el dictamen técnico no requiere correcciones firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
27	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
28	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
29	Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido en copia del mismo.	
30	Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Compensación Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
2
¿Procede solicitud?
Si
No
10
9
Plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.
Acepta la totalidad del contenido Continúa en la actividad No 21.
11
Imprime y entrega recurso de revisión al GADS para revisión y visto bueno.
12
Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
15
13
Rubrica y lo turma para firma del Director General
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
14
Recibe recurso de revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.
16
Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA.
17
Recibe recurso de revisión y promueve ante la Autoridad Ambiental.
18
Designa a un Abogado para que se coordine con el GADS.
19
Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad sigue condicionada y turna al Especialista en Normatividad.
20
Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si está modificada.
21
Elabora dictamen técnico para licitar la elaboración del Programa de Compensación Ambiental para el proyecto aprobado.
2/3


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
3
22
Imprime, entrega dictamen técnico de Compensación para revisión y visto bueno.
23
Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
26
24
Firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área.
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
25
Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.
27
Recibe dictamen y elabora oficio.
28
Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
29
Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido.
30
Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Restauración Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Control de Obras, Supervisores de Obra, Contratistas y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Certificar el cumplimiento de la Resolución del impacto ambiental, así como los procesos de ejecución de las condicionantes emitidas por la autoridad Federal y Estatal en materia de protección al ambiente, en las que la CEA tenga el carácter de promovente y se le otorgó la autorización de impacto ambiental.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Invariablemente deberá cumplirse con las condicionantes establecidas en la Resolución que autorización el Impacto Ambiental para ejecutar obras o actividades hidráulicas. 2. Para el inicio de la obra o acción se deberá contar con la autorización del Programa de Restauración descrito en la Manifestación del Impacto Ambiental.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La operación sustentable del Sistema Estatal del Agua, dando cumplimiento al artículo 47,48 y 51 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de Acciones de Restauración Ambiental • Número de Informes de Cumplimiento vs. Observaciones de la Autoridad Ambiental.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
○ Manifestación del Impacto Ambiental. ○ Resolutivo que Autoriza el Impacto Ambiental. ○ Programa de Supervisión Ambiental.	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Restauración Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

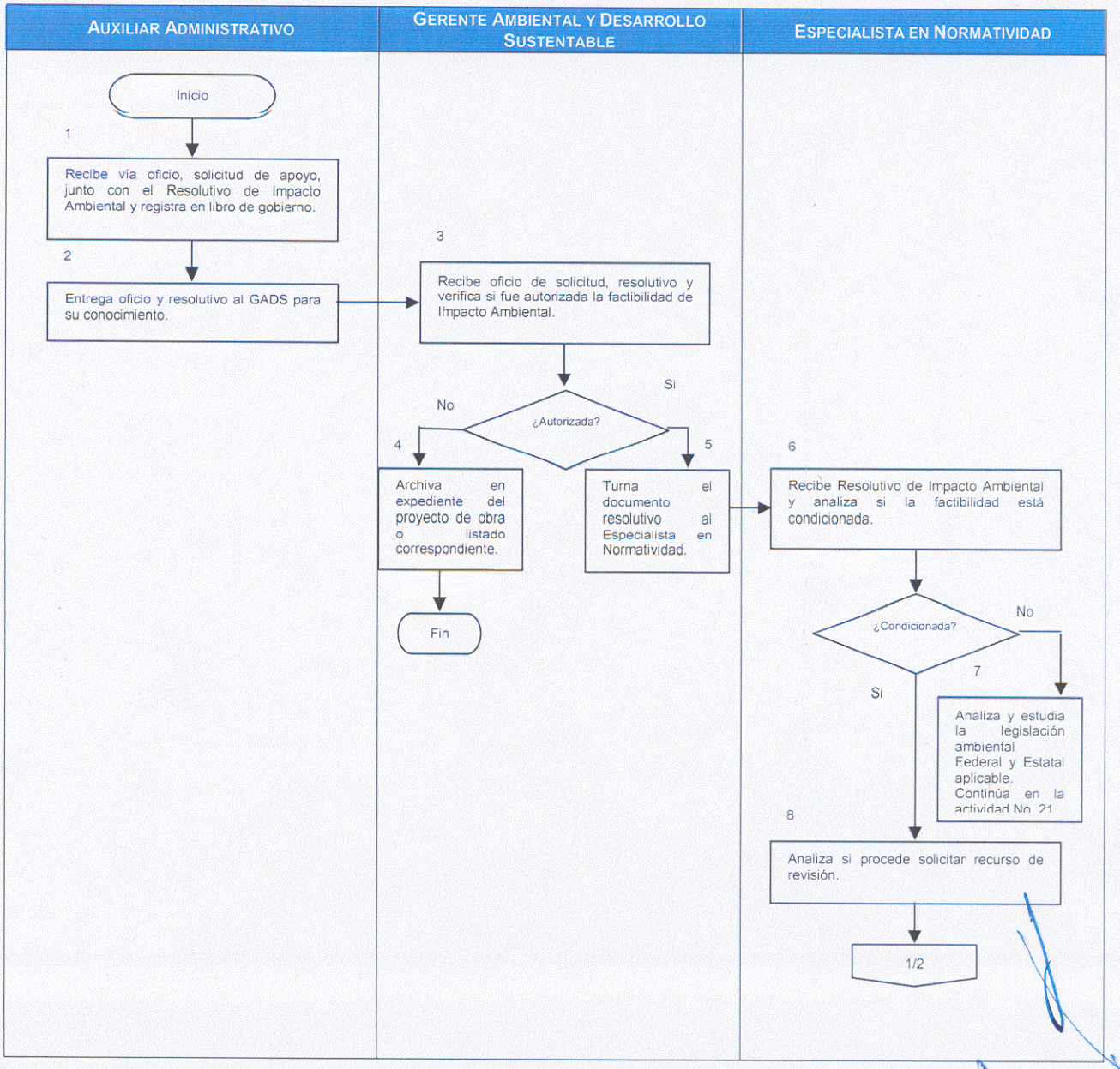
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
1	Recibe vía oficio la solicitud de apoyo de la Dirección o Gerencia responsable del Proyecto, junto con el Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la autoridad Federal o Estatal y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Entrega Oficio y Resolutivo al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe oficio de solicitud y resolutivo, verifica si fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental para la realización de la obra.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Autorizada?	
4	Si no fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental archiva en expediente del proyecto de obra o listado de acciones correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
5	Si fue autorizado turna el documento resolutivo al Especialista en Normatividad para análisis y elaboración del Dictamen Técnico de Restauración.	
	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO RESOLUTIVO	
6	Recibe Resolutivo de Manifestación de Impacto Ambiental y analiza si la factibilidad de Impacto Ambiental está condicionada.	Especialista en Normatividad
	¿Condicionada?	
7	Si no está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza y estudia la legislación ambiental Federal y Estatal aplicable. Continúa en la actividad No. 21	
8	Si está condicionada la factibilidad de Impacto Ambiental, analiza si procede solicitar recurso de revisión.	
	¿Procede solicitud?	
9	Si no procede solicitud de recurso de revisión, acepta la totalidad del contenido, continúa en la actividad No 21.	

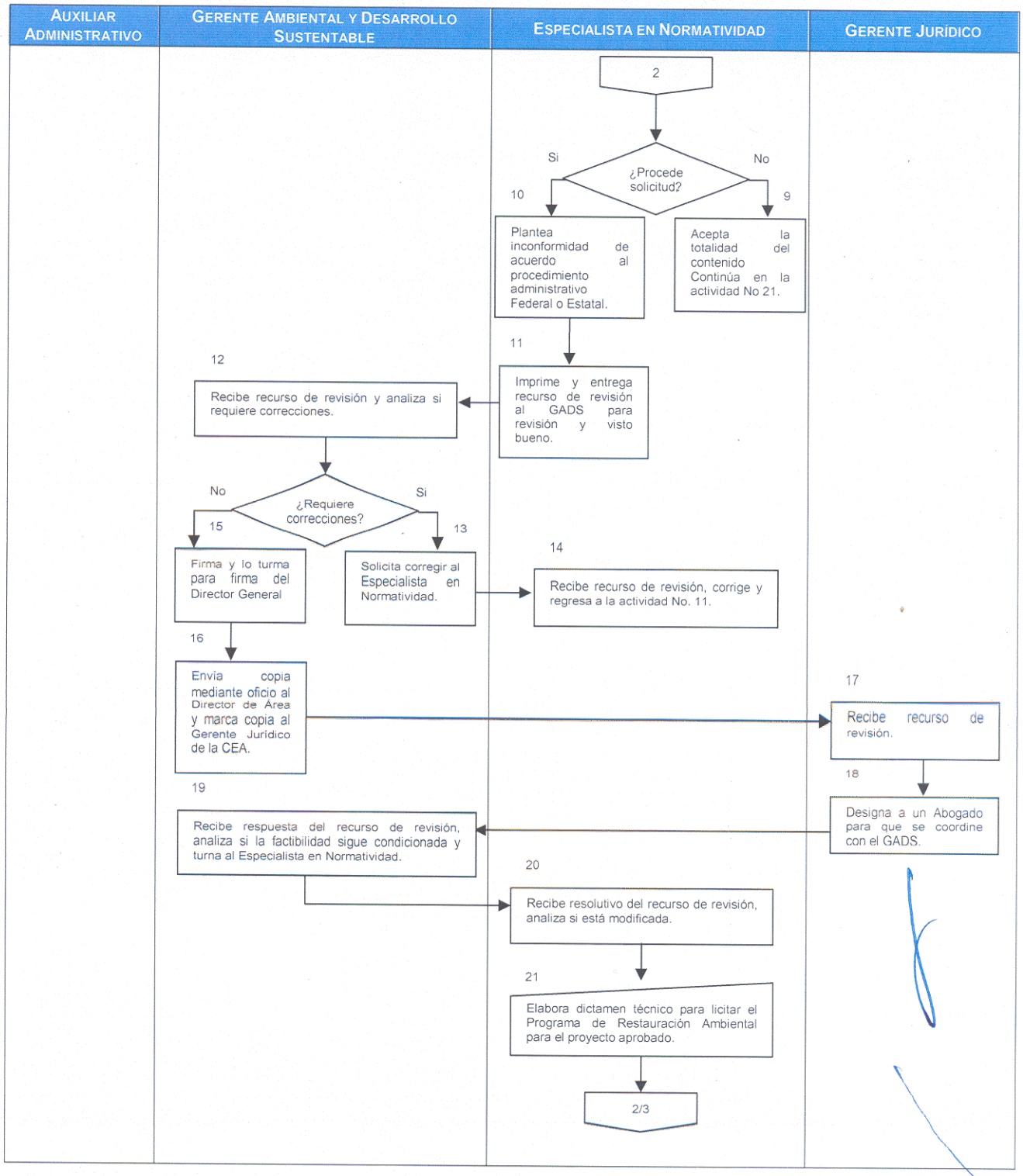
ELABORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN		
10	Si procede solicitud de recurso de revisión, plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.	Especialista en Normatividad
11	Imprime y entrega recurso de revisión al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su revisión y visto bueno.	
12	Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
13	Si el recurso de revisión requiere correcciones, solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
14	Recibe recurso revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.	Especialista en Normatividad
15	Si el recurso de revisión no requiere correcciones, firma y lo turna para firma del Director General.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Envía copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA para su conocimiento.	
17	Recibe recurso de revisión.	Gerente Jurídico
18	Designa a un Abogado para que se coordine con el Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
19	Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad del Impacto Ambiental fue modificada por el recurso y turna al Especialista en Normatividad	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
20	Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si hay modificación del contenido resolutivo por el recurso de revisión.	Especialista en Normatividad
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
21	Elabora dictamen técnico con los términos y bases de referencia que cumplen con las especificaciones establecidas por la Autoridad Federal o Estatal para licitar el Programa de Restauración Ambiental para el proyecto aprobado.	Especialista en Normatividad
22	Imprime, entrega dictamen técnico de Restauración al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	
23	Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere correcciones?	
24	Si el dictamen técnico requiere correcciones solicita corregir al Especialista en Normatividad.	
25	Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.	Especialista en Normatividad

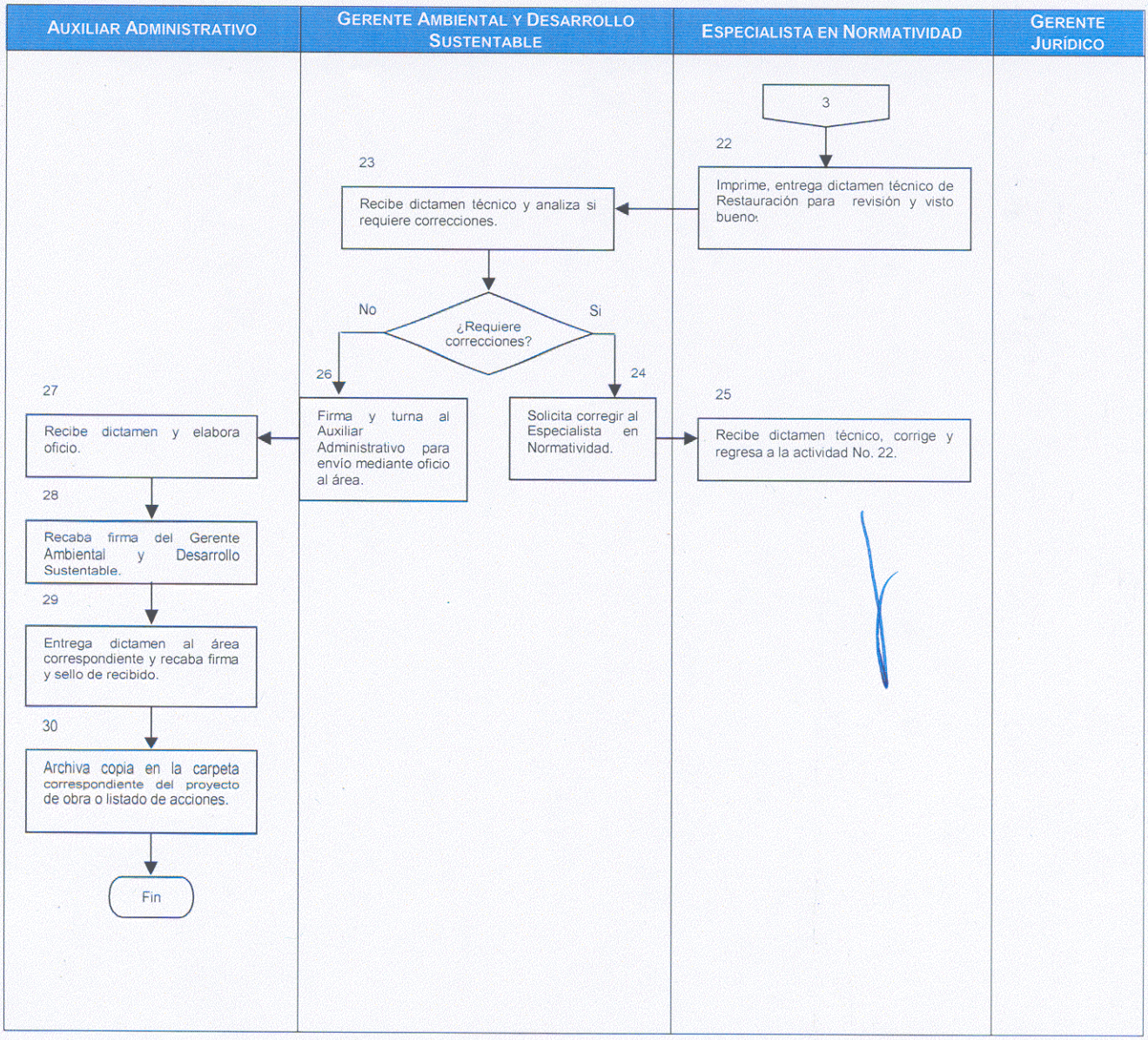
AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		
26	Si el dictamen técnico no requiere correcciones firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
27	Recibe dictamen y elabora oficio.	Auxiliar Administrativo
28	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
29	Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido en copia del mismo.	
30	Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Medidas de Restauración Ambiental en Materia de Autorización del Impacto Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
2
¿Procede solicitud?
Si
No
10
9
Plantea inconformidad de acuerdo al procedimiento administrativo Federal o Estatal.
Acepta la totalidad del contenido Continúa en la actividad No 21.
11
Imprime y entrega recurso de revisión al GADS para revisión y visto bueno.
12
Recibe recurso de revisión y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
15
13
Firma y lo turma para firma del Director General
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
14
Recibe recurso de revisión, corrige y regresa a la actividad No. 11.
16
Envia copia mediante oficio al Director de Área y marca copia al Gerente Jurídico de la CEA.
17
Recibe recurso de revisión.
18
Designa a un Abogado para que se coordine con el GADS.
19
Recibe respuesta del recurso de revisión, analiza si la factibilidad sigue condicionada y turna al Especialista en Normatividad.
20
Recibe resolutivo del recurso de revisión, analiza si está modificada.
21
Elabora dictamen técnico para licitar el Programa de Restauración Ambiental para el proyecto aprobado.
2/3


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
GERENTE JURÍDICO
3
22
Imprime, entrega dictamen técnico de Restauración para revisión y visto bueno.
23
Recibe dictamen técnico y analiza si requiere correcciones.
¿Requiere correcciones?
No
Si
26
Firma y turna al Auxiliar Administrativo para envío mediante oficio al área.
24
Solicita corregir al Especialista en Normatividad.
25
Recibe dictamen técnico, corrige y regresa a la actividad No. 22.
27
Recibe dictamen y elabora oficio.
28
Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
29
Entrega dictamen al área correspondiente y recaba firma y sello de recibido.
30
Archiva copia en la carpeta correspondiente del proyecto de obra o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión Ambiental Interna (Verificación) y Seguimiento a las Observaciones de Inspección Emitidas por las Autoridades Ambientales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación de PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Gerencia de Obras, Control de Obras, Supervisores de Obras, Residentes de Obra, Contratistas Adjudicados y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Certificar y verificar el cumplimiento de las Gestiones Ambientales, Convenios y Contratos de Estudios Ambientales, Manifestaciones Ambientales y los Programas Ambientales de Prevención, de Mitigación, de Compensación y de Restauración aprobados por las Autoridades Ambientales.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Los proyectos de obra aprobados ambientalmente en cumplimiento a los artículos 47,48 y 51 del REIA Federal y sus correlativos del Estado de Jalisco, deberán cumplir con las condicionantes establecidas por la autoridad Federal o Estatal, con la Legislación y su Reglamentación, así como con la Normatividad Estatal y Federal.

RESULTADOS ESPERADOS:

Actas de Inspección Federal, Estatal sin observaciones ambientales.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Observaciones cumplidas.
- Número de Observaciones cumplidas vs. Actas de Inspección.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Legislación Ambiental Federal y Estatal.
- Reglamentación Ambiental Federal y Estatal.
- Normatividad Ambiental Federal y Estatal.
- Programa y Calendario de Obras.
- Proyecto de Obras.
- Programa de Supervisión Ambiental.
- Programa de Monitoreo y Vigilancia Ambiental.
- Informes de Observaciones, Dictámenes y Recomendaciones de la GADS.
- Acta de Inspección de las Autoridades Ambientales.
- Formato Supervisión de Normatividad Ambiental **GADS-N-001**
- Formato Supervisión de Normatividad Ambiental **GADS-N-002**

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión Ambiental Interna (Verificación) y Seguimiento a las Observaciones de Inspección Emitidas por las Autoridades Ambientales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

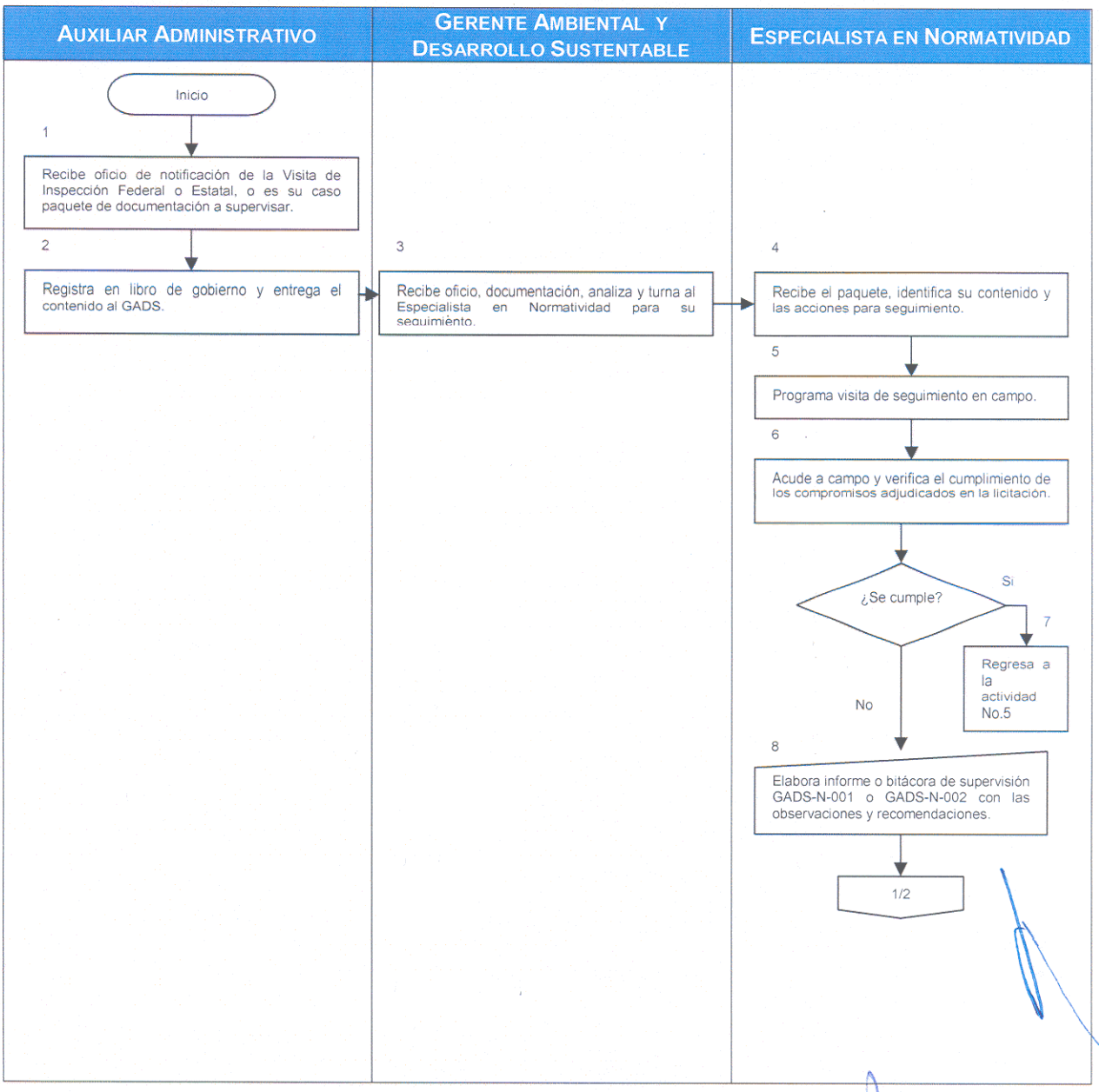
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL	
1	Recibe oficio notificando la Visita de Inspección Federal o Estatal, señalando día y hora para su realización; cuyo objeto es verificar el cumplimiento o grado de avance del Resolutivo de Impacto Ambiental; o es su caso paquete de documentación a supervisar.	Auxiliar Administrativo
2	Registra en libro de gobierno y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
3	Recibe oficio o es su caso paquete con documentación, la analiza y turna al Especialista en Normatividad para su seguimiento.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
4	Recibe el oficio y paquete, identifica su contenido y las acciones para seguimiento. (Contrato, Convenio, Estudio de Impacto Ambiental, Manifestación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención, Programa de Mitigación, Programa de Compensación, Programa de Restauración, para su elaboración o en su caso previamente autorizados por las Autoridades Ambientales.)	Especialista en Normatividad
5	Programa visita de seguimiento en campo para verificar el cumplimiento de lo estipulado por los Contratos, Convenios o Autoridades Ambientales.	
6	Acude a campo y verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos y dados a conocer en la licitación, de acuerdo a lo establecido por la Normativa Ambiental o en su caso durante su ejecución conforme a lo autorizado por la Autoridad Ambiental.	
	¿Se cumple?	
7	Si se cumplen regresa a la actividad No.5	
8	Si no se cumple con lo establecido por el contrato, convenio licitado, o lo establecido por la Autoridad Ambiental, elabora informe o bitácora de Supervisión GADS- N-001 o GADS-N-002 con las observaciones y recomendaciones pertinentes.	

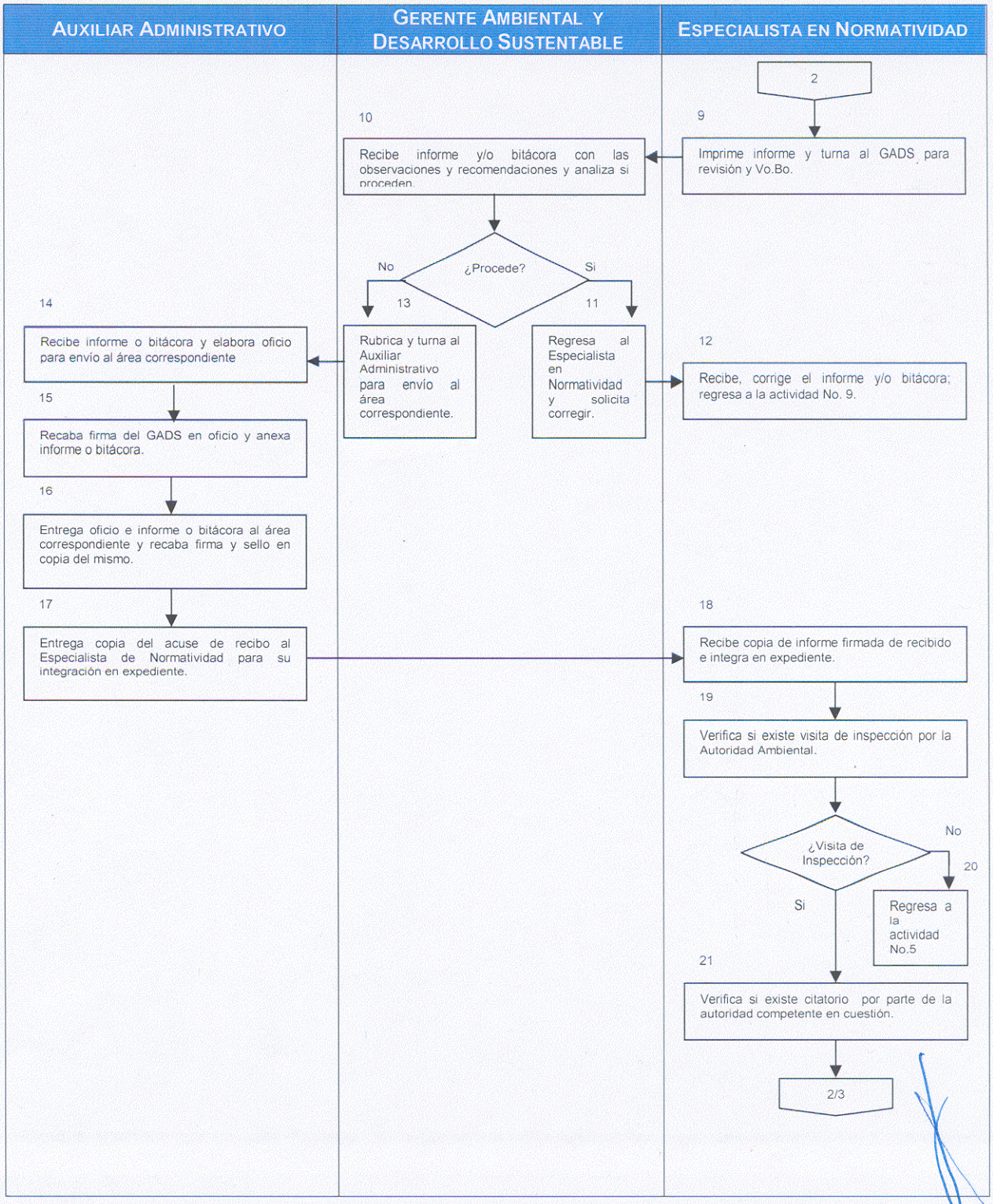
9	Imprime informe y turna al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y Vo.Bo.	Especialista en Normatividad
10	Recibe informe y/o bitácora con las observaciones y recomendaciones y analiza si proceden.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Procede?	
11	Si no procede regresa al Especialista en Normatividad y solicita corregir.	
12	Recibe, corrige el informe y/o bitácora de observaciones y recomendaciones; regresa a la actividad No. 9.	Especialista en Normatividad
13	Si procede, rubrica y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
14	Recibe informe o bitácora de observaciones y recomendaciones y elabora oficio para envío al área correspondiente.	Auxiliar Administrativo
15	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable en oficio y anexa informe o bitácora.	
16	Entrega oficio e informe o bitácora al área correspondiente y recaba firma y sello en copia del mismo.	
17	Entrega copia del acuse de recibo al Especialista de Normatividad para su integración en expediente.	
18	Recibe copia de informe firmada de recibido e integra en expediente.	Especialista en Normatividad
SEGUIMIENTO A LA VISITA DE INSPECCIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL		
19	Verifica si existe visita de inspección por la Autoridad Ambiental.	Especialista en Normatividad
	¿Visita de Inspección?	
20	Si no hay visita de inspección regresa a la actividad No. 5	
21	Si hay visita de inspección verifica si existe citatorio por parte de la autoridad competente en cuestión.	
	¿Citatorio para realizar la inspección?	
22	Si no hay citatorio para inspección regresa a la actividad No. 5	
23	Si existe citatorio y acta de inspección analiza si hay observaciones ambientales.	
	¿Hay observaciones?	
24	Si no hay observaciones en el acta de inspección regresa a la actividad No. 5	
25	Si hay observaciones en el acta de inspección analiza, elabora informe de sugerencias al área correspondiente para dar cumplimiento.	
26	Turna el informe al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su revisión y visto bueno.	

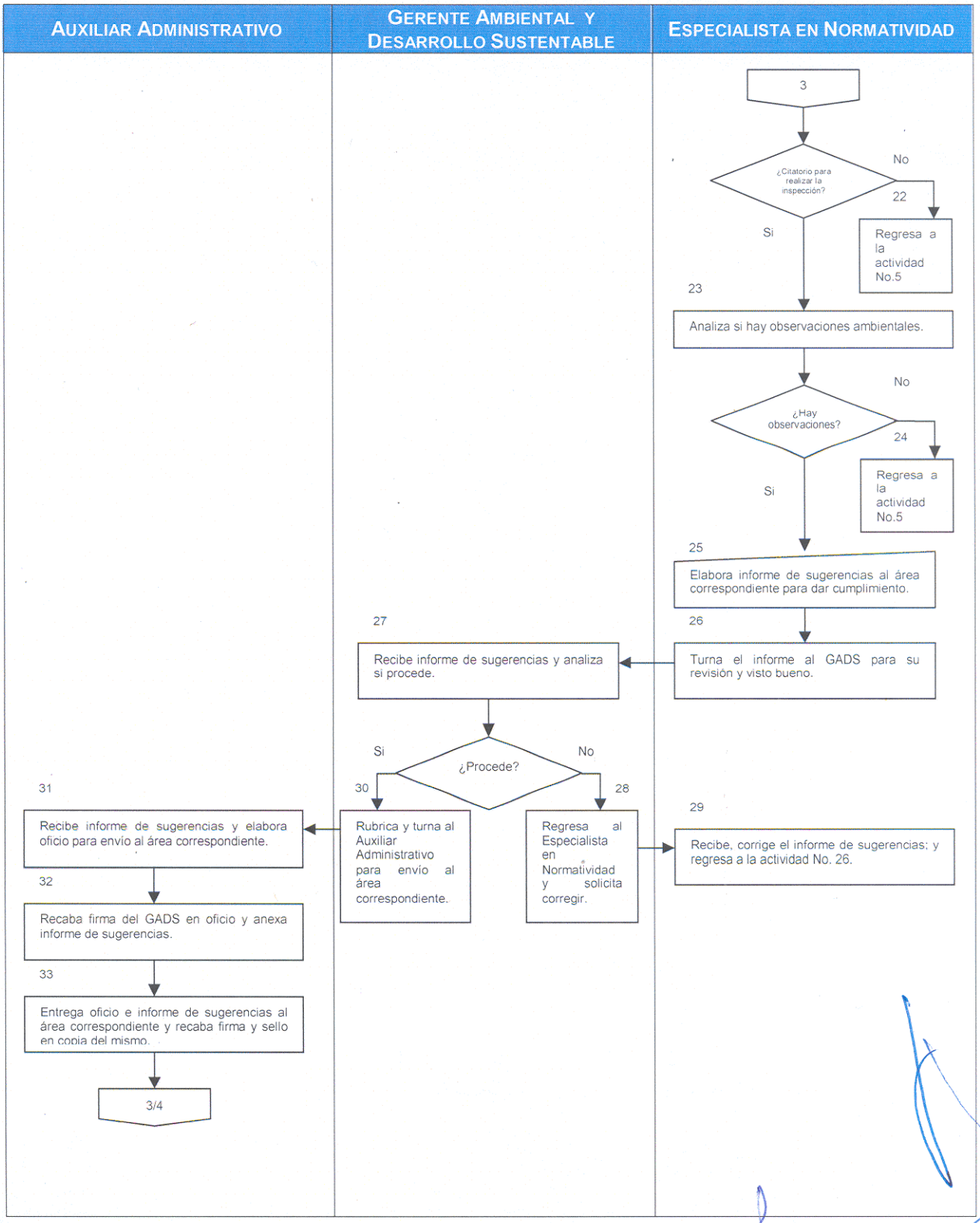
27	Recibe informe de sugerencias y analiza si procede.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Procede?	
28	Si no procede regresa al Especialista en Normatividad y solicita corregir.	
29	Recibe, corrige el informe de sugerencias; y regresa a la actividad No. 26.	
30	Si procede, rubrica y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.	
31	Recibe informe de sugerencias y elabora oficio para envío al área correspondiente.	Auxiliar Administrativo
32	Recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable en oficio y anexa informe de sugerencias.	
33	Entrega oficio e informe de sugerencias al área correspondiente y recaba firma y sello en copia del mismo.	
34	Entrega copia del acuse de recibo al Especialista de Normatividad para su integración en expediente.	
35	Recibe acuse del oficio e informe de sugerencias, da seguimiento a lo observado por las autoridades ambientales y verifica su cumplimiento.	Especialista en Normatividad
36	Integra en expediente del proyecto de obra o acciones copia de informe de observaciones y recomendaciones, copia de oficio firmado de recibido, y acta de inspección si la hay. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

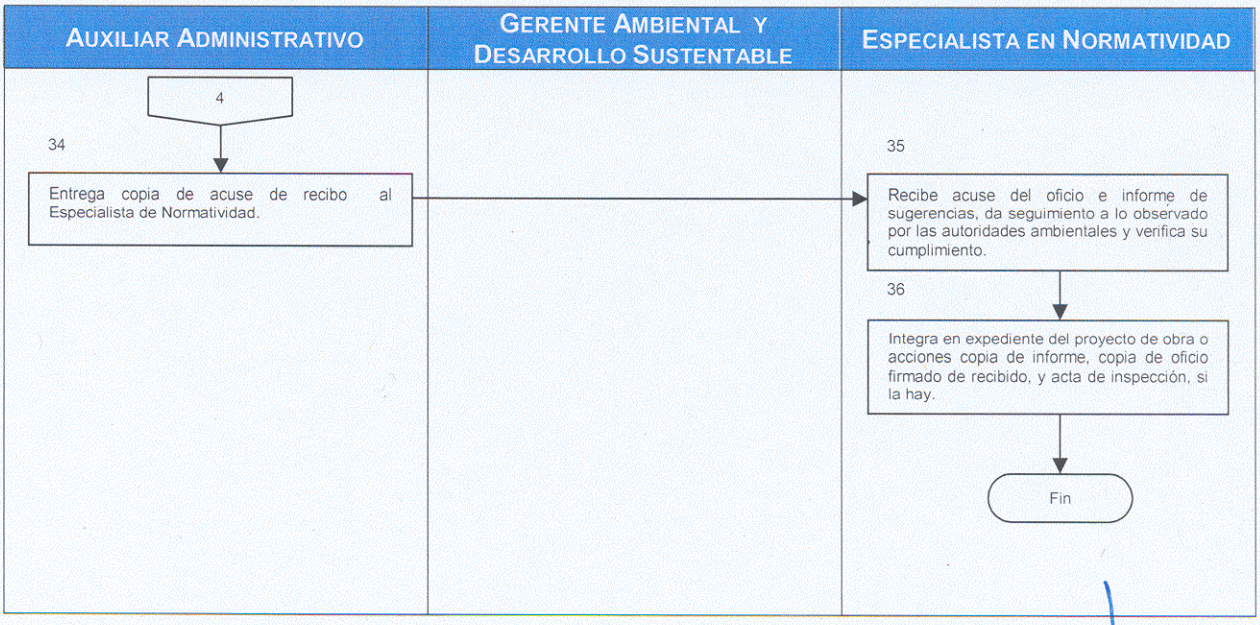
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Normatividad.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Supervisión Ambiental Interna (Verificación) y Seguimiento a las Observaciones de Inspección Emitidas por las Autoridades Ambientales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
2
9
Imprime informe y turna al GADS para revisión y Vo.Bo.
10
Recibe informe y/o bitácora con las observaciones y recomendaciones y analiza si proceden.
¿Procede?
No
Si
13
11
Rubrica y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.
Regresa al Especialista en Normatividad y solicita corregir.
12
Recibe, corrige el informe y/o bitácora; regresa a la actividad No. 9.
14
Recibe informe o bitácora y elabora oficio para envío al área correspondiente
15
Recaba firma del GADS en oficio y anexa informe o bitácora.
16
Entrega oficio e informe o bitácora al área correspondiente y recaba firma y sello en copia del mismo.
17
Entrega copia del acuse de recibo al Especialista de Normatividad para su integración en expediente.
18
Recibe copia de informe firmada de recibido e integra en expediente.
19
Verifica si existe visita de inspección por la Autoridad Ambiental.
¿Visita de Inspección?
No
20
Regresa a la actividad No.5
Si
21
Verifica si existe citatorio por parte de la autoridad competente en cuestión.
2/3


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
3
¿Citatorio para realizar la inspección?
No
22
Regresa a la actividad No.5
Si
23
Analiza si hay observaciones ambientales.
¿Hay observaciones?
No
24
Regresa a la actividad No.5
Si
25
Elabora informe de sugerencias al área correspondiente para dar cumplimiento.
26
Turna el informe al GADS para su revisión y visto bueno.
27
Recibe informe de sugerencias y analiza si procede.
¿Procede?
Si
No
30
Rubrica y turna al Auxiliar Administrativo para envío al área correspondiente.
28
Regresa al Especialista en Normatividad y solicita corregir.
29
Recibe, corrige el informe de sugerencias; y regresa a la actividad No. 26.
31
Recibe informe de sugerencias y elabora oficio para envío al área correspondiente.
32
Recaba firma del GADS en oficio y anexa informe de sugerencias.
33
Entrega oficio e informe de sugerencias al área correspondiente y recaba firma y sello en copia del mismo.
3/4


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD
4
34
Entrega copia de acuse de recibo al Especialista de Normatividad.
35
Recibe acuse del oficio e informe de sugerencias, da seguimiento a lo observado por las autoridades ambientales y verifica su cumplimiento.
36
Integra en expediente del proyecto de obra o acciones copia de informe, copia de oficio firmado de recibido, y acta de inspección, si la hay.
Fin

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 24 de Febrero de 2007, Número 28Tomo CCCLVI Sección V, Artículo 8 Fracciones I y VII, artículo 21 parte final.

- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Decreto 18182 del día tres de junio de 1989, Artículos 5º fracciones XXV y XXVI, 9º fracciones IX, XII, XV, 11,35, 42, 44, 54, 60.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa el Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacan, Yahualica de González Gallo Jalisco, 22 de junio 2006. Documento Resolutivo S.G.P.A./DGIRA.DDT.-1310/06.

- Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos Ambientales, Presa el Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacan, Yahualica de González Gallo Jalisco. Capítulo VI.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, 2003. Documento Resolutivo Termino Sexto, Condición 7.

- Estrategias para la Prevención y Mitigación de Impactos Ambientales, Acumulativos y Residuales del Sistema Ambiental Regional de la Presa de Arcediano en el municipio de Guadalajara, Jalisco. 2003. Documento MIA –R – VI.

- Estrategias para la Prevención y Mitigación de Impactos Ambientales, Acumulativos y Residuales del Sistema Regional. Agrupación de los Impactos Ambientales de Acuerdo a las Medidas de Mitigación Propuestas.

2) Políticas Generales.

1. En el ejercicio de las atribuciones que la Ley Ambiental Estatal en su artículo 9º, confiere a la Comisión Estatal del Agua, para regular, promover, restringir, prohibir y orientar, en general se consideran prioritarios los criterios de fragilidad, vulnerabilidad, preservación, protección y fortalecimiento del equilibrio ecológico.

2. Preservar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente es responsabilidad de la sociedad en su conjunto. Al realizarse obras o actividades que directa o indirectamente afecten al ambiente, se está obligado a prevenir, minimizar o reparar los costos ambientales que dicha afectación implique.

3. Proponer la declaratoria de alguna área natural protegida tratándose de formaciones naturales de interés estatal y de protección hidrológica, de conformidad a Ley Ambiental Estatal artículo 54º.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Estrategias y Acciones para la Conservación de Cuencas Hidrológicas, Acuíferos y Bosques.	1. Estrategias para la Conservación. 2. Acciones para la Conservación.
02. Estrategias y Acciones para Fomentar la Reforestación de Cuencas Hidrológicas.	1. Estrategias para la Reforestación. 2. Acciones para la Reforestación.
03. Acciones de Cultura Ambiental en la Conservación de las Cuencas Hidrológicas.	1. Estrategias para la Cultura Ambiental. 2. Acciones para la Cultura ambiental.
04. Estrategias y Acciones para la Proposición de la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de Carácter Estatal para la Conservación de Cuencas y Bosques.	1. Estrategias para la Integración de la Proposición. 2. Acciones para la Integración de la Proposición.
05. Acciones de Ingeniería Preventivas y Combate de Incendios Forestales.	1. Estrategias para la Prevención y Combate de Incendios Forestales. 2. Acciones para la Prevención y Combate de Incendios Forestales.
06. Acciones de Recuperación de Áreas Siniestradas por Incendio Forestal.	1. Acciones de Recuperación de Áreas Siniestradas por Incendio Forestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Conservación de Cuencas Hidrológicas, Acuíferos y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEDER Y CONAFOR.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Conservar las cuencas y acuíferos a fin de establecer el equilibrio ecológico de las mismas, artículo 8 fracción VII Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Las cuencas y los bosques deberán ser restaurados y controlados de la erosión par a garantizar su conservación.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Las cuencas, los acuíferos y bosques mantengan la unidad de funcionalidad, entre las corrientes hídricas y su estructura hidrogeológica subterránea.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de acciones en cuenca.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
○ Manual de Conservación de Suelos CONAFOR.	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

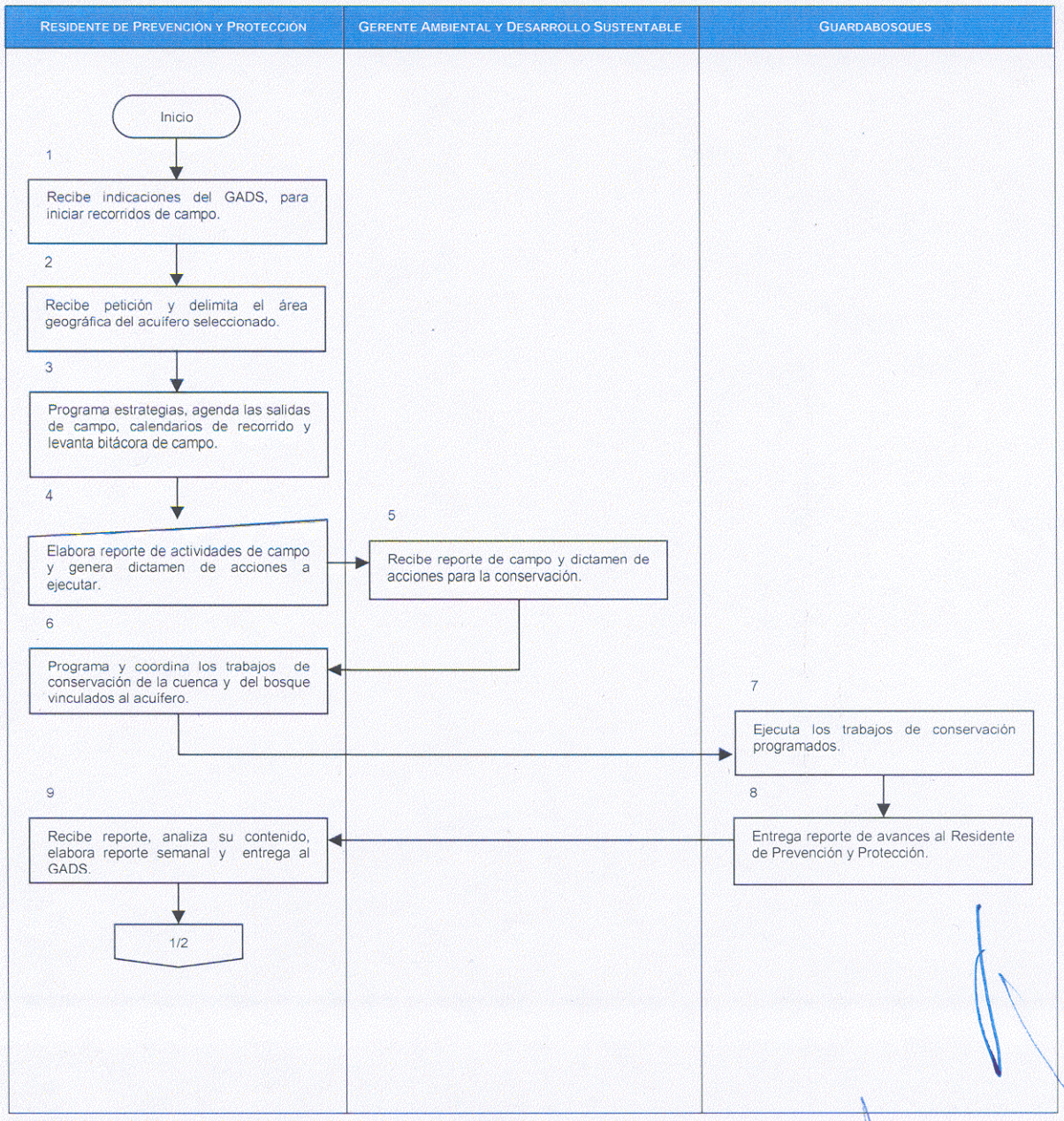
NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Conservación de Cuencas Hidrológicas, Acuíferos y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

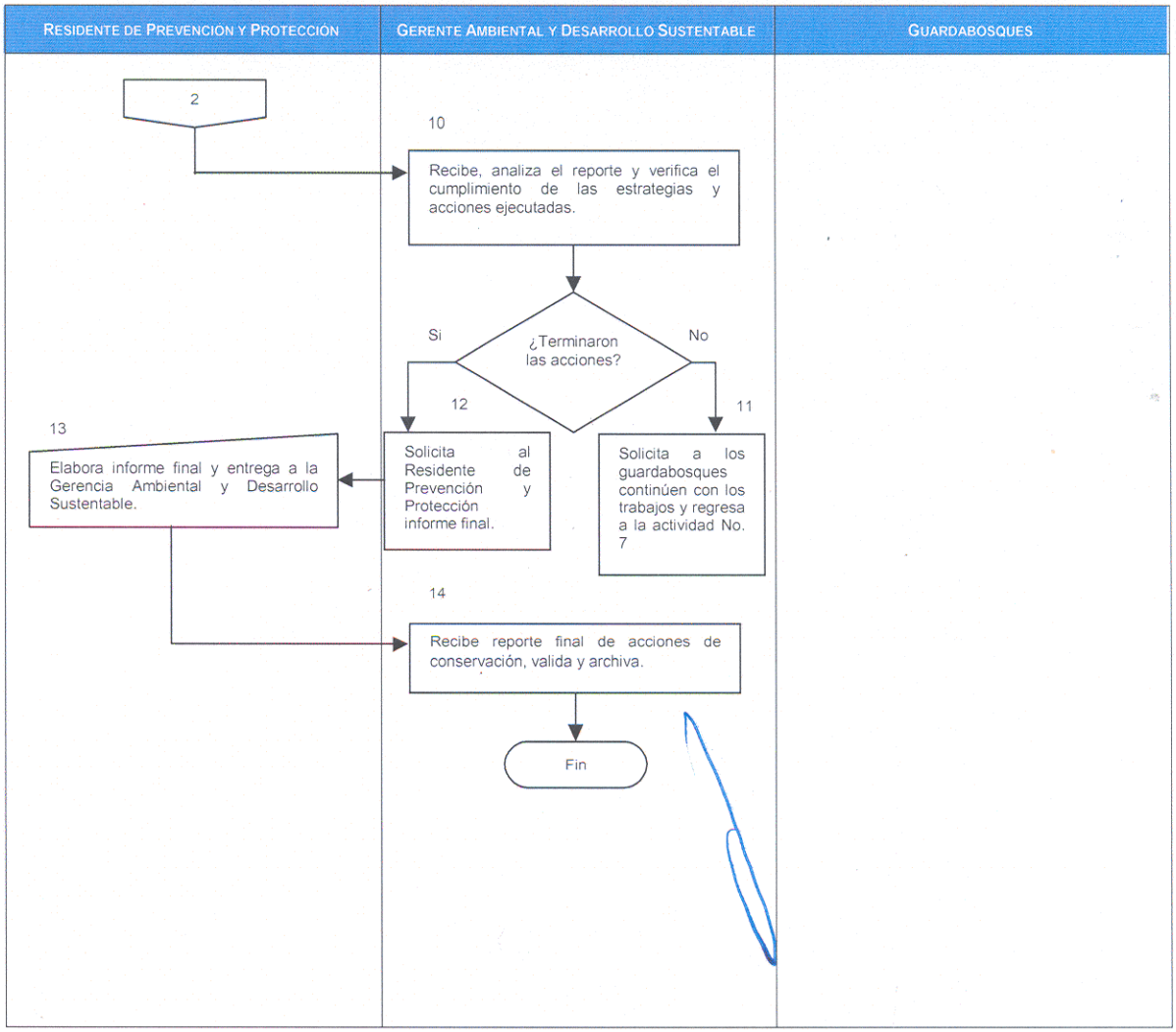
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACIÓN	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para iniciar recorridos de campo y evaluar superficialmente la cuenca y el bosque del acuífero seleccionado del Estado de Jalisco.	Residente de Prevención y Protección
2	Recibe petición y delimita el área geográfica del acuífero seleccionado.	
3	Programa estrategias, agenda las salidas de campo y calendarios de recorrido, levanta bitácora de campo.	
4	Elabora reporte de actividades de campo, genera dictamen de acciones a ejecutar en la cuenca y el bosque que se encuentren vinculados con la recarga del acuífero.	
5	Recibe reporte de campo y dictamen de acciones para la conservación.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
6	Programa y coordina los trabajos de conservación de la cuenca y del bosque vinculados al acuífero.	Residente de Prevención y Protección
	ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN	
7	Ejecuta los trabajos de conservación programados.	Guardabosques
8	Entrega reporte de avances al Residente de Prevención y Protección.	
9	Recibe reporte de los guardabosques, analiza su contenido y elabora reporte semanal, lo entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
10	Recibe y Analiza el Reporte, verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas en la cuenca o el bosque de recarga del acuífero.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Terminaron las acciones?	
11	Si no terminaron, solicita a los guardabosques continúen con los trabajos y regresa a la actividad No. 7	
12	Si terminaron, solicita al Residente de Prevención y Protección informe final.	

13	Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
14	Recibe reporte final de Acciones de Conservación. Valida y Archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Conservación de Cuencas Hidrológicas, Acuíferos y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




RESIDENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
GUARDABOSQUES
2
10
Recibe, analiza el reporte y verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas.
¿Terminaron las acciones?
Si
No
12
11
13
Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Solicita al Residente de Prevención y Protección informe final.
Solicita a los guardabosques continúen con los trabajos y regresa a la actividad No. 7
14
Recibe reporte final de acciones de conservación, valida y archiva.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Reforestación de Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEDER Y CONAFOR.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Restablecer el equilibrio ecológico de las cuencas hidrológicas, artículo 8 fracción VII parte final de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Se deberá fomentar la reforestación de cuencas a fin de restablecer el equilibrio ecológico de las mismas.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Cuencas restablecidas en su equilibrio ecológico.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de acciones ejecutadas para restablecer las cuencas hidrológicas.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
○ Manual de Conservación de Suelos CONAFOR.	

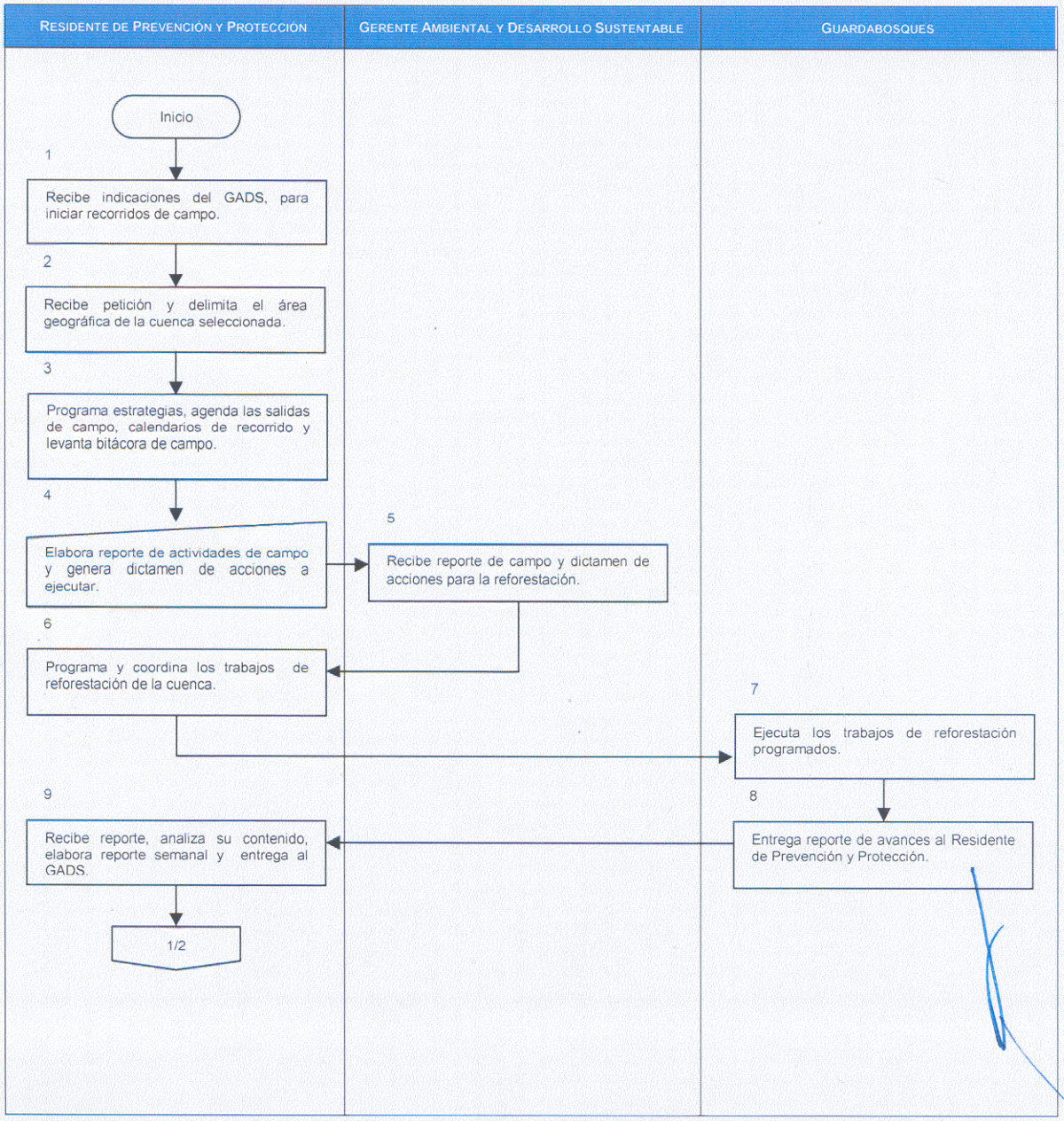
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

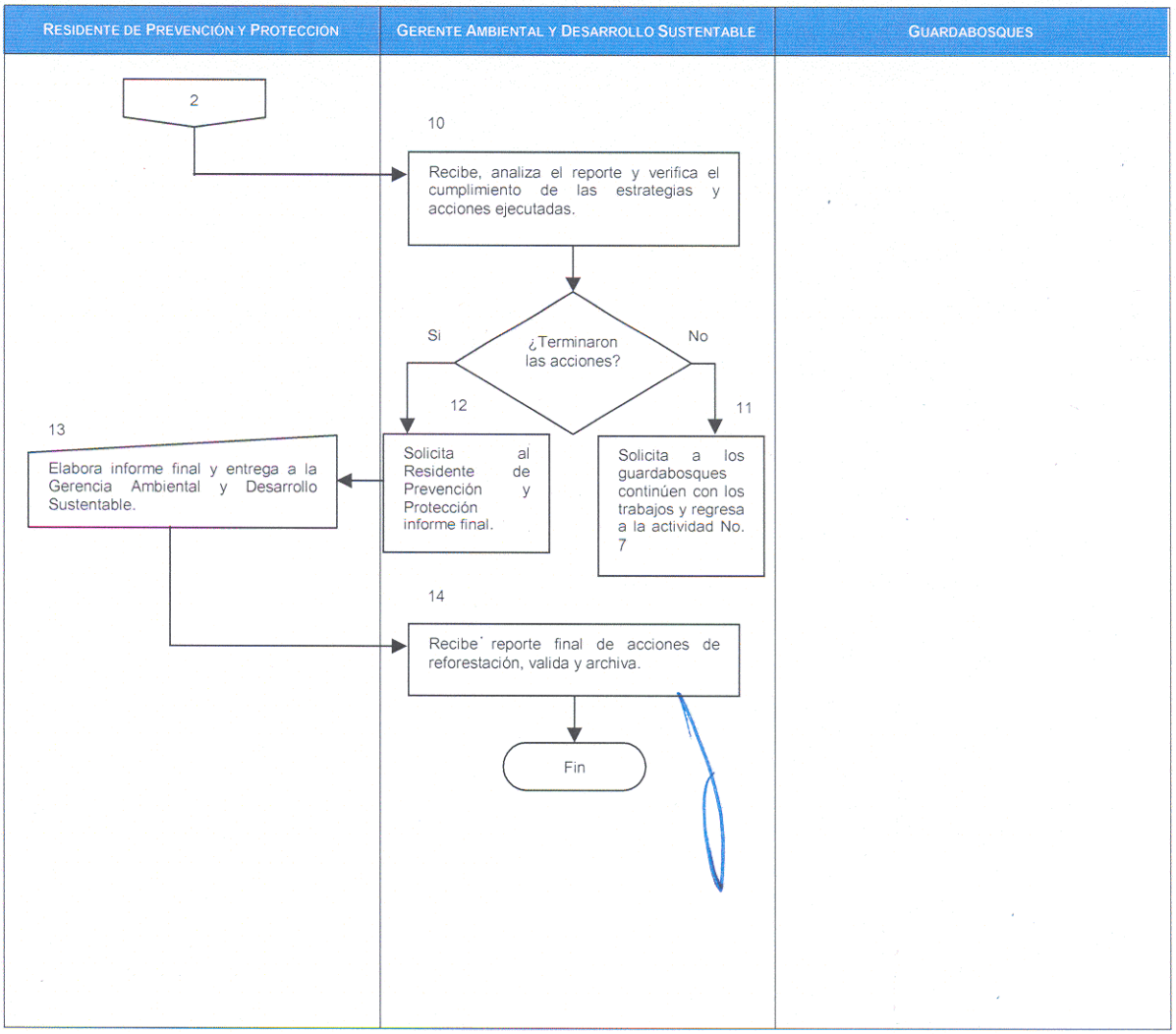
NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Reforestación de Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	ESTRATEGIAS PARA LA REFORESTACIÓN	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para iniciar recorridos de campo y evaluar superficialmente la cuenca y el bosque del acuífero seleccionado del Estado de Jalisco.	Residente de Prevención y Protección
2	Recibe petición y delimita el área geográfica de la cuenca seleccionada.	
3	Programa estrategias, agenda las salidas de campo y calendarios de recorrido, levanta bitácora de campo.	
4	Elabora reporte de actividades de campo y genera dictamen de acciones a ejecutar en la cuenca.	
5	Recibe reporte de campo y dictamen de acciones para la reforestación.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
6	Programa y coordina los trabajos de reforestación de la cuenca.	Residente de Prevención y Protección
	ACCIONES PARA LA REFORESTACIÓN	
7	Ejecuta los trabajos de reforestación programados.	Guardabosques
8	Entrega reporte de avances al Residente de Prevención y Protección.	
9	Recibe reporte de los guardabosques, analiza su contenido y elabora reporte semanal, lo entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
10	Recibe y Analiza el Reporte, verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas en la cuenca.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Terminaron las acciones?	
11	Si no terminaron, solicita a los guardabosques continúen con los trabajos y regresa a la actividad No. 7	
12	Si terminaron, solicita al Residente de Prevención y Protección informe final.	
13	Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
14	Recibe reporte final de Acciones de Reforestación. Valida y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Reforestación de Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




RESIDENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
GUARDABOSQUES
2
10
Recibe, analiza el reporte y verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas.
¿Terminaron las acciones?
Si
No
12
11
13
Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Solicita al Residente de Prevención y Protección informe final.
Solicita a los guardabosques continúen con los trabajos y regresa a la actividad No. 7
14
Recibe reporte final de acciones de reforestación, valida y archiva.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Cultura Ambiental en la Conservación de las Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEDER Y CONAFOR.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Fomentar las investigaciones científicas en las cuencas hidrológicas, para garantizar la conservación y restablecimiento del equilibrio ecológico, artículo 8 fracción VII de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus municipios.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Se deberá fomentar la investigación científica de las cuencas hidrológicas para garantizar su conservación y restablecimiento.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Obtener una Cultura de Conservación de las Cuencas hidrológicas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de acciones ejecutadas (cursos, pláticas, investigaciones, folletos, documentos, etc.) para fomentar la conservación de las cuencas hidrológicas.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
° Actividades educativas para que las personas valoren la importancia de los recursos naturales y adquiera hábitos de cuidado. Capitulo 3 Incendios Forestales Guía Práctica para Comunicadores. SEMARNAT /CONAFOR. Segunda Edición 2008.	

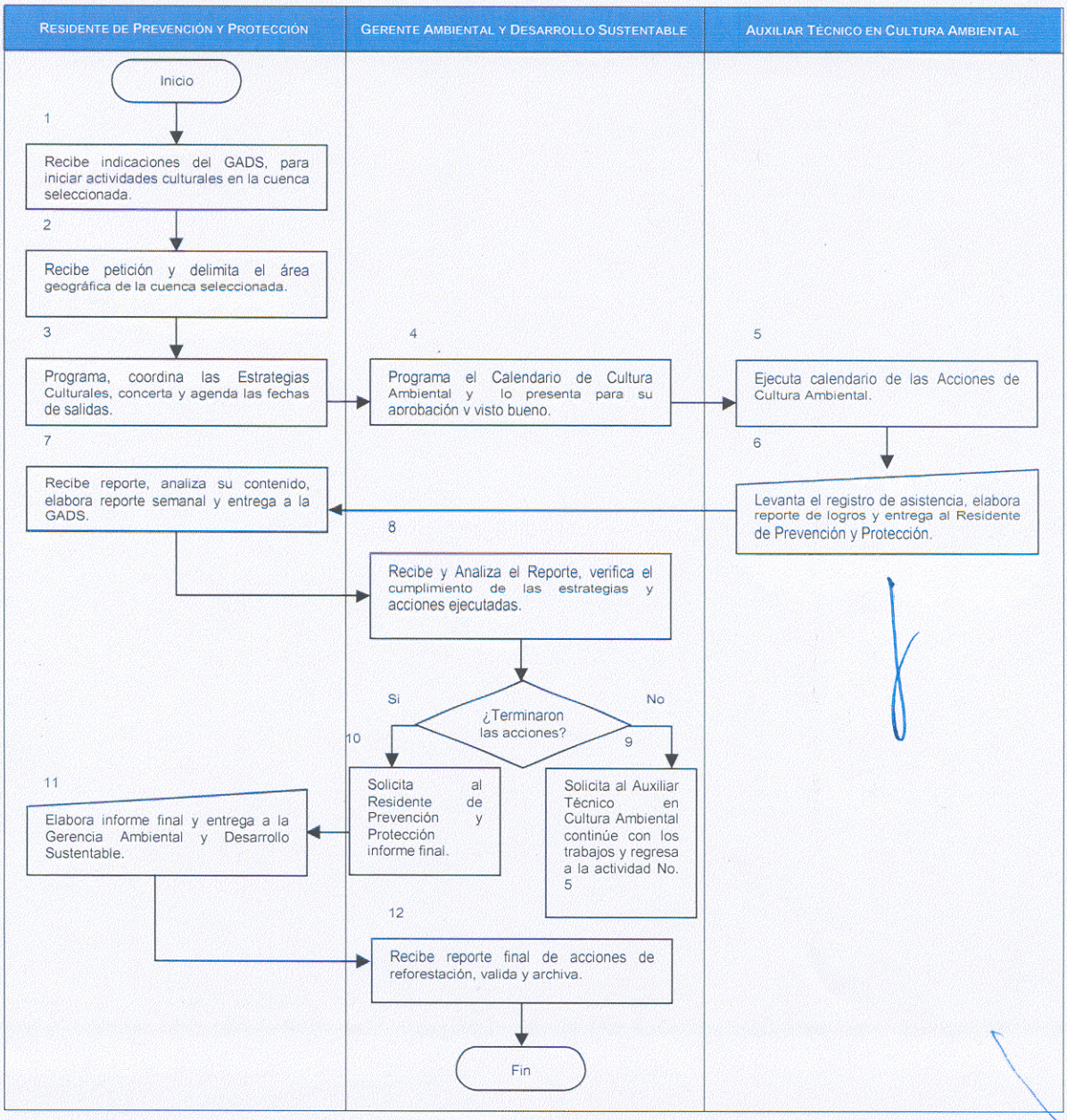
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Cultura Ambiental en la Conservación de las Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	ESTRATEGIAS PARA LA CULTURA AMBIENTAL	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para iniciar actividades culturales en la cuenca seleccionada.	Residente de Prevención y Protección
2	Recibe petición y delimita el área geográfica de la cuenca seleccionada.	
3	Programa, coordina las Estrategias Culturales, concerta y agenda las fechas de salidas.	
4	Programa el Calendario de Cultura Ambiental y lo presenta para su aprobación y visto bueno.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	ACCIONES PARA LA CULTURA AMBIENTAL	
5	Ejecuta el calendario de las Acciones de Cultura Ambiental.	Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental
6	Levanta el registro de asistencia, elabora reporte de logros y entrega al Residente de Prevención y Protección.	
7	Recibe reporte, analiza su contenido, elabora reporte semanal y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
8	Recibe y Analiza el Reporte, verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Terminaron las acciones?	
9	Si no terminaron, solicita al Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental continúe con los trabajos y regresa a la actividad No. 5	
10	Si terminaron, solicita al Residente de Prevención y Protección informe final.	
11	Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
12	Recibe reporte final de Acciones de Reforestación. Valida y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Cultura Ambiental en la Conservación de las Cuencas Hidrológicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Proposición de la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de Carácter Estatal para la Conservación de Cuencas y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEMADES.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Proponer la declaratoria de alguna área natural protegida, solicitando formalmente la intervención del titular del Ejecutivo del Estado o del Gobierno Municipal. Articulo 54 LEEEPA

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. La proposición de ANP de carácter estatal será para la conservación de las cuencas y bosques para la recarga de acuíferos. Artículo 8 fracción VII ley del agua pata el estado y sus municipios.

RESULTADOS ESPERADOS:

La Declaratoria de ANP de Carácter Federal, Estatal o Municipal.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Dictámenes para propuesta de ANP.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Guía para Presentación de propuestas para el Establecimiento de Nuevas Áreas Naturales Protegidas, SEMADES.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

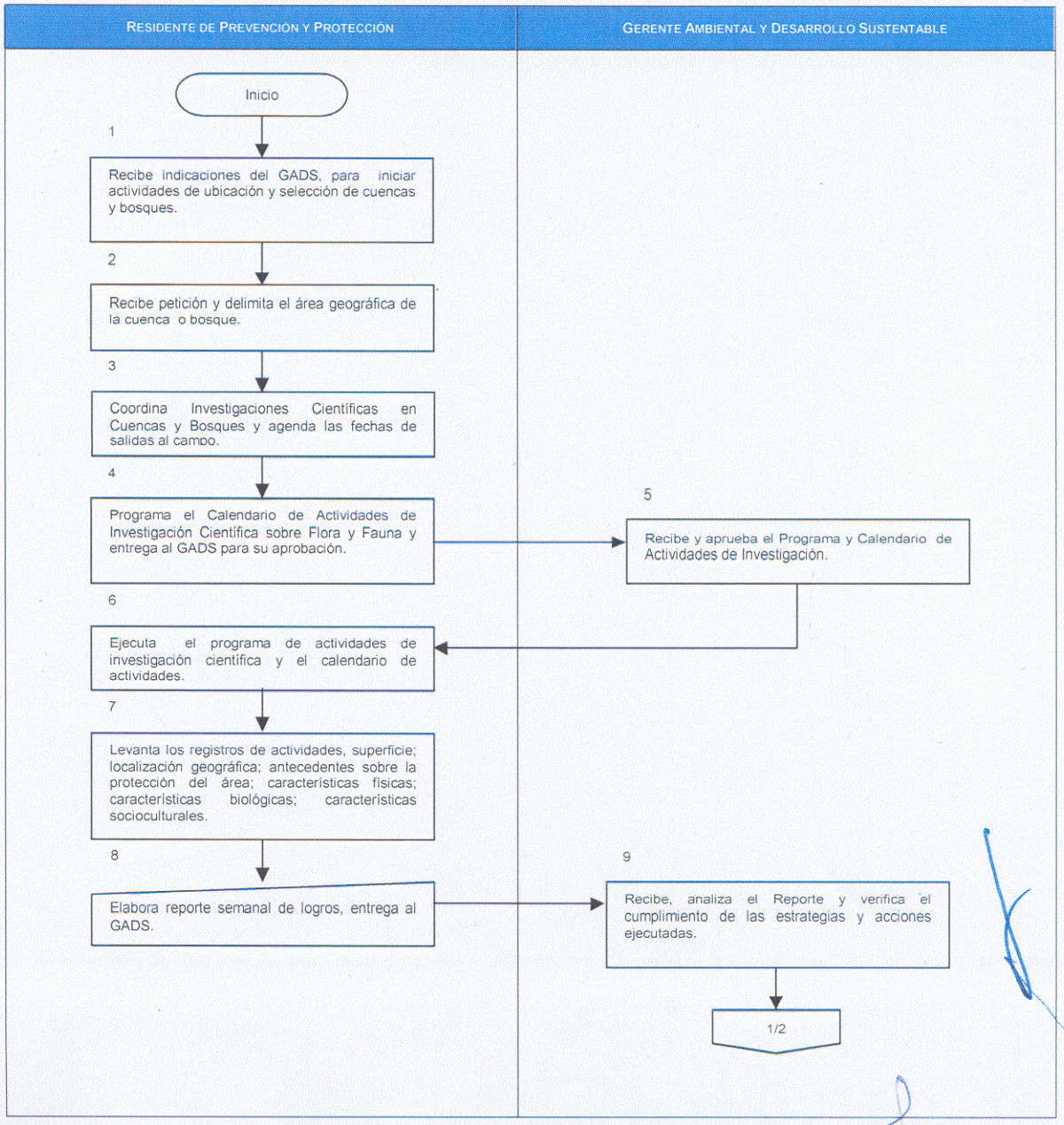
NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Proposición de la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de Carácter Estatal para la Conservación de Cuencas y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

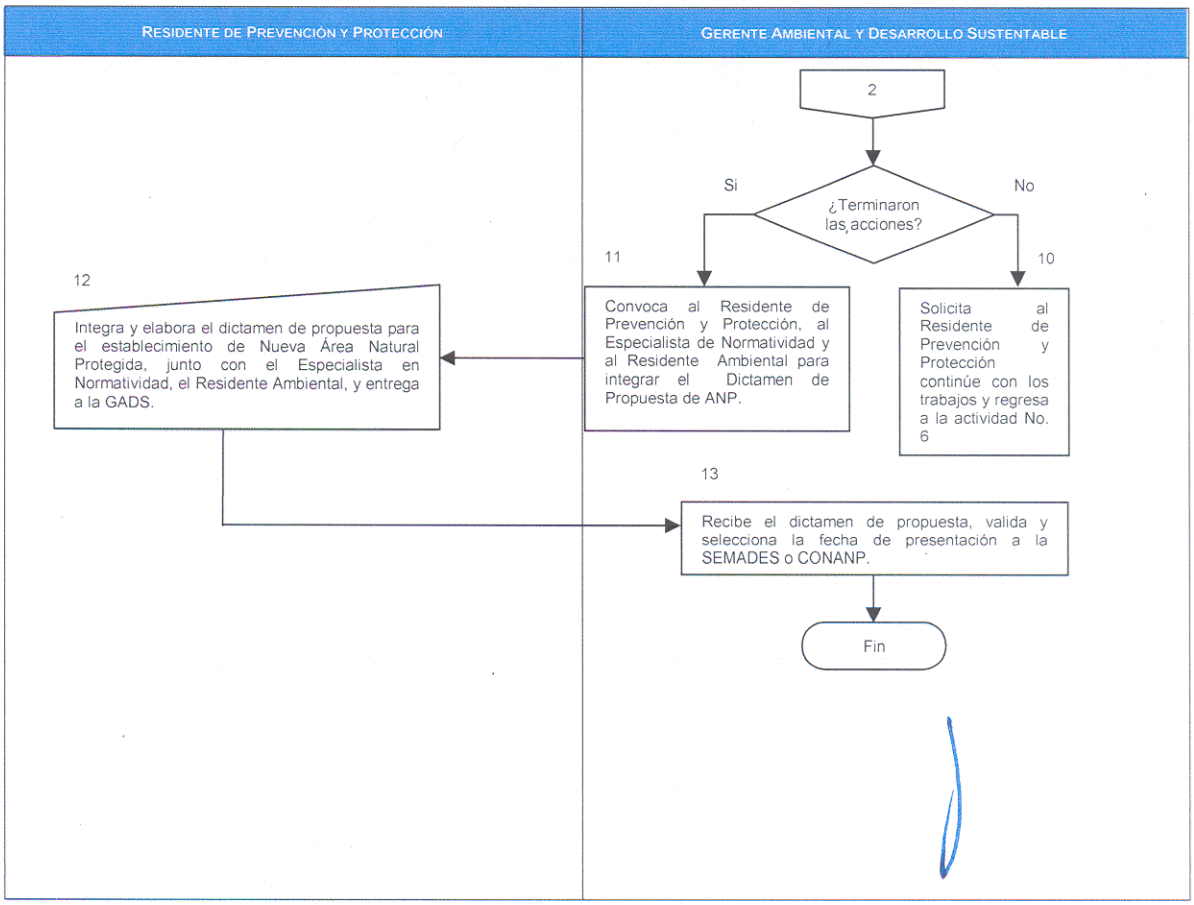
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para iniciar actividades de ubicación y selección de cuencas y bosques para integrar expediente con la proposición de ANP.	Residente de Prevención y Protección
2	Recibe petición y delimita el área geográfica de la cuenca o bosque.	
3	Coordina las Investigaciones Científicas en las Cuencas y Bosques, así como las estrategias para el cumplimiento de la proposición conforme al artículo 54 de la LEEEPA y agenda las fechas de salidas al campo.	
4	Programa el Calendario de Actividades de Investigación Científica sobre Flora y Fauna y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su aprobación.	
5	Recibe y aprueba el Programa y Calendario de Actividades de Investigación, para la integración de la proposición del ANP.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN	
6	Ejecuta el programa de actividades de investigación científica sobre Flora y Fauna Silvestres y el calendario de actividades.	Residente de Prevención y Protección
7	Levanta los registros de Actividades, superficie, localización geográfica, antecedentes sobre la protección del área, características físicas, características biológicas, características socioculturales, en Coordinación con Asesores Externos, Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental y Guardabosques.	
8	Elabora reporte semanal de logros, entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
9	Recibe y Analiza el Reporte, verifica el cumplimiento de las estrategias y acciones ejecutadas.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Terminaron las acciones?	

10	Si no terminaron, solicita al Residente de Prevención y Protección continúe con los trabajos y regresa a la actividad No. 6	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
11	Si terminaron las acciones, convoca al Residente de Prevención y Protección ANP, al Especialista de Normatividad y al Residente Ambiental para integrar el Dictamen de Propuesta de ANP.	
12	Integra y elabora el dictamen de propuesta para el establecimiento de Nueva Área Natural Protegida, junto con el Especialista en Normatividad y el Residente Ambiental y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
13	Recibe el dictamen de propuesta, valida y selecciona la fecha de presentación a la SEMADES o CONANP. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estrategias y Acciones para la Proposición de la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de Carácter Estatal para la Conservación de Cuencas y Bosques.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




RESIDENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2
¿Terminaron las acciones?
Si
No
11
10
Convoca al Residente de Prevención y Protección, al Especialista de Normatividad y al Residente Ambiental para integrar el Dictamen de Propuesta de ANP.
Solicita al Residente de Prevención y Protección continúe con los trabajos y regresa a la actividad No. 6
12
Integra y elabora el dictamen de propuesta para el establecimiento de Nueva Área Natural Protegida, junto con el Especialista en Normatividad, el Residente Ambiental, y entrega a la GADS.
13
Recibe el dictamen de propuesta, valida y selecciona la fecha de presentación a la SEMADES o CONANP.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Ingeniería Preventivas y Combate de Incendios Forestales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEDER, CONAFOR.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Ejecutar acciones de prevención, combate y control de incendios forestales con los propietarios y poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales, temporalmente forestales y colindantes, Artículo 123 de la Ley General para el Desarrollo Sustentable y artículo 159 de su Reglamento.(RLGDFS)	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. La participación en actividades de prevención, combate y control de incendios forestales se ejecutara coordinada con el Programa Nacional de Incendios Forestales. Artículo 159 fracciones I y IV Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 8 fracción VII Ley del agua para el Estado y sus municipios.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
El cumplimiento del artículo 159 del RLGDFS, para la conservación de los terrenos forestales en propiedad, posesión o colindantes de la CEA.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de Obras de Ingeniería para la Prevención. • Número de acciones directas e indirectas en Combate de incendios forestales.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
◦ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. ◦ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. ◦ Incendios Forestales. Guía Práctica para Comunicadores. SEMARNAT-CONAFOR. ◦ Reporte de Incendio Forestal GADS-PP-001	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

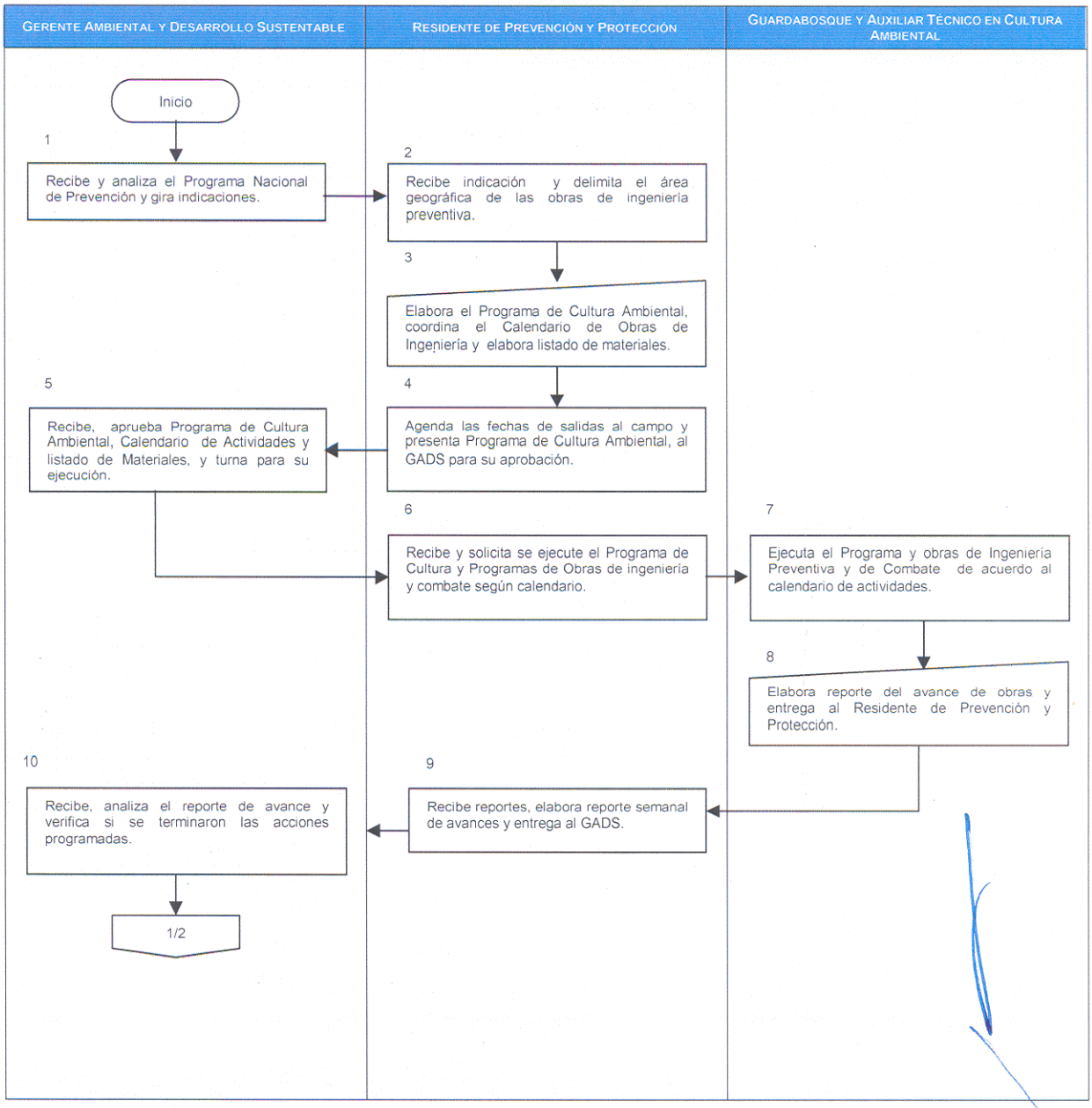
NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Ingeniería Preventivas y Combate de Incendios Forestales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

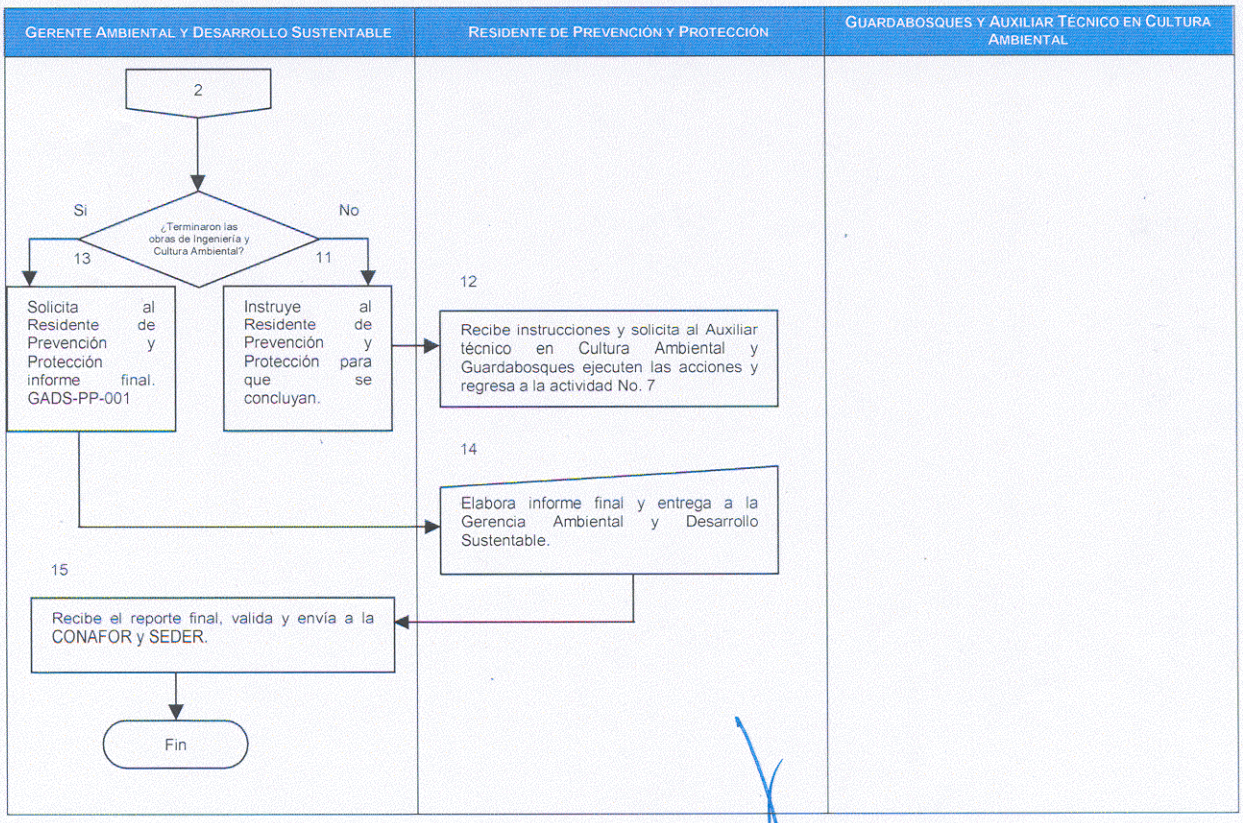
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES	
1	Recibe y analiza el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales, gira indicaciones al Residente de Prevención y Protección para iniciar actividades antes y durante la 1ª temporada de Incendios en México, ubicación y selección de los sitios para realizar ingeniería.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe indicación y delimita el área geográfica de las obras de ingeniería preventiva para disminuir combustibles y modificar su continuidad.	Residente de Prevención y Protección
3	Elabora el Programa de Cultura Ambiental para que las personas revaloren y adquieran hábitos de cuidado a las zonas forestales (campañas de difusión, información, capacitación y asistencia técnica) y coordina el Calendario de Obras de Ingeniería y elabora listado de materiales para el cumplimiento del artículo 159 del RLGDFS.	
4	Agenda las fechas de salidas al campo y presenta Programa de Cultura Ambiental, al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su aprobación.	
5	Recibe, aprueba Programa de Cultura Ambiental para el cuidado de las zonas forestales, Calendario de Actividades y listado de Materiales, para la ejecución de las obras de ingeniería preventiva y de combate, y turna al Residente de Prevención y Protección para su ejecución.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
6	Recibe y solicita al Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental ejecute el Programa de Cultura Ambiental y a los Guardabosques ejecuten el Programas de Obras de ingeniería y combate según calendario.	Residente de Prevención y Protección
	ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES	
7	Ejecuta el Programa de Cultura Ambiental y las obras de Ingeniería Preventiva y de Combate, respectivamente de acuerdo al calendario de actividades.	Guardabosques y Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental

8	Elabora reporte del avance de obras y entrega al Residente de Prevención y Protección.	Guardabosques y Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental
9	Recibe reportes de Guardabosques y del Técnico en Cultura Ambiental, elabora reporte semanal de avances y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable	Residente de Prevención y Protección
10	Recibe, analiza el reporte de avance de obras de ingeniería y de cultura ambiental y verifica si se terminaron las acciones programadas.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Se terminaron las obras de Ingeniería y Cultura Ambiental?	
11	Si no terminaron, instruye al Residente de Prevención y Protección para que se concluyan.	
12	Recibe instrucciones y solicita al Auxiliar técnico en Cultura Ambiental y Guardabosques ejecuten las acciones y regresa a la actividad No. 7	Residente de Prevención y Protección
13	Si terminaron las obras de ingeniería de prevención y combate de incendios forestales, y el Programa de Cultura Ambiental, solicita al Residente de Prevención y Protección informe final GADS-PP-001.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
14	Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente de Prevención y Protección
15	Recibe el reporte final, valida y envía a la CONAFOR y SEDER. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Ingeniería Preventivas y Combate de Incendios Forestales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESIDENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
GUARDABOSQUES Y AUXILIAR TÉCNICO EN CULTURA AMBIENTAL
2
¿Terminaron las obras de Ingeniería y Cultura Ambiental?
Si
No
13
11
Solicita al Residente de Prevención y Protección informe final. GADS-PP-001
Instruye al Residente de Prevención y Protección para que se concluyan.
12
Recibe instrucciones y solicita al Auxiliar técnico en Cultura Ambiental y Guardabosques ejecuten las acciones y regresa a la actividad No. 7
14
Elabora informe final y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
15
Recibe el reporte final, valida y envía a la CONAFOR y SEDER.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Recuperación de Áreas Siniestradas por Incendio Forestal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Prevención y Protección, SEDER, CONAFOR.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Supervisar que en los terrenos a cargo de la CEA siniestrados por incendio forestal, se formulen y desarrollen los programas de restauración ecológica, tendientes a controlar los procesos de degradación de tierras, de desertificación o de desequilibrios ecológicos en terrenos forestales o preferentemente forestales, de acuerdo a lo marcado en el Artículo 165 RLGDFS.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Las actividades de práctica vegetativa para acomodo de material muerto, en terrenos siniestrados por incendio forestal, se ejecutara acciones de rehabilitación inmediata, de conformidad con los Artículos 159 y 165 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 8 fracción VII Ley del Agua para el Estado y sus Municipios.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
El cumplimiento del artículo 165 del RLGDFS, para la rehabilitación inmediata de los terrenos forestales en propiedad, posesión o colindantes de la CEA.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Número de acciones de rehabilitación inmediata en terrenos siniestrados por incendios forestales.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
• Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. • Incendios Forestales Guía Práctica para Comunicadores. SEMARNAT-CONAFOR.	

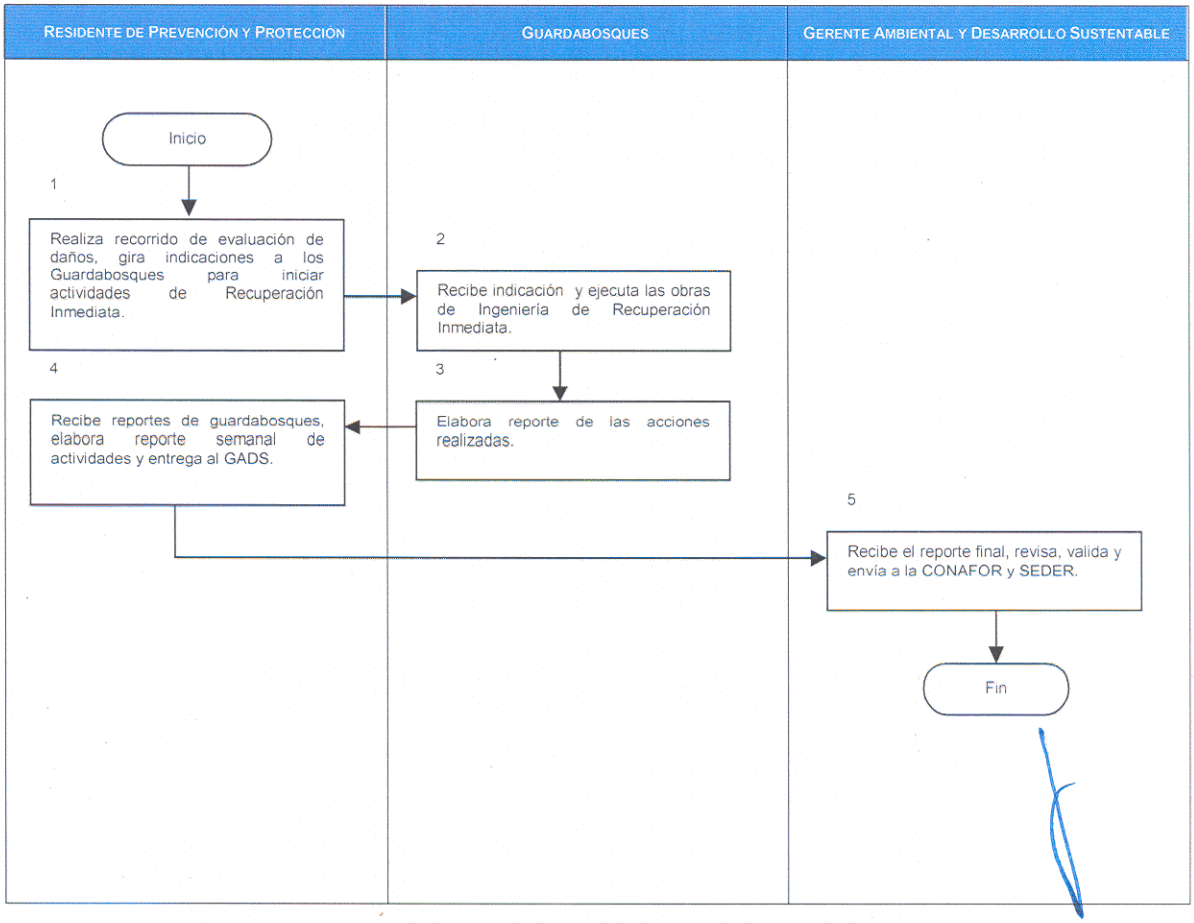
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Recuperación de Áreas Siniestradas por Incendio Forestal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS SINIESTRADAS POR INCENDIO FORESTAL		
1	Realiza recorrido de evaluación de daños causados por el Incendio Forestal, gira indicaciones a los Guardabosques para iniciar actividades de Recuperación Inmediata establecidas en el artículo 165 del RLGDFS.	Residente de Prevención y Protección
2	Recibe indicación y ejecuta las obras de Ingeniería de Recuperación Inmediata.	Guardabosques
3	Elabora reporte de las acciones de realizadas (Retiro de troncos, ramas y otros desechos de los cauces y depósitos de agua. Cierre de caminos o senderos que se abrieron para abatir los incendios. Reparación de puentes, caminos y senderos dañados durante el combate al incendio. Reposición de cercas y puertas dañadas, y cierre de las puertas vegetales que dieron acceso al área del siniestro) lo entrega al Residente de Prevención y Protección.	
4	Recibe reportes de guardabosques, elabora reporte semanal de actividades, entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable	Residente de Prevención y Protección
5	Recibe el reporte final, revisa, valida y envía a la CONAFOR y SEDER. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención y Protección (ANP).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Acciones de Recuperación de Áreas Siniestradas por Incendio Forestal.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



AMBIENTAL

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 24 de Febrero de 2007, Número 28 Tomo CCCLVI Sección V, Artículo 8 Fracción VII, artículo 21 parte final.

- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Decreto 18182 del día tres de junio de 1989, Artículos 3 fracción XVIII, 9 fracción XII y XV, 10 párrafo primero y fracción III, 11, 17, 35,38, 44, 60, 109 y115.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa el Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacan, Yahualica de González Gallo Jalisco, 22 DE JUNIO 2006. Documento Resolutivo S.G.P.A./DGIRA.DDT.-1310/06.

- Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos Ambientales, Presa el Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacan, Yahualica de González Gallo Jalisco. Capítulo VI.

- Resolutivo que Autoriza la Manifestación de Impacto ambiental, Presa de Arcediano en el municipio de Guadalajara, Jalisco, 2003. Documento Resolutivo Termino Sexto, Condición 13.

- Pronósticos Ambientales Regionales y Evaluación de Alternativas de la Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. 2003. Documento MIA –R – VII. 1 Programa de Monitoreo.

2) Políticas Generales.

1. Crear estrategias, programas, proyectos y acciones para la conservación de cuencas hidrológicas, los acuíferos, los bosques y el fomento a la reforestación de cuencas.

2. Crear la Estrategia General de Protección Ambiental Permanente; Gestionando la rehabilitación, restauración y preservación de los ecosistemas, Creando los programas de prevención, control y atenuación de la contaminación, la gestión ambiental y la investigación aplicada a los problemas ambientales.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Sistematización de Información Ambiental.	1. Sistematización de Información Ambiental.
02. Planeación Ambiental para Medidas de Prevención	1. Recepción de Nuevos Proyectos 2. Análisis y Elaboración del Dictamen Ambiental.
03. Dictamen Parcial Ambiental.	1. Dictamen Parcial Ambiental.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema de Información Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Obras, Gerencia de Proyectos, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Gerencia de Plantas de Tratamiento.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Diseñar, clasificar, actualizar la base de datos y gestionar el instrumento ambiental institucionalizado en versión electrónica de los estudios específicos que generen información para la toma de decisiones sobre políticas de prevención, planeación, restauración, mitigación y conservación del medio ambiente así como los proyectos o acciones que afecten negativamente el equilibrio ecológico. (Artículos 3 fracción XVII, 109 primer párrafo de la LEEEPA)

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Gestionar que los proyectos de obra o acciones elaboren su estudio específico sobre la Manifestación de Impacto Ambiental los cuales deberán cumplir con los lineamientos y condicionantes del artículo 17 de la LEEEPA, respecto del ordenamiento ecológico regional del Estado territorial, así como de los ordenamientos locales, especificados en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA´s), y en los Planes Municipales de Desarrollo, Trazos, Usos y Destinos del Suelo.

RESULTADOS ESPERADOS:

Un Expediente Informativo de Gestión Ambiental, sobre la Manifestación de impacto Ambiental por cada uno de los proyecto o acciones que cumpla con las disposiciones establecidas en los artículos 3 fracción XVIII, 9 fracción XII y XV, 17,38,109 y 115 de la LEEEPA.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Expedientes informativos de Gestión Ambiental, con los Rubros Ambientales Analizados y Clasificados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Proyecto Ejecutivo de Obra o Acción.
- Guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad particular, Primera edición, diciembre 2002, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Matriz de Impacto Ambiental LGEEEEPA
- Inventarios de Flora y Fauna Silvestre.

- Fichas Técnicas Descriptivas Oficiales NOM-059-SEMARNAT-2001
- Censos de patrimonio Ecológico y Ambiental.
- Formatos GADS-A-002; GADS-A-003; GADS-A-004; GADS-A-005; GADS-A-006; GADS-A-007.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

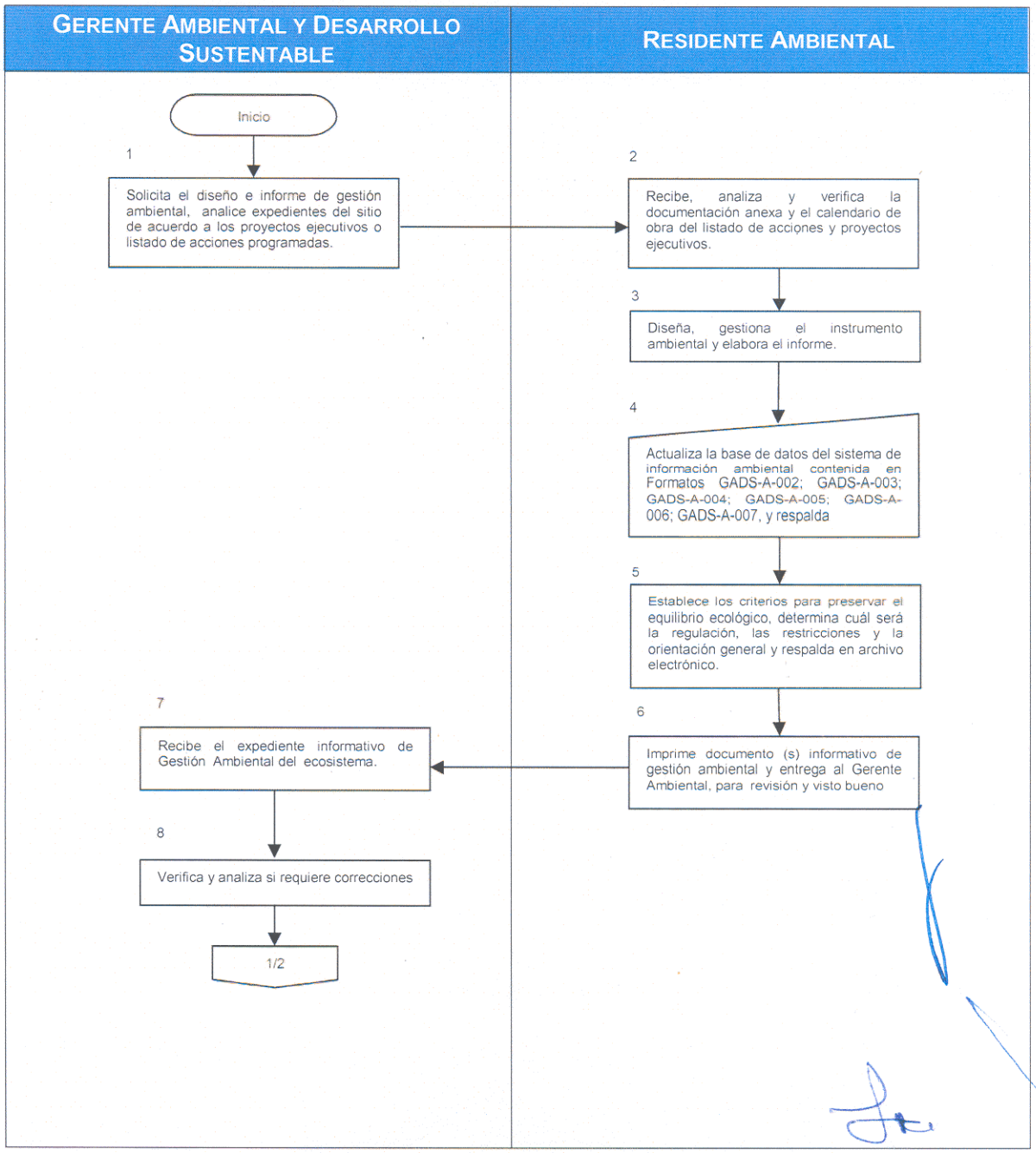
NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Sistematización de Información Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

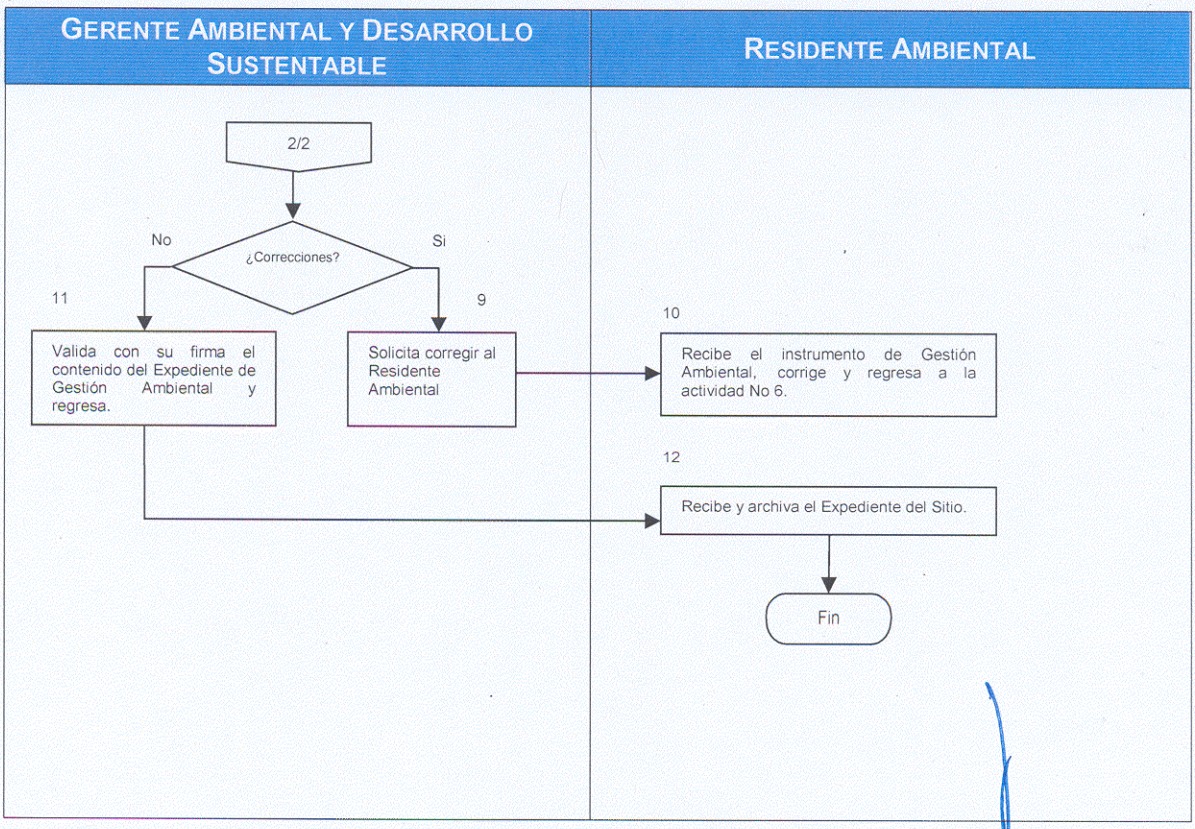
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
1	Solicita al Residente Ambiental el diseño e informe de gestión ambiental que ordene, clasifique, actualice la base de datos y analice, los expedientes de sitio de acuerdo a los proyectos ejecutivos o listado de acciones programados.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe, analiza y verifica la documentación anexa y el calendario de obra del listado de acciones y proyectos ejecutivos.	Residente Ambiental
3	Diseña, y gestiona el instrumento ambiental para la toma de decisiones y elabora el informe.	
4	Actualiza la base de datos del Sistema de información ambiental contenida en Formatos GADS-A-002; GADS-A-003; GADS-A-004;GADS-A-005; GADS-A-006; GADS-A-007, que resulta de las actividades científicas, Investigaciones académicas, trabajos técnicos o de cualquier otra índole en materia ambiental relevantes del ecosistema seleccionado.	
5	Establece los criterios para preservar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente, determina cuál será la regulación, las restricciones y la orientación general para inducir las obras o acciones del proyecto, de conformidad a los artículos 3º fracción XVIII, 9º fracción IX, 109 párrafo tercero y 115 de la LEEEPA. Respalda la información en archivos electrónicos.	
6	Imprime documento (s) informativo de gestión ambiental y entrega al Gerente Ambiental, para revisión y visto bueno.	
7	Recibe el expediente informativo de Gestión Ambiental del ecosistema.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
8	Verifica y analiza si requiere correcciones	
	¿Requiere correcciones?	
9	Si la información contenida requiere correcciones, solicita corregir al Residente Ambiental.	
10	Recibe el instrumento de Gestión Ambiental, corrige y regresa a la actividad No 6.	Residente Ambiental

11	Si el informe de Gestión Ambiental no requiere correcciones, valida con su firma el contenido del Expediente de Gestión Ambiental y regresa al Residente Ambiental.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
12	Recibe y archiva el expediente del sitio. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Residente Ambiental

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema de Información Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESIDENTE AMBIENTAL
2/2
¿Correcciones?
No
Si
11
9
10
12
Valida con su firma el contenido del Expediente de Gestión Ambiental y regresa.
Solicita corregir al Residente Ambiental
Recibe el instrumento de Gestión Ambiental, corrige y regresa a la actividad No 6.
Recibe y archiva el Expediente del Sitio.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación Ambiental para medidas de prevención.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Dirección de Operación PTAR´S, Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección de Planeación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y Gerencia de Planeación y Programación Hídrica.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Analizar y dictaminar las obras y procesos de ejecución en los términos del artículo 10 de la LEEEPA, y de las condicionantes emitidas por la autoridad Federal y Estatal, preservando y minimizando permanentemente el equilibrio ecológico de los ecosistemas, implementando las estrategias planeación ambiental general.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Para el inicio de obra o acción se deberá contar con la autorización del programa de prevención descrito en la Manifestación de Impacto Ambiental.
2. Todo proyecto de obra deberá contener estrategias de protección ambiental permanentes.

RESULTADOS ESPERADOS:

Dictamen de conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la LEEEPA. Y la operación sustentable del Sistema Estatal del agua, dando cumplimiento a los artículos 47,48 y 51 del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Proyectos o Acciones Dictaminados ambientalmente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Formato de Planeación Ambiental GADS- A-001
- Manifestación de Impacto Ambiental
- Programa de Prevención Ambiental
- Programa de Supervisión Ambiental

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

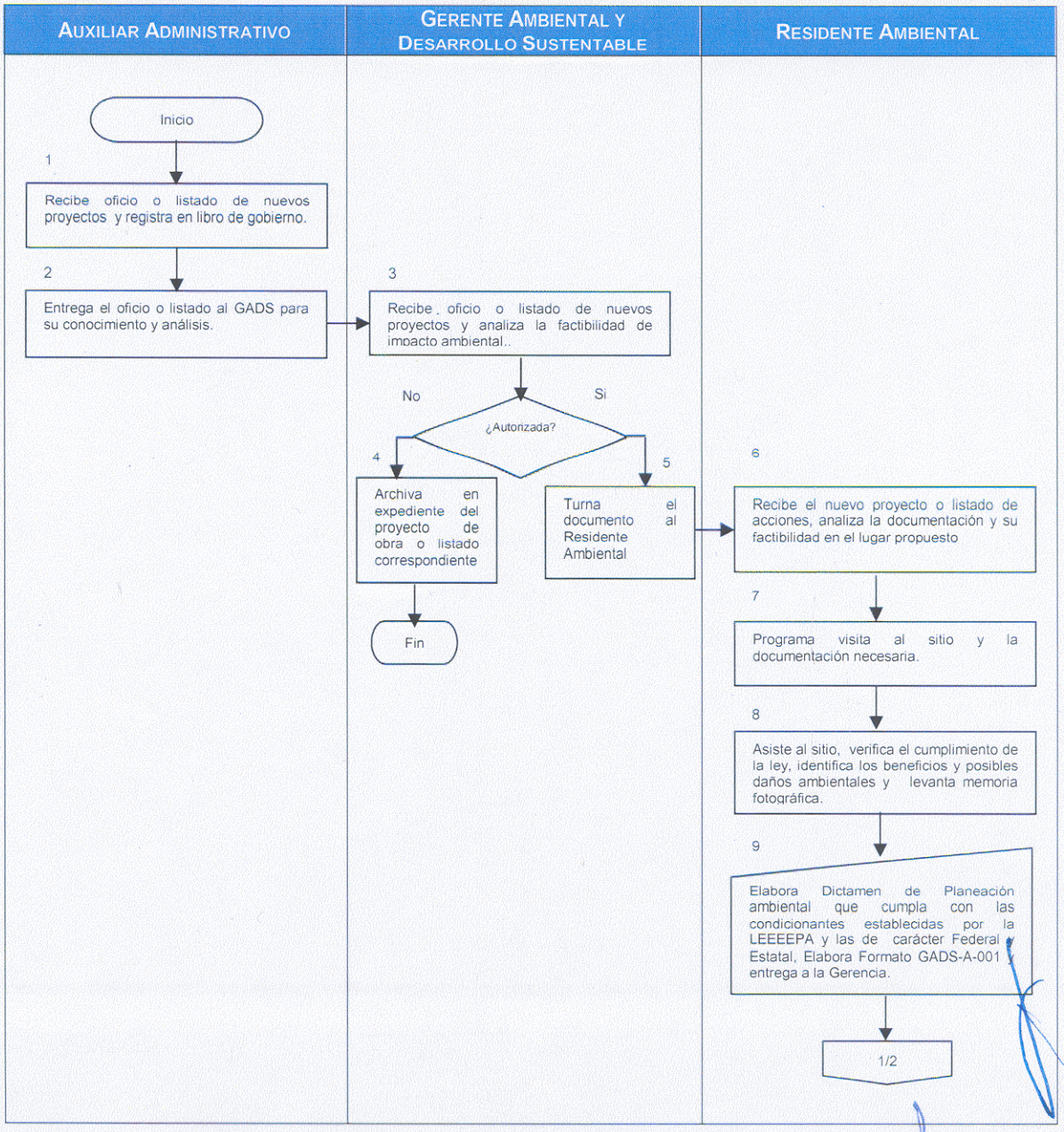
NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación Ambiental para medidas de prevención.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

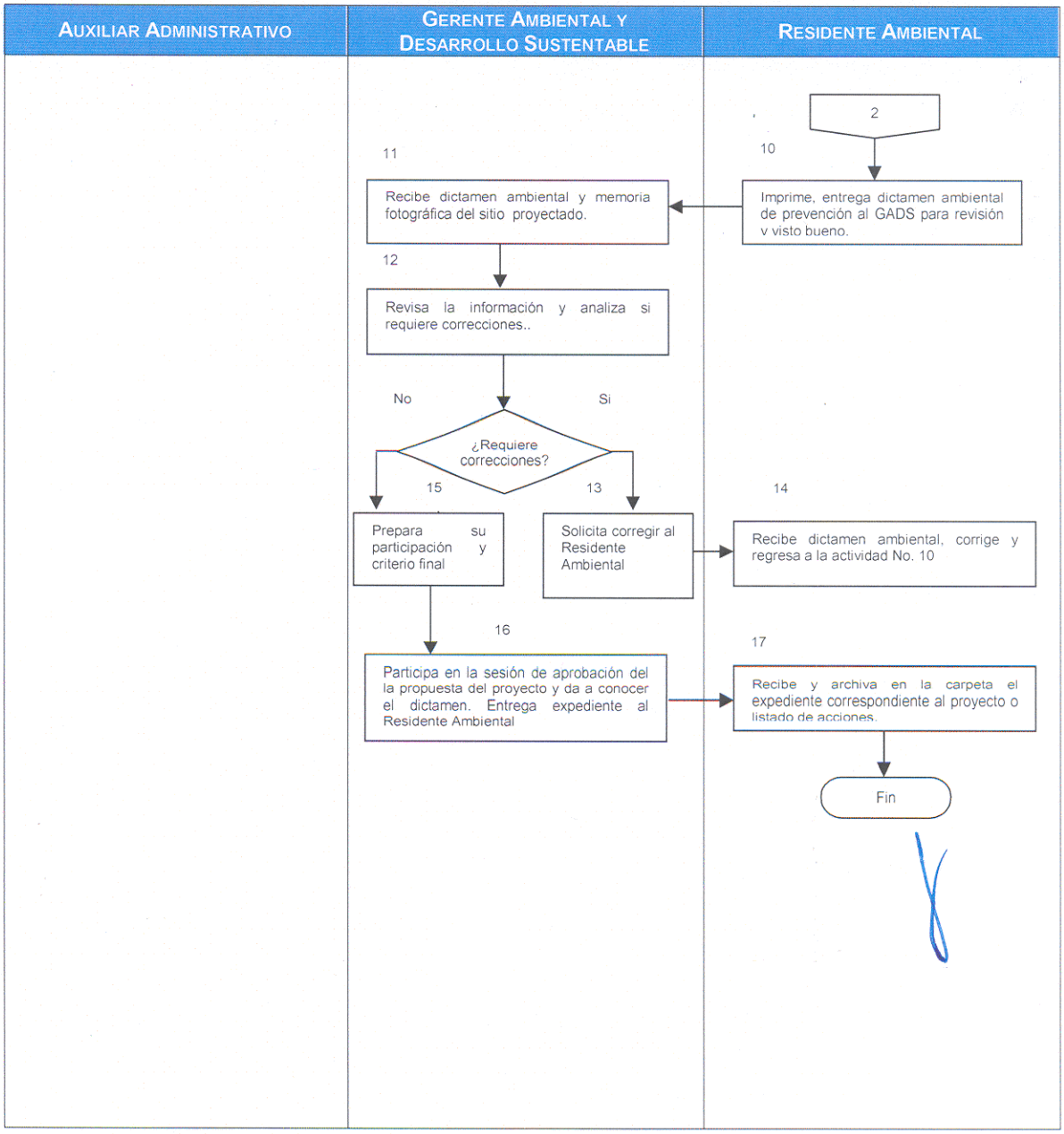
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECEPCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS	
1	Recibe oficio o listado de nuevos proyectos y registra en el libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Entrega el oficio o listado al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento y análisis.	
3	Recibe oficio del listado de nuevos proyectos y analiza la factibilidad de Impacto Ambiental.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Autoriza?	
4	Si no fue autorizada la factibilidad de Impacto Ambiental, Archiva el expediente el listado o proyecto correspondiente. **TERMINA PROCESO**	
5	Si fue autorizada turna el documento al Residente Ambiental para su análisis y dictamen ambiental.	
	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN AMBIENTAL	
6	Recibe el nuevo proyecto o listado de acciones, analiza la documentación y su factibilidad en el lugar propuesto.	Residente Ambiental
7	Programa visita al sitio	
8	Asiste al sitio para verificar el cumplimiento de la ley ambiental en materia de planeación y prevención al ambiente, identifica los beneficios y posibles daños ambientales, levanta memoria fotográfica de cada evento identificado.	
9	Elabora Dictamen de Planeación Ambiental con los términos y bases de referencia que cumpla con las condicionantes establecidas por la LEEEEPA así como las de carácter Federal o Estatal; elabora Formato GADS-A-001, entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	

10	Imprime y entrega dictamen ambiental de prevención al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y visto bueno.	Residente Ambiental
11	Recibe Dictamen Ambiental y memoria fotográfica del sitio proyectado.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
12	Revisa la información y analiza si requiere correcciones.	
	¿Requiere correcciones?	
13	Si el dictamen requiere correcciones solicita corregir al Residente Ambiental	
14	Recibe dictamen ambiental, corrige y regresa a la Actividad No. 10	Residente Ambiental
15	Si el dictamen ambiental de prevención no requiere correcciones, prepara su participación y criterio final.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Participa en la sesión de aprobación de la propuesta del proyecto en donde da a conocer el resultado del dictamen.	
17	Recibe y archiva en la carpeta el expediente correspondiente al proyecto o listado de acciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Residente Ambiental

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación Ambiental para medidas de prevención.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESIDENTE AMBIENTAL
2
10
Imprime, entrega dictamen ambiental de prevención al GADS para revisión y visto bueno.
11
Recibe dictamen ambiental y memoria fotográfica del sitio proyectado.
12
Revisa la información y analiza si requiere correcciones..
No
Si
¿Requiere correcciones?
15
13
14
Prepara su participación y criterio final
Solicita corregir al Residente Ambiental
Recibe dictamen ambiental, corrige y regresa a la actividad No. 10
16
17
Participa en la sesión de aprobación del la propuesta del proyecto y da a conocer el dictamen. Entrega expediente al Residente Ambiental
Recibe y archiva en la carpeta el expediente correspondiente al proyecto o listado de acciones.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Parcial Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y Gerencia o Área responsable o Generadora del Proyecto.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar el dictamen parcial de los lineamientos ambientales en Materia de Impacto Ambiental, que deberá cumplir el proyecto de la obra o acción a realizar según lo establecido artículo 26 de LEEEPA y el Subproceso No. 1 y No. 3 de Normatividad.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Tratándose de proyecto de obra pública de la CEA que puedan causar desequilibrio ecológico o impacto al ambiente, deberán cumplir y respetar con las disposiciones reglamentarias establecidas en los artículos 10 fracciones V y VI, 11, 12 fracción IV del Reglamento Estatal de Evaluación del Impacto Ambiental.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Dictamen Parcial Ambiental, para ser integrado al Dictamen Técnico de MIA sobre Proyectos de obra o acciones para el proceso de licitación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
• Numero de Dictámenes Parciales Ambientales elaborados.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
° Legislación, Reglamentación Federal. ° Legislación, Reglamentación Estatal. ° Normas Oficiales Mexicanas Ambientales. ° Normatividad Estatal o Normatividad Reglamentaria.	

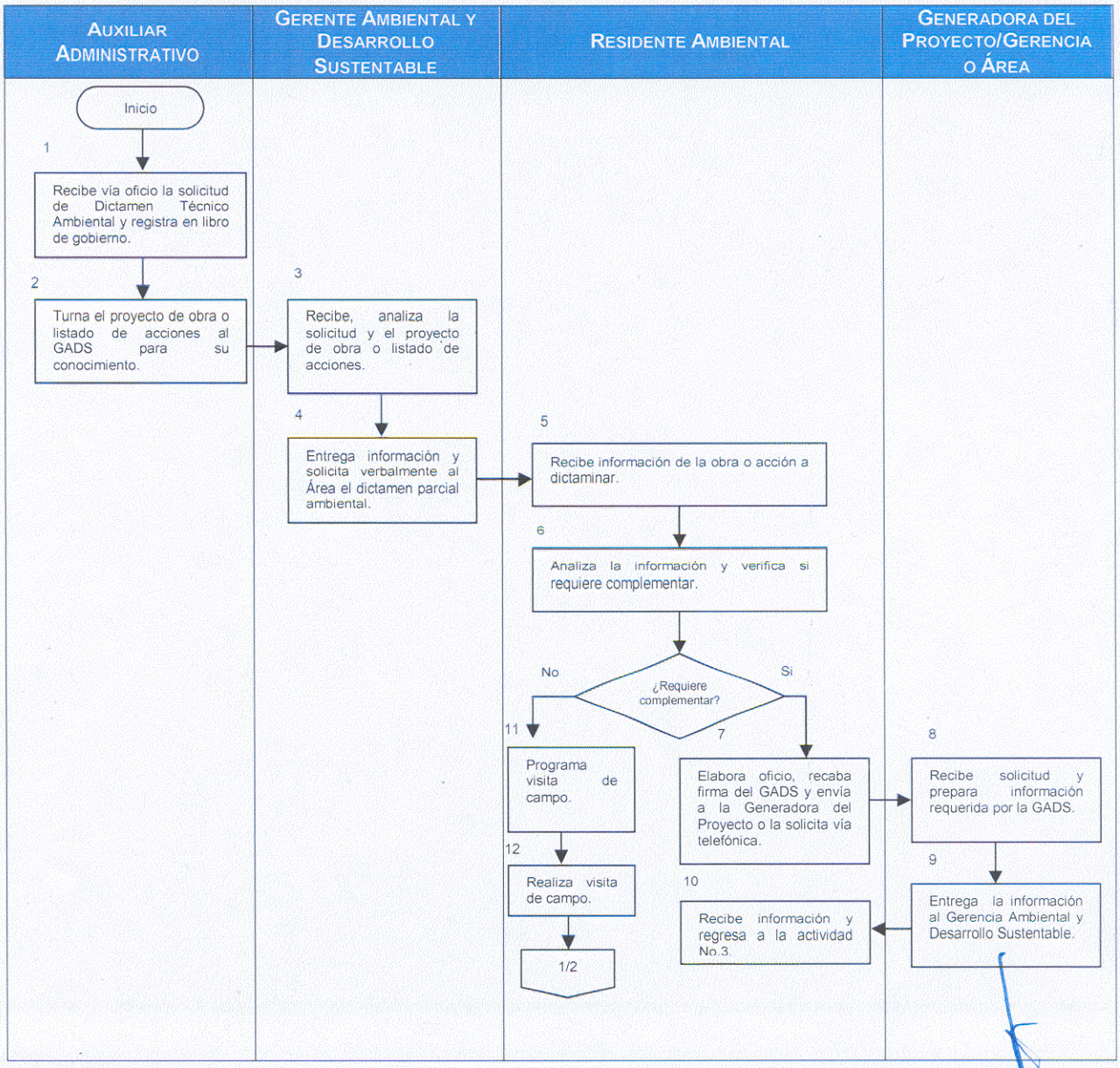
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Parcial Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

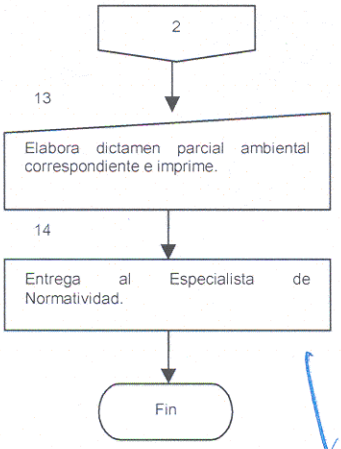
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	DICTAMEN PARCIAL AMBIENTAL	
1	Recibe vía oficio la solicitud de Dictamen Técnico Ambiental del proyecto de obra o listado de acciones a realizar y registra en libro de gobierno.	Auxiliar Administrativo
2	Turna el proyecto de obra o listado de acciones al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	
3	Recibe, analiza la solicitud, el proyecto de obra o listado de acciones.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
4	Entrega información de proyecto de obra o listado de acciones y solicita verbalmente al área ambiental el dictamen parcial ambiental.	
5	Recibe la información de la obra o acción a dictaminar.	Residente Ambiental
6	Analiza, verifica si la información requiere complementar.	
	¿Requiere complementar?	
7	Si requiere complementar información, solicita vía telefónica o elabora oficio, recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable y envía al área Generadora del Proyecto.	
8	Recibe solicitud para ampliar la información, prepara la información requerida por la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Generadora del Proyecto, Gerencia o Área responsable
9	Entrega la información a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
10	Recibe información y regresa a la actividad No.3.	Residente Ambiental
11	Si no requiere complementar información, programa visita de campo.	
12	Realiza visita de campo y verifica que cumpla con el contenido del artículo 26 de la LEEEPA.	
13	Elabora dictamen parcial ambiental correspondiente e imprime.	
14	Entrega al Especialista de Normatividad. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ambiental.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Parcial Ambiental.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



RESIDENTE AMBIENTAL



JARDÍN BOTÁNICO

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, 2003. Documento Resolutivo Termino Sexto, Condición 2 y 8 C Programa de Rescate de Individuos de la Flora.

- Estrategias para la Prevención y Mitigación de Impactos Ambientales, Acumulativos y Residuales del Sistema Ambiental Regional de la Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. 2003. Documento MIA –R – VI.2.3 Descripción de la Estrategia o Sistema de Medidas de Mitigación en Materia de Educación Ambiental y Conservación del Patrimonio Natural.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa El Zapotillo para abastecimiento de agua potable a Los Altos de Jalisco y la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacan , Yahualica de González Gallo, Jalisco. 22 de junio 2006, Documento Resolutivo S.G.P.A/DGIRA.DDT.-1310/06.

- Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos Ambientales de la Presa El Zapotillo para abastecimiento de agua potable a Los Altos de Jalisco y la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacán , Yahualica de González Gallo, Jalisco. Capítulo VI.

2) Políticas Generales.

1. El **Jardín Botánico de Jalisco**, es una medida de compensación en la zona de la Barranca de Huentitán, por la Construcción de la Presa de Arcediano en el municipio de Guadalajara, Jalisco, para mantener una política de desarrollo sustentable.

2. Decretar el Jardín Botánico de Jalisco, como área natural protegida con carácter de zona sujeta a conservación ecológica, con zonas destinadas al uso público, de bajo impacto, para turismo y recreación, así como zonas para fines científicos y ambientales, por la construcción de la Presa el Zapotillo.

3. Dotar a la zona conurbada metropolitana de un centro de recreación, esparcimiento y cultura donde se disfrute y admire la flora y los paisajes de Jalisco, que contribuya a la vez al mejoramiento de la calidad de la vida de la población ahí asentada.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Mantenimiento del Jardín Botánico.	1. Mantenimiento del Jardín Botánico.
02. Manejo Técnico de Herborización.	1. Manejo Técnico de Herborización.
03. Control Fitosanitario.	1. Control Fitosanitario.
04. Fenología de las Plantas.	1. Fenología de las Plantas.
05. Fertilización de las Plantas.	1. Fertilización de las Plantas.
06. Clasificación Taxonómica.	1. Clasificación Taxonómica.
07. Diseño de Colecciones Botánicas.	1. Diseño de Colecciones Botánicas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento del Jardín Botánico.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Germoplasma, Residente de Prevención y Protección, Publico en General.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Garantizar la existencia de las especies de plantas vivas de la colección del Jardín Botánico.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberá preservar la colección de las plantas vivas que fueron adaptadas fuera de su hábitat natural, procedentes del Estado de Jalisco, México y el Mundo.
2. Se deberá preservar la colección de las plantas vivas que fueron adaptadas fuera de su hábitat natural, procedentes de las barrancas de los Ríos Verde y Santiago.

RESULTADOS ESPERADOS:

Cumplir con los compromisos adquiridos en las manifestaciones de Impacto Ambiental de las presas de Arcediano y El Zapotillo.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de familias, géneros y especies de árboles en mantenimiento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manifestación del Impacto Ambiental de la Presa de Arcediano y El Zapotillo.
- Medida de Compensación por el Impacto Ambiental generado por la construcción de la Presa de Arcediano.
- Resolutivo de SEMARNAT que autoriza la construcción de la Presa de Arcediano.
- Botánica de la Sierra Madre Occidental
- Clasificación de la Flora del Valle de México
- Notas sobre la Reproducción y adaptación de especies del Río Verde y Río Santiago.
- Agenda Internacional para la conservación de Jardines Botánicos.

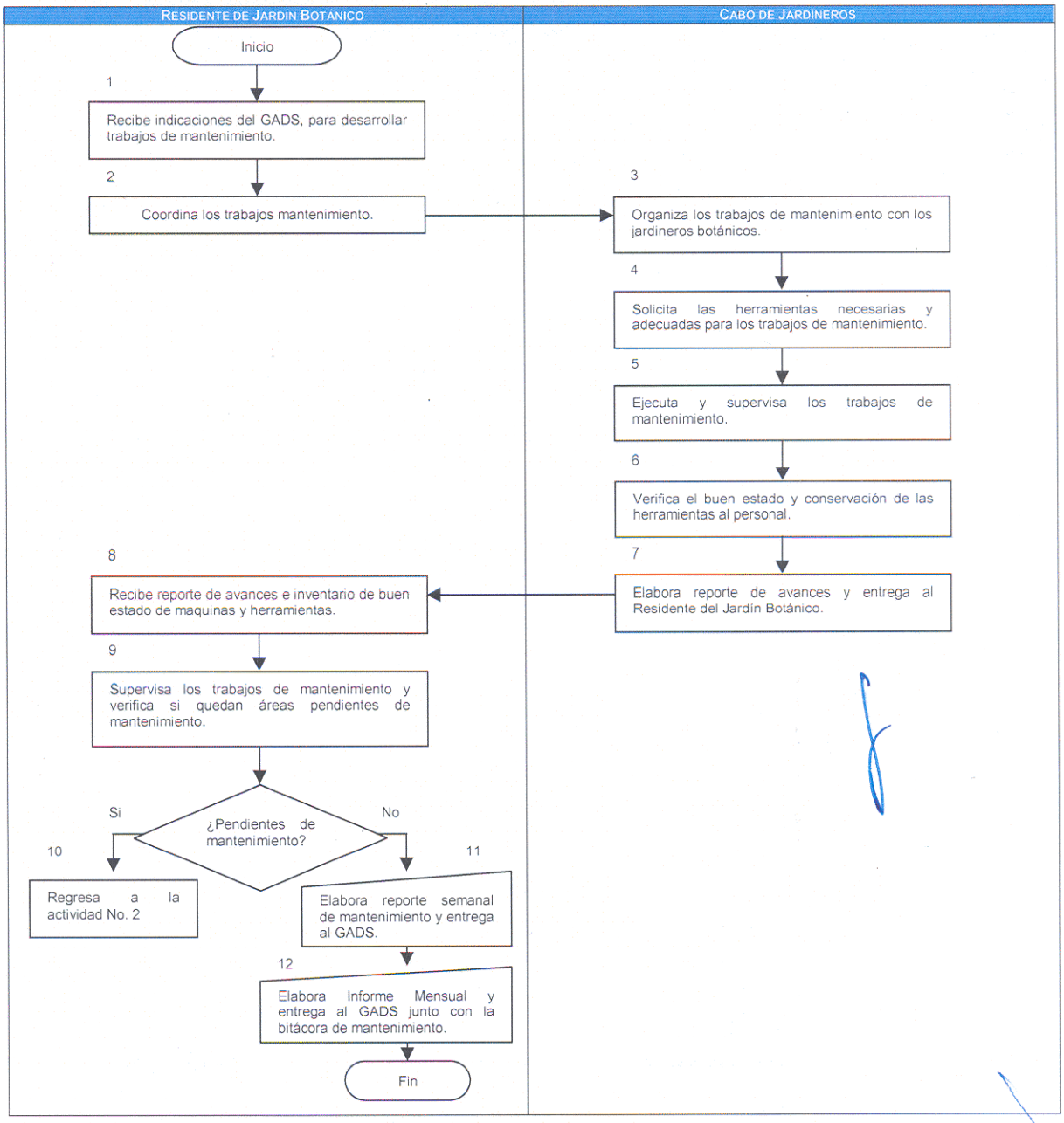
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento del Jardín Botánico.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	MANTENIMIENTO DEL JARDÍN BOTÁNICO	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para desarrollar trabajos de mantenimiento.	Residente de Jardín Botánico
2	Coordina los trabajos de mantenimiento consistente en control de maleza, podas, fertilización, control fitosanitario, riego, construcción de terrazas, formación de cajetes.	
3	Organiza los trabajos de mantenimiento con los Jardineros.	Cabo de Jardineros
4	Solicita al Residente de Jardín Botánico las herramientas necesarias y adecuadas para los trabajos de mantenimiento.	
5	Ejecuta y supervisa los trabajos de mantenimiento.	
6	Verifica el buen estado y conservación de las herramientas al personal.	
7	Elabora reporte de avances y entrega al Residente del Jardín Botánico.	
8	Recibe reporte de avances e inventario de buen estado de maquinas y herramientas.	Residente de Jardín Botánico
9	Supervisa que los trabajos de mantenimiento se hayan realizado de acuerdo a solicitado por la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y verifica si quedan áreas pendientes de mantenimiento.	
	¿Pendientes de mantenimiento?	
10	Si quedan áreas pendientes de mantenimiento regresa a la actividad No. 2	
11	Si no quedan áreas pendientes de mantenimiento, elabora reporte semanal de mantenimiento y entrega a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
12	Elabora Informe Mensual y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable junto con la bitácora de mantenimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento del Jardín Botánico.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manejo Técnico de Herborización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Germoplasma, Residente de Prevención y Protección, Publico en General.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Elaborar de una forma técnica la herborización de las especies de la barranca de los Ríos Verde y Santiago por estar en NOM-059-SEMARNAT-2001 o por ser de interés su conservación.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberá de elaborar una ficha de señaléctica, la ficha técnica de cada planta viva de las barrancas de los Ríos Verde y Río Santiago, adaptada fuera de su hábitat natural.
2. Se deberá elaborar la herborización, con su ficha técnica de cada especie de las barrancas de los Ríos Verde y Santiago, que fueron adaptadas en el Jardín Botánico.

RESULTADOS ESPERADOS:

Señaléctica de cada uno de los ejemplares adaptados en el Jardín Botánico.
Montaje herborizado de cada uno de los ejemplares adaptados en el Jardín Botánico.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de Ejemplares adaptados e inventariados en familias, géneros y especies.
- Número de ejemplares herborizados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manifestación del Impacto Ambiental de la Presa de Arcediano y El Zapotillo.
- Medida de Compensación por el Impacto Ambiental generado por la construcción de la Presa de Arcediano.
- Resolutivo de SEMARNAT que autoriza la construcción de la Presa de Arcediano.
- Botánica de la Sierra Madre Occidental.
- Clasificación de la Flora del Valle de México.
- Agenda Internacional para la conservación en Jardines Botánicos.
- Formato GADS-JB-004.

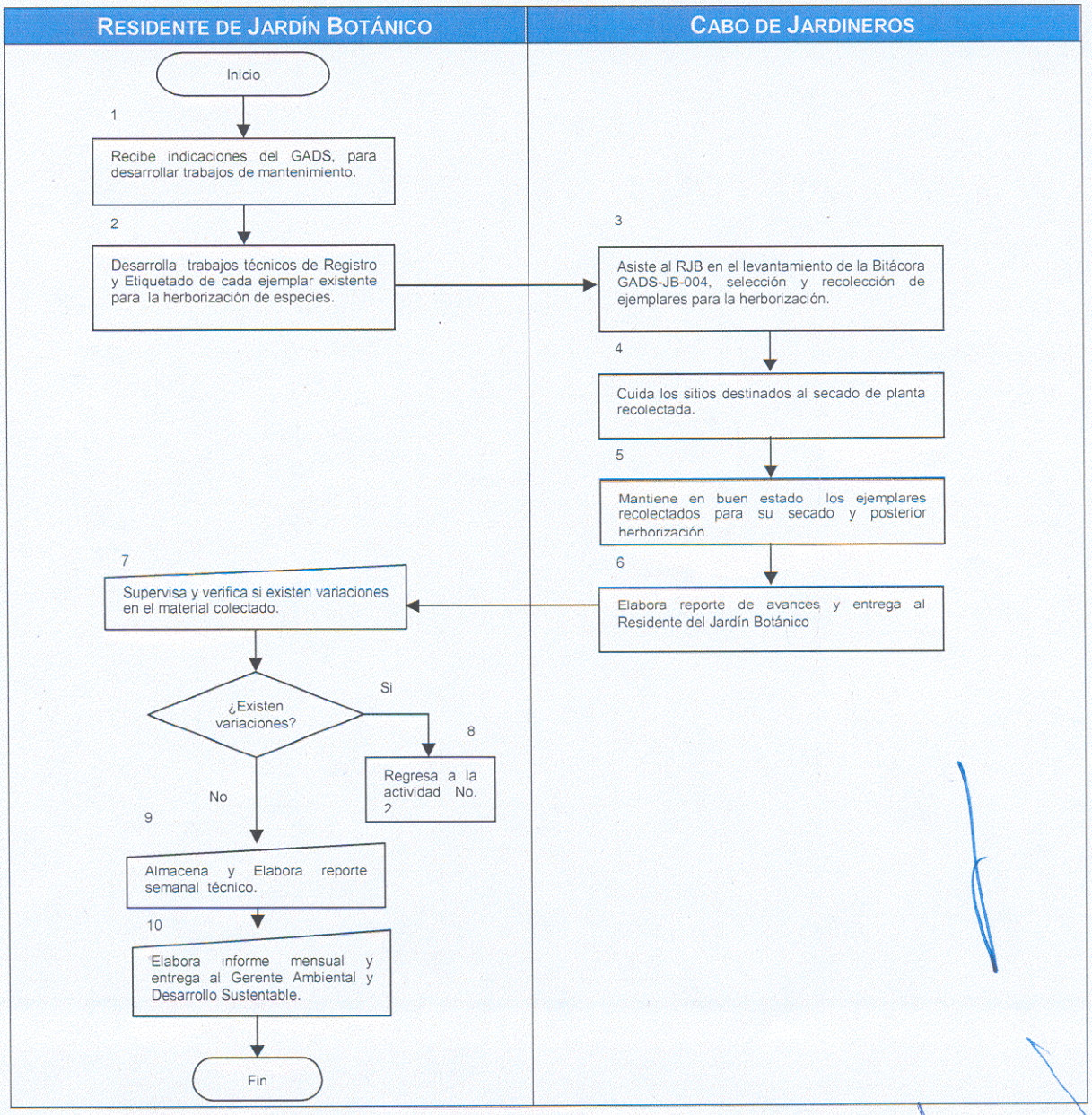
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manejo Técnico de Herborización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	MANEJO TÉCNICO DEL JARDÍN BOTANÍCO	
1	Recibe indicaciones del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, para desarrollar trabajos de manejo técnico de herborización.	Residente de Jardín Botánico
2	Desarrolla los trabajos técnicos de Registro y Etiquetado de cada ejemplar existente y la herborización de especies.	
3	Asiste al Residente del Jardín Botánico, durante el levantamiento de la Bitácora GADS-JB-004, selección y recolección de ejemplares para la herborización.	Cabo de Jardineros
4	Cuida los sitios destinados al secado de planta recolectada.	
5	Mantiene en buen estado los ejemplares recolectados para su secado y posterior herborización.	
6	Elabora reporte de avances y entrega al Residente del Jardín Botánico.	
7	Supervisa y verifica si existen variaciones en el material colectado.	Residente de Jardín Botánico
	¿Existen variaciones?	
8	Si existen variaciones regresa a la actividad No. 2	
9	Si no existe variación almacena en el Herbario, elabora reporte semanal técnico.	
10	Elabora informe mensual apoyado en la Bitácora de Colección Herborizada y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manejo Técnico de Herborización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Fitosanitario.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Jardín Botánico y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Controlar plagas y enfermedades para evitar que afecten la salud de las plantas.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberá identificar la plaga de las plantas realizar el control fitosanitario.
2. Se deberá utilizar equipo de protección personal cuando se realice el control de plagas o enfermedades.
3. Se deberá utilizar el producto químico permitido por la autoridad sanitaria para el control de plagas y enfermedades.
4. El personal que realice el control de plagas y enfermedades deberá utilizar y conservar en buen estado el equipo de aspersión y protección personal proporcionado por la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.
5. Para el control de plagas y enfermedades, se deberá utilizar productos químicos permitido por la autoridad sanitaria, partiendo del siguiente catalogo;

PLAGUICIDAS	DESCRIPCIÓN
HORMIGOL	El ingrediente activo es el Naled, 1,2-dibromo-2,2-dicloroetil, dimetilfosfato. No menos de: 3.7% (Equivalente a 37 g de I.A./kg a 20°C).
THIODAN	El ingrediente activo es el endosulfán, actúa por contacto e ingestión y a través de su fase gaseosa a temperaturas mayores a 22 °C.
KARATE	El ingrediente activo es el Lambda- cyhalothrina 25%.
PARATION METHILICO	Parathion Metílico 50 C.E., 47.200, Concentrado emulsionable.
FURADAN	Insecticida y nematicida sistémico, a base de carbofuran al 48%.

HERBICIDAS	DESCRIPCIÓN
FAENA	Es un herbicida para aspersión foliar, sistémico no selectivo de aplicación pos-emergente de amplio espectro. Controla la mayoría de las malezas anuales y perennes. Composición garantizada de ingrediente Activo: Glifosato: Sal isopropilamina de N-fosfonometil glicina: 480 gr por litro de formulación a 20oC (equivalente a 356 gramos por litro de ácido glifosato).
TORDON PICLORAM	(Sal triisopropanolamina del ácido 4, amino 3, 5,6 tricloropicolínico). Con un contenido de Picloram ácido no menor de 55.84% No menos de 10.70% (Equivalente a 64 g de I.A./L a 20°C) Acido 2,4-D: (Sal triisopropanolamina del ácido 2,4 Diclorofenoxiacético) No menos de 38.00% (Equivalente a 240 g de I.A./L a 20ºC
FUNGICIDAS	**DESCRIPCIÓN**
TECTO	Thiabendazol 2-(4-tiazolil)- 1H – bencimidazol.500 g/L (42,92% p/p) es un fungicida sistémico, de amplio espectro, recomendado para el control preventivo y curativo de una gran variedad de hongos patógenos que afectan a las plantas, los frutos y las semillas post-cosecha y en tratamiento de semillas, tubérculos y bulbos.
PREVICUR	Propamocarb-HCl. es un fungicida sistémico de acción estimulante (efecto fitotónico) y un efectivo controlador de hongos Oomicetos del suelo y follaje (Phytophthora, Phytium, Aphanomycetes) en almacigueras cultivos hortícolas y almacigueras de éstos.
MANZATE	Es un fungicida preventivo, de contacto de uso agrícola, formulado como polvo mojable. Controla numerosas enfermedades en diversos cultivos. Su principio activo, el mancozeb, pertenece al grupo químico de los ditiocarbamatos.

RESULTADOS ESPERADOS:

El control de plagas y enfermedades detectadas en las plantas.

INDICADOR DE ÉXITO:

- El número de plagas controladas en el Jardín Botánico.
- El número de aplicaciones en el control de las plagas del Jardín Botánico

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manual de Sanidad Forestal, CONAFOR
- Instructivo de Aplicación del Producto Químico.
- Agenda Internacional para la conservación en Jardines Botánicos.
- Formato GADS-JB-002.

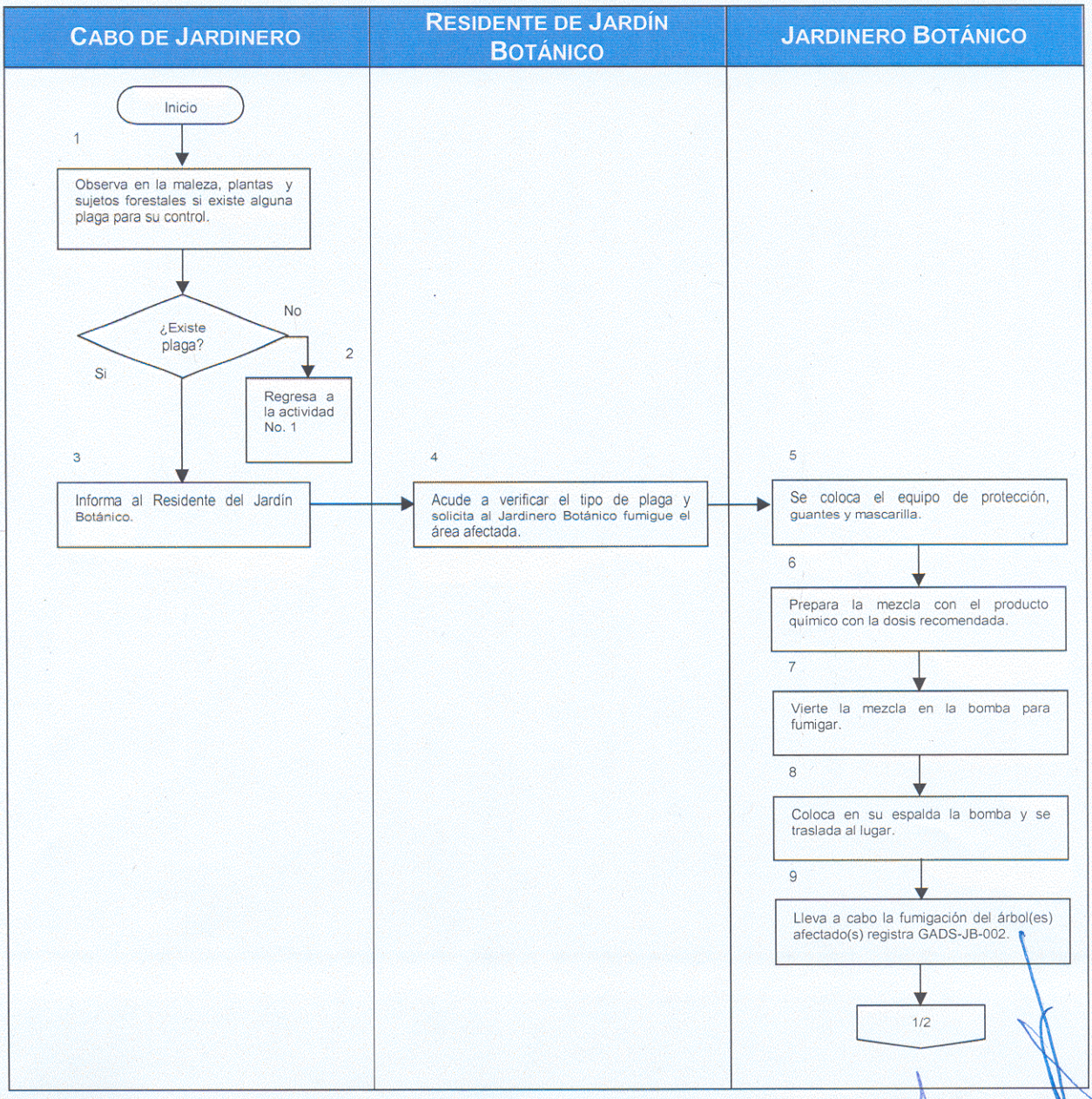
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

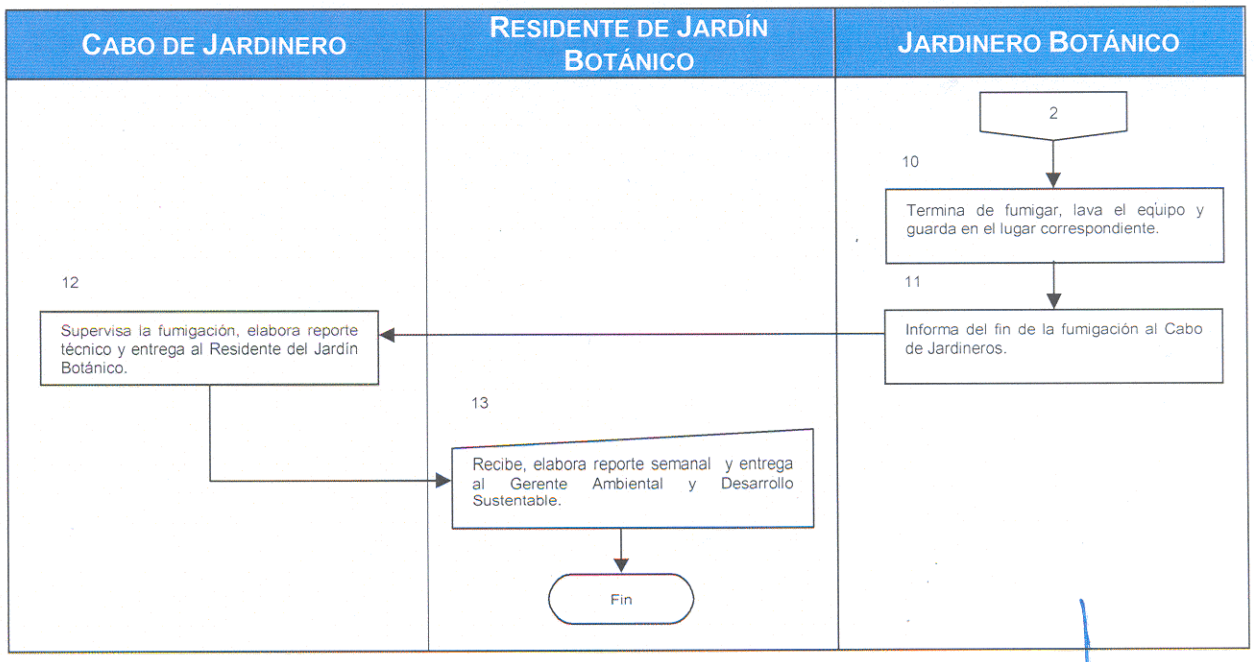
NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Fitosanitario.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	CONTROL FITOSANITARIO	
1	Si existe alguna plaga para su control durante el recorrido al Jardín Botánico.	Cabo de Jardineros
	¿Existe plaga?	
2	Si no existe plaga regresa a la actividad No. 1	
3	Si existe alguna plaga informa al Residente del Jardín Botánico.	
4	Acude a verificar el tipo de plaga y solicita al Jardinero Botánico fumigue el área afectada.	Residente del Jardín Botánico
5	Se coloca el equipo de protección, guantes y mascarilla.	Jardinero Botánico
6	Prepara la mezcla con el producto químico con la dosis recomendada.	
7	Vierte la mezcla en la bomba para fumigar.	
8	Coloca en su espalda la bomba y se traslada al lugar donde se localiza la plaga.	
9	Lleva a cabo la fumigación del árbol(es) afectado(s) registra en formato GADS-JB-002.	
10	Termina de fumigar, lava el equipo y guarda en el lugar correspondiente.	
11	Informa del fin de la fumigación al Cabo de Jardineros.	
12	Supervisa la fumigación, elabora reporte técnico y entrega al Residente del Jardín Botánico.	Cabo de Jardineros
13	Recibe, elabora reporte semanal y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Residente del Jardín Botánico.

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Fitosanitario.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




CABO DE JARDINERO
RESIDENTE DE JARDÍN BOTÁNICO
JARDINERO BOTÁNICO
2
10
Termina de fumigar, lava el equipo y guarda en el lugar correspondiente.
11
Informa del fin de la fumigación al Cabo de Jardineros.
12
Supervisa la fumigación, elabora reporte técnico y entrega al Residente del Jardín Botánico.
13
Recibe, elabora reporte semanal y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fenología de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Jardín Botánico y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Conocer durante el ciclo anual el comportamiento fenológico de las especies *in situ* y *ex situ* del Jardín Botánico en custodia para la conservación de la biodiversidad.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberán realizar observaciones y registrar el evento fenológico de las especies *in situ y ex situ* presentes en el Jardín Botánico.

RESULTADOS ESPERADOS:

Calendario de Información verídica del evento fenológico del Jardín Botánico.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de observación en campo.
- Número de fotografías de eventos fenológico por recorrido.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Formato de Fenología de las Especies.
- Formato de Reporte Semanal de Actividades.
- Fotografías del Ritmo Fenológico.
- Agenda Internacional para la conservación en Jardines Botánicos.
- Formato GADS-JB-003.

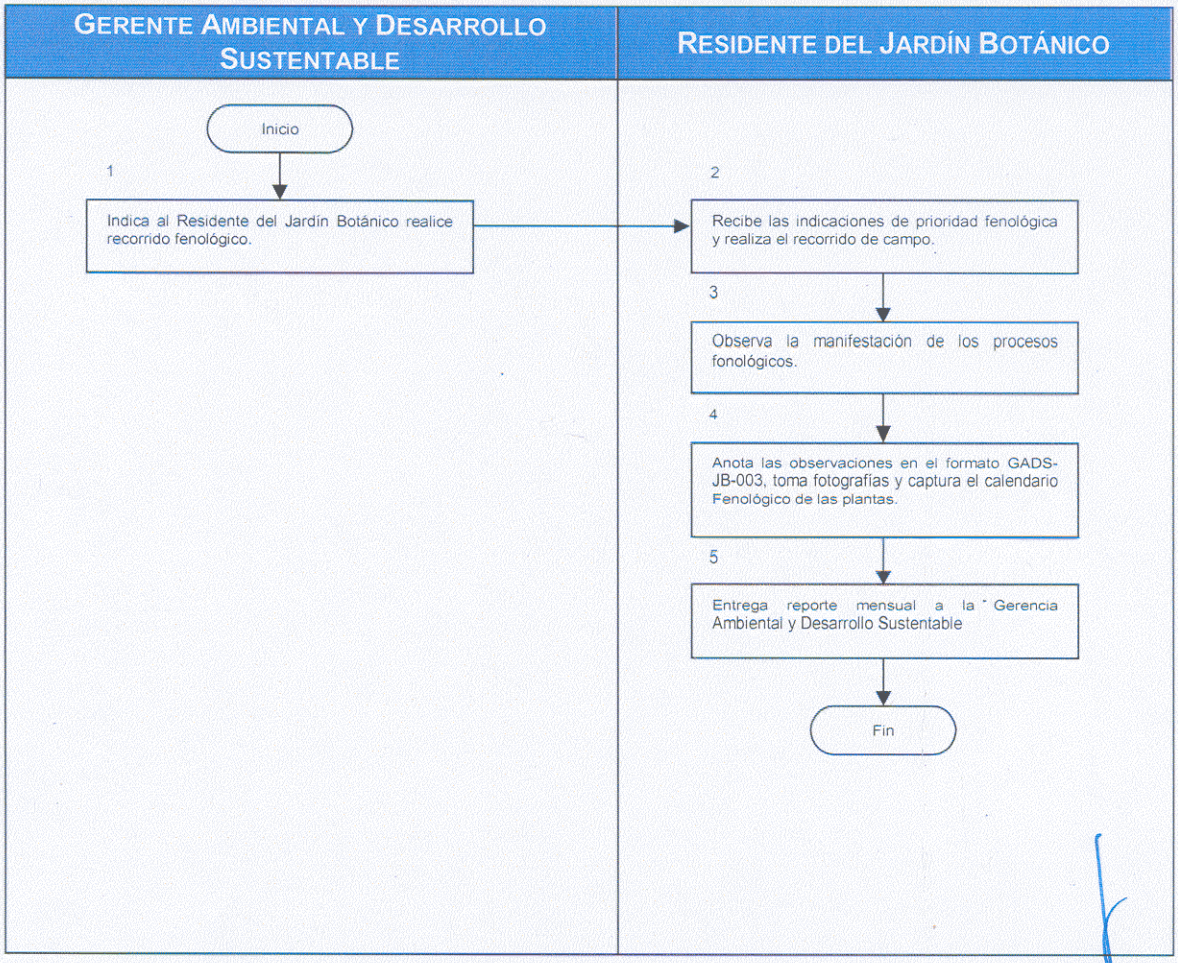
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fenología de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	FENOLOGÍA DE LAS PLANTAS	
1	Indica al Residente del Jardín Botánico realice recorrido fenológico semanal por el Jardín Botánico.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe las indicaciones de prioridad fenológica y realiza el recorrido de campo.	Residente del Jardín Botánico
3	Observa la manifestación de los procesos fonológicos como: Brotación de hojas, presencia de hojas, inicio de caída de las hojas, inicio de la floración, floración, inicio de la fructificación, maduración de los frutos y cambio de corteza.	
4	Anota las observaciones en el formato GADS-JB-003 y toma fotografías, captura el calendario Fenológico de las plantas.	
5	Entrega reporte mensual a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fenología de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fertilización de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y Jardín Botánico.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Aplicar los nutrientes esenciales requeridos para el crecimiento y desarrollo de las plantas.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberá realizar preferentemente la fertilización de plantas en la temporada de lluvias entre los meses de mayo a octubre.
2. Se deberá realizar cuatro aplicaciones de fertilizante por año en el Jardín Botánico.
3. La primera aplicación de fertilizante deberá de realizarse en el mes de marzo.
4. La segunda aplicación de fertilizante deberá de realizarse en el mes de junio.
5. La tercera aplicación de fertilizante deberá de realizarse en el mes de septiembre.
6. La cuarta aplicación de fertilizante deberá de realizarse en el mes de diciembre.
7. La fertilización del mes de marzo y diciembre se aplicara únicamente si se cuenta con un sistema de riego auxiliar. Dosis: de 120 a 250 gr. por árbol aplicados en la zona de goteo.

FERTILIZANTES	DESCRIPCIÓN
NITROFOSKA	*(12-12-17 + Mg + S + micronutrientes).*
SULFATO DE AMONIO	Nitrógeno total 18.73% + Nitrógeno amoniacal 15.33%+ Nitrógeno No amoniacal 3.40 % + Azufre soluble como S 21.54% +Calcio como CaO 7.83% +pHen solución al 10% 7.39
BAYFOLAN	Nitrógeno total (N).11.470% + Fósforo (P2O5) 8.000% + Boro (B) 0.036% + Potasio (K2O).6.000% +Cobre (Cu). 0.040% + Fierro (Fe) 0.050% + Molibdeno (Mo) 0.005% Zinc (Zn) 0.080% + Clorhidrato de tiamina 0.004% + Azufre (S) 0.230% +Calcio (CaO) 0.025% + Cobalto (Co) 0.002% + Manganeso (Mn) 0.036% + Magnesio (MgO) 0.025% + Acido indolacético 0.003%

RESULTADOS ESPERADOS:
Plantas con los nutrientes adecuados para su sano crecimiento
INDICADOR DE ÉXITO:
• Número de Fertilizaciones por año
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
○ Manual de Viveros Nutrientes Minerales y Fertilización. CONAFOR. ○ Manual de Aplicación del Fabricante del producto químico. ○ Agenda Internacional para la conservación en Jardines Botánicos. ○ Formato GADS-JB-001.

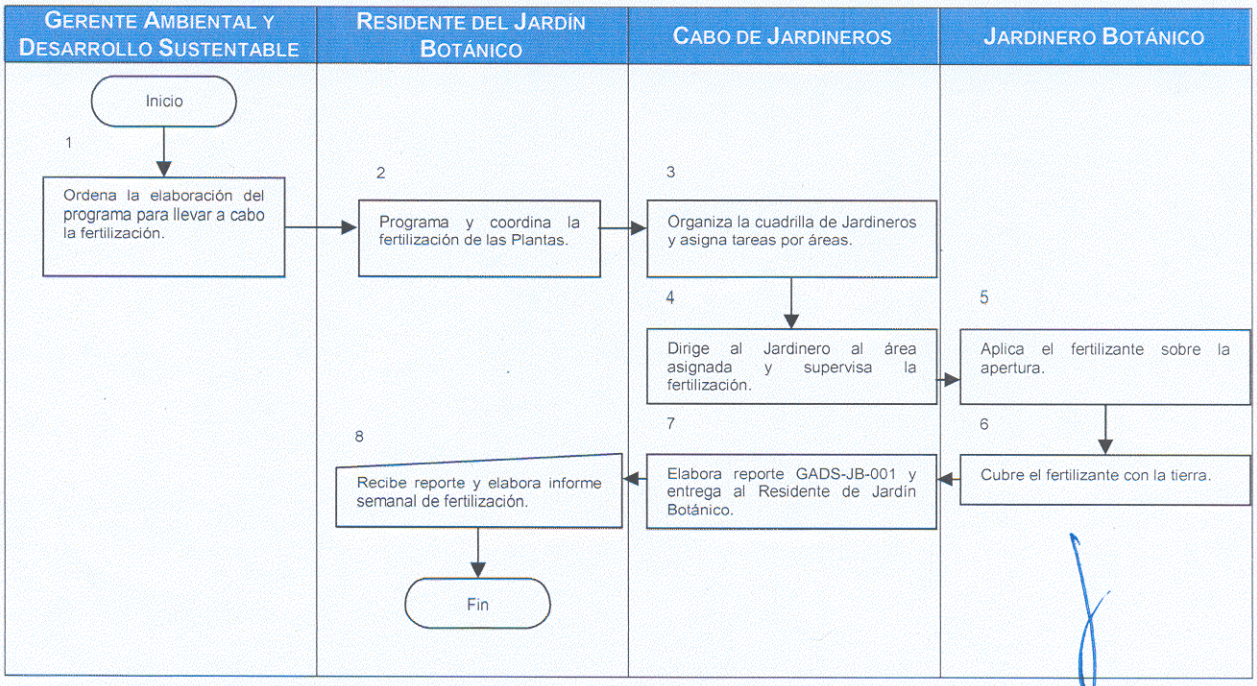
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fertilización de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	FERTILIZACIÓN DE LAS PLANTAS	
1	Ordena la elaboración del programa para llevar a cabo la fertilización.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Programa y coordina la fertilización de las Plantas.	Residente del Jardín Botánico
3	Organiza la cuadrilla de Jardineros y asigna tareas por áreas.	Cabo de Jardineros
4	Dirige al Jardinero al área asignada y supervisa la fertilización.	
5	Aplica el fertilizante sobre la apertura.	Jardinero Botánico
6	Cubre el fertilizante con la tierra.	
7	Elabora reporte GADS-JB- 001 y entrega a Residente de Jardín Botánico.	Cabo de Jardineros
8	Recibe reporte y elabora informe semanal de fertilización. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Residente de Jardín Botánico

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fertilización de las Plantas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificación Taxonómica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Jardín Botánico y Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Identificar las especies de plantas del Jardín Botánico.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Deberá determinar para cada taxón vegetal su nombre valido internacionalmente.
2. Deberá utilizar el Código Internacional de Nomenclatura Botánica **(ICBC o Código de Viena 2006)**.

RESULTADOS ESPERADOS:

Que las plantas del Jardín Botánico cuenten con su nombre válido universalmente.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de taxones de las plantas verdes existentes en Jardín Botánico.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Código Internacional de Nomenclatura Botánica.
- Manual de IAPT International Association for Plant Taxonomy. Vienna en linea.
- http://ibot.sav.sk/icbn/main.htm

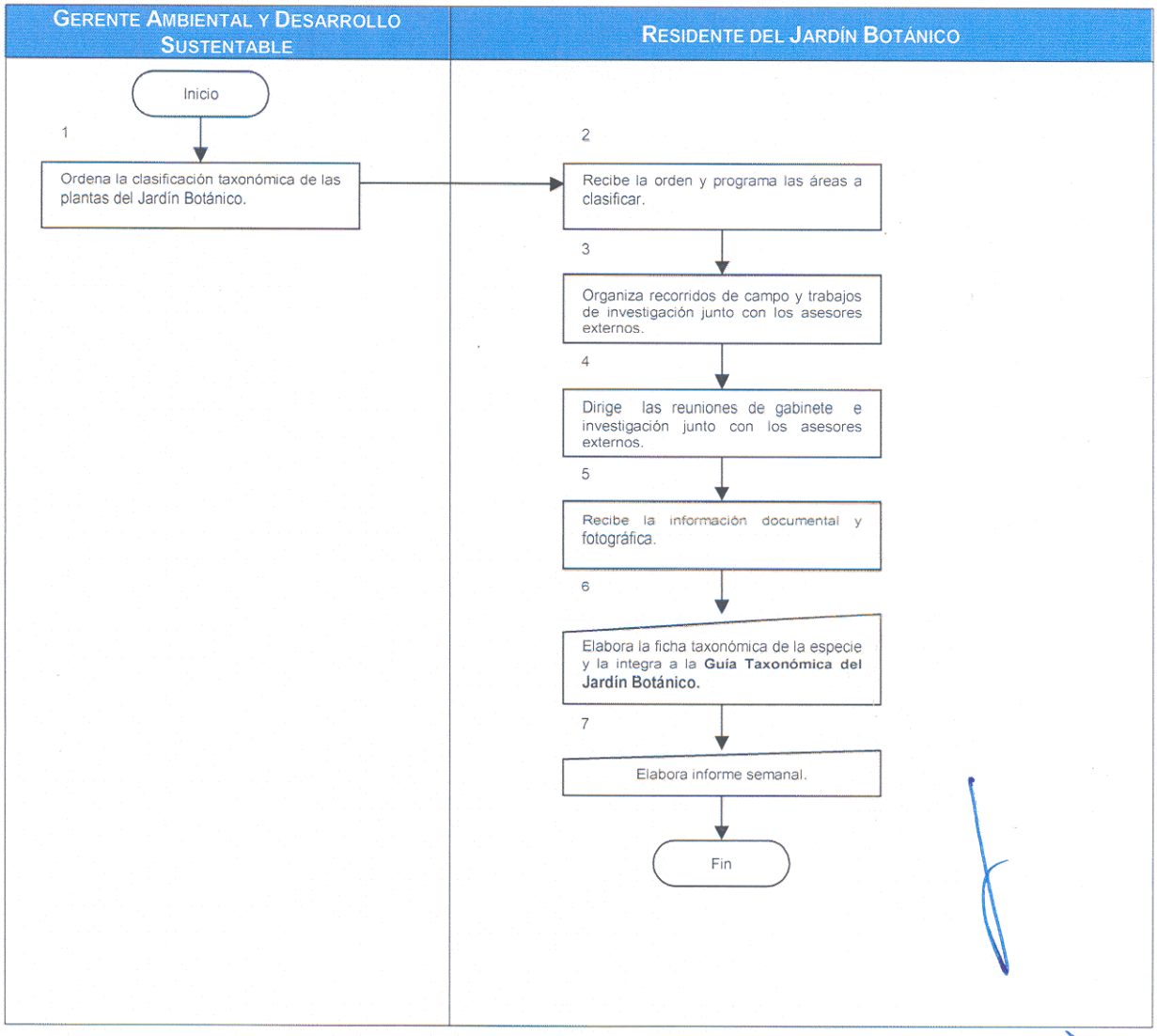
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificación Taxonómica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	CLASIFICACIÓN TAXONÓMICA	
1	Ordena la clasificación taxonómica de las plantas del Jardín Botánico.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe la orden y programa las áreas a clasificar.	Residente del Jardín Botánico
3	Organiza los recorridos de campo y los trabajos de investigación junto con asesores externos.	
4	Dirige las reuniones de gabinete e investigación junto con los asesores externos.	
5	Recibe la información documental y fotográfica.	
6	Elabora la ficha taxonómica de la especie y la integra a la **Guía Taxonómica del Jardín Botánico.**	
7	Elabora informe semanal. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Clasificación Taxonómica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de Colecciones Botánicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y Jardín Botánico.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Introducir diferentes colecciones botánicas para fusionarlas al paisajismo del Jardín Botánico.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Deberá seleccionar un sitio acorde al paisajismo del lugar para fusionar la colección botánica.

RESULTADOS ESPERADOS:

Que las colecciones botánicas introducidas se incorporen al paisajismo y eje temático del Jardín Botánico.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de especies en las colecciones botánicas introducidas al Jardín Botánico.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manual Hortícola.
- Manual de Paisajismo.
- Manual Viveros Nutrientes Minerales y Fertilización. CONAFOR.
- Agenda Internacional para la conservación en Jardines Botánicos.

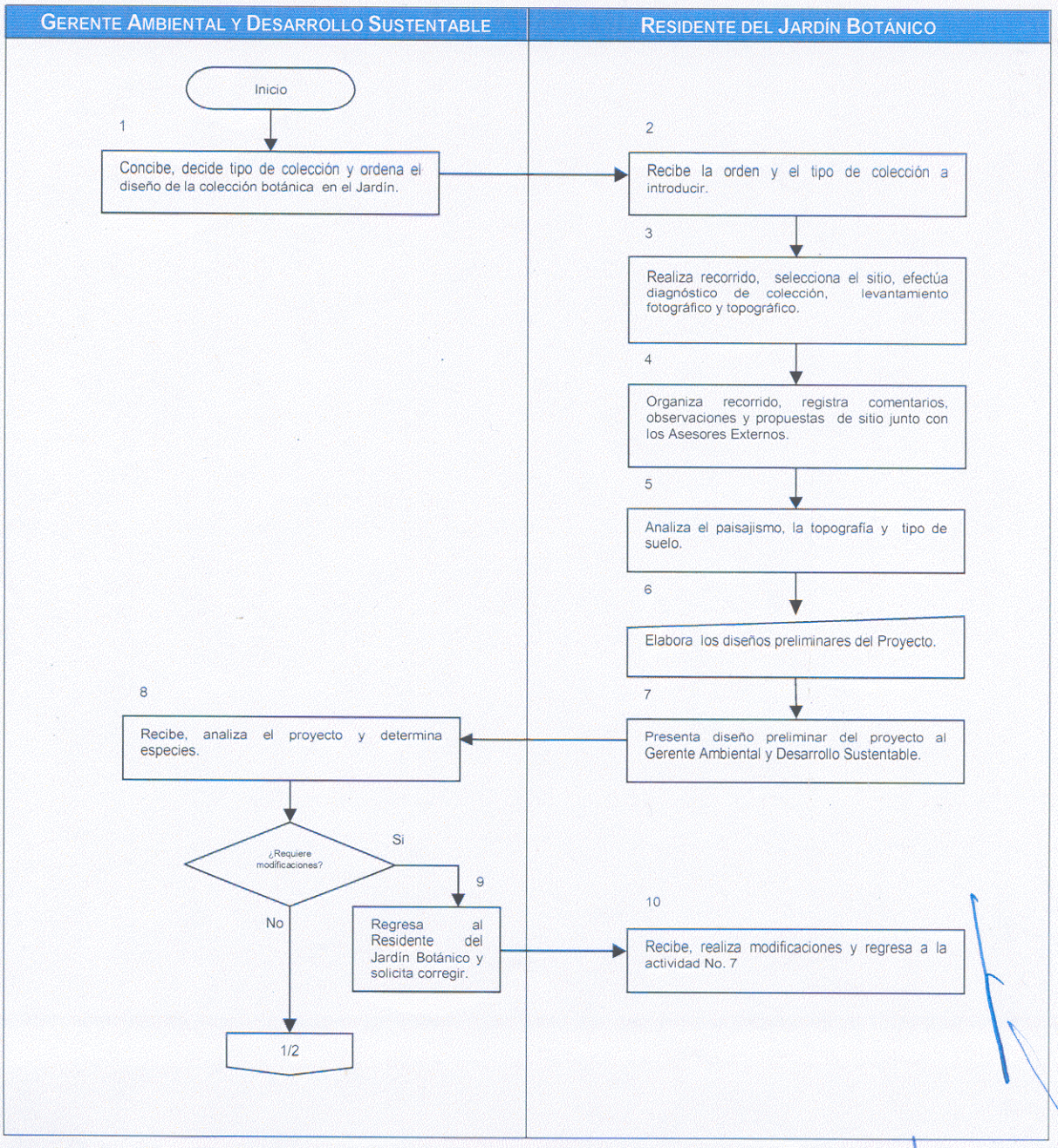
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

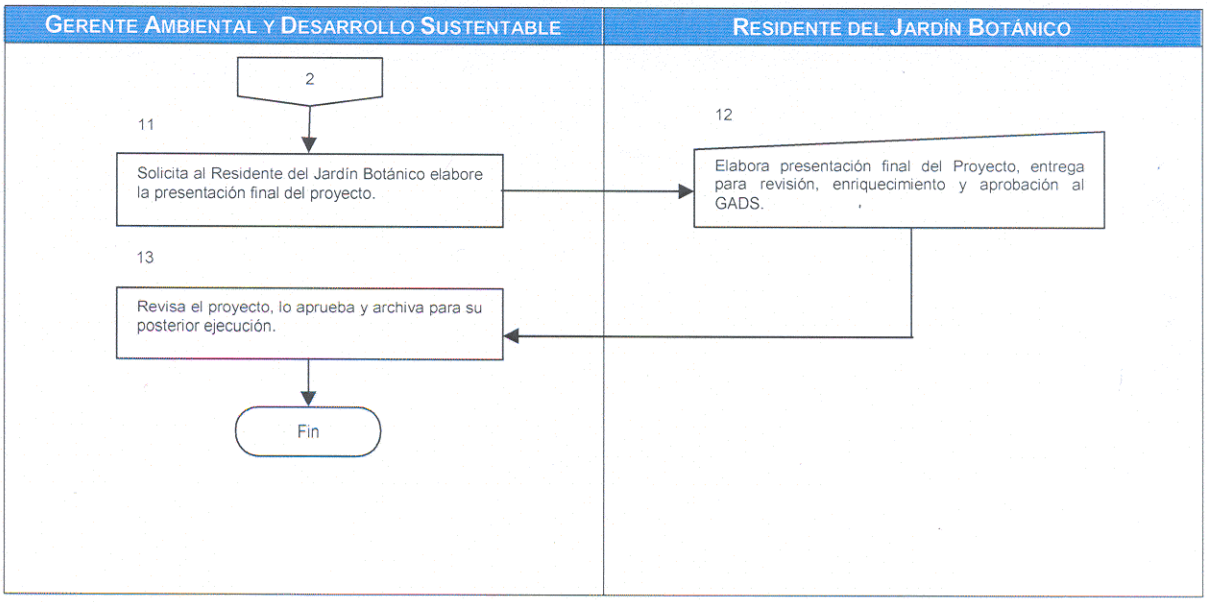
NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de Colecciones Botánicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	DISEÑO DE COLECCIONES BOTÁNICAS	
1	Concibe, decide el tipo de colección y ordena el diseño de la colección botánica en el Jardín.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe la orden y el tipo de colección a introducir.	Residente del Jardín Botánico
3	Realiza recorrido en el Jardín Botánico, selecciona el sitio, efectúa diagnóstico de colección, levantamiento fotográfico y topográfico.	
4	Organiza recorrido, registra comentarios, observaciones y propuestas de sitio previamente seleccionado para incorporar la colección botánica junto con los Asesores Externos.	
5	Analiza el paisajismo, la topografía y tipo de suelo.	
6	Elabora los diseños preliminares del Proyecto.	
7	Presenta diseño preliminar del proyecto al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
8	Recibe, analiza el proyecto y determina especies.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere modificaciones?	
9	Si requiere ser modificado regresa al Residente del Jardín Botánico y solicita corregir.	
10	Recibe, realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 7	Residente del Jardín Botánico
11	Si no requiere modificación, solicita al Residente del Jardín Botánico elabore la presentación final del proyecto.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
12	Elabora presentación final del Proyecto, entrega para revisión, enriquecimiento y aprobación al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Residente del Jardín Botánico
13	Revisa el proyecto, lo aprueba y archiva para su posterior ejecución. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Jardín Botánico.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de Colecciones Botánicas.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.




GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESIDENTE DEL JARDÍN BOTÁNICO
2
11
Solicita al Residente del Jardín Botánico elabore la presentación final del proyecto.
12
Elabora presentación final del Proyecto, entrega para revisión, enriquecimiento y aprobación al GADS.
13
Revisa el proyecto, lo aprueba y archiva para su posterior ejecución.
Fin

GEOMÁTICA

Fecha de elaboración: Diciembre de 2009

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Resolutivo de Manifestación de Impacto Ambiental, Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, 2003. Documento Resolutivo Termino Sexto, Condición 2. Cumplir con todas y cada una de las medidas de prevención, protección, control, mitigación, restauración y compensación propuestas en la Manifestación de Impacto Ambiental.

- Estrategias para la Prevención y Mitigación de Impactos Ambientales, Acumulativos y Residuales del Sistema Ambiental Regional de la Preas de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. 2002. Documento MIA –R – VI.2.1 Descripción de la estrategia o sistema de medidas de mitigación en Materia de Vegetación. VI.2.2 Descripción de la estrategia o sistema de medidas de mitigación en Materia de Fauna. VI.2.3 Descripción de la estrategia o sistema de medidas de mitigación en Materia de Educación Ambiental y Conservación del Patrimonio Natural. VI.2.4 Descripción de la estrategia o sistema de medidas de mitigación en Materia de Actividades Constructivas.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa El Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a Los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacán, Yahualica de González Gallo, Jalisco 22 DE JUNIO 2006. Documento Resolutivo S.G.P.A./DGIRA.DDT.-1310/06.

- Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos Ambientales, Presa El Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a Los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacán, Yahualica de González Gallo Jalisco. Capítulo VI.

2) Políticas Generales.

1. Establecer la Geografía Temática oportuna y adecuadamente respecto de las medidas de control ambientales bajo las cuales habrá de llevarse a cabo las actividades y la operación de proyectos y programas de Rescate de Flora Silvestre, de Reforestación, de Manejo de Fauna Silvestre, de Educación Ambiental, de Área Natural Protegida, de Monitoreo y Vigilancia Ambiental.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Análisis Espacial.	1. Monitoreo. 2. Visita de Campo y Procesamiento de Datos. 3. Generación de Cartografía. 4. Archivo.
02. Dictamen Técnico Parcial.	1. Dictamen Técnico parcial.
03. Investigación Biogeográfica.	1. Investigación Biogeográfica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis Espacial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Gestión Ambiental en Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Analizar distancias, superficies continuas, siniestradas, perturbadas, superposición formas y patrones, regionalización, cuerpos de agua para generar cartografía especifica.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Todo dictamen de Normatividad deberá contener la cartografía temática ambiental y cartografía integrada. (Geológicos, Fisiográficos, Geomorfológicos, Edafológicos, Biogeográficos, Bioclimáticos, Históricos, Demográficos, Estructuras sociales, Ocupación y uso del suelo, Poblamiento humano, Organización económica, Localización de Recursos).

RESULTADOS ESPERADOS:

Modelos de apoyo para la toma de decisiones oportuna con base al estudio y análisis geográfico de un territorio específico.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de estudios elaborados.
- Número de cartografía elaborada.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Fuentes Satelitales **GNSS**; como el **NAVSTAR-GPS, GLONASS** Global'naya Navigatsionnaya Sputnikovaya Sistema; el futuro sistema Europeo **GALILEO,** con una visión de progreso GPS II y GPS III
- Sistema de Posicionamiento WGS 84 (**W**orld **G**eodetic **S**ystem 19**84**.)
- Sistema de Posicionamiento UTM (**U**niversal **T**ransverse **M**ercator)
- Fotografías Áreas
- AUTOCAD-MAP
- ARCVIEW

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis Espacial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

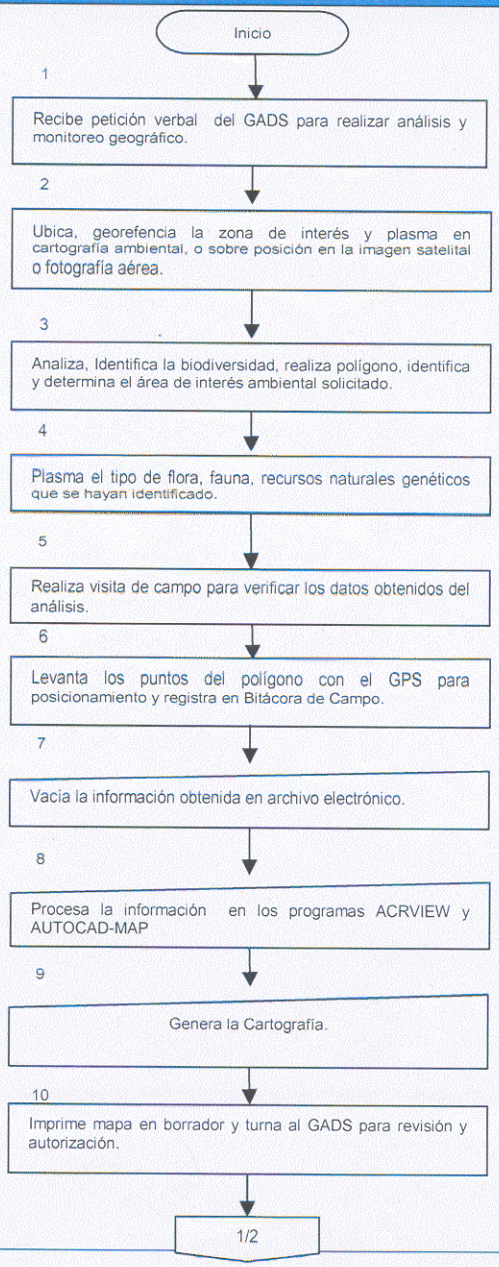
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	MONITOREO	
1	Recibe petición verbal del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para realizar análisis y monitoreo geográfico de zonas de flora y fauna, cuerpos de agua, caminos y Áreas Naturales Protegidas.	Geógrafo en Geomática
2	Ubica, georefencia la zona de interés y plasma en la cartografía ambiental, o sobre posición en la imagen satelital o fotografía aérea.	
3	Analiza, identifica la biodiversidad, realiza polígono, identifica y determina el área de interés ambiental solicitado.	
4	Plasma o sobrepone el tipo de flora, fauna, recursos naturales genéticos que se hayan identificado.	
	VISITA DE CAMPO Y PROCESAMIENTO DE DATOS	
5	Realiza visita de campo para verificar los datos obtenidos del análisis.	Geógrafo en Geomática
6	Levanta los puntos del polígono con el GPS para posicionamiento y registra en Bitácora de Campo.	
7	Vacía la información obtenida en archivo electrónico.	
8	Procesa la información en los programas ACRVIEW y AUTOCAD-MAP	
	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA	
9	Genera la Cartografía Ambientales y de Desarrollo Sustentable.	Geógrafo en Geomática
10	Imprime mapa en borrador y turna al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para revisión y autorización.	
11	Recibe borrador de la Cartografía y revisa si requiere completar la información.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
	¿Requiere completar?	
12	Si requiere completar regresa la Cartografía al Geógrafo en Geomática y le solicita complete información.	

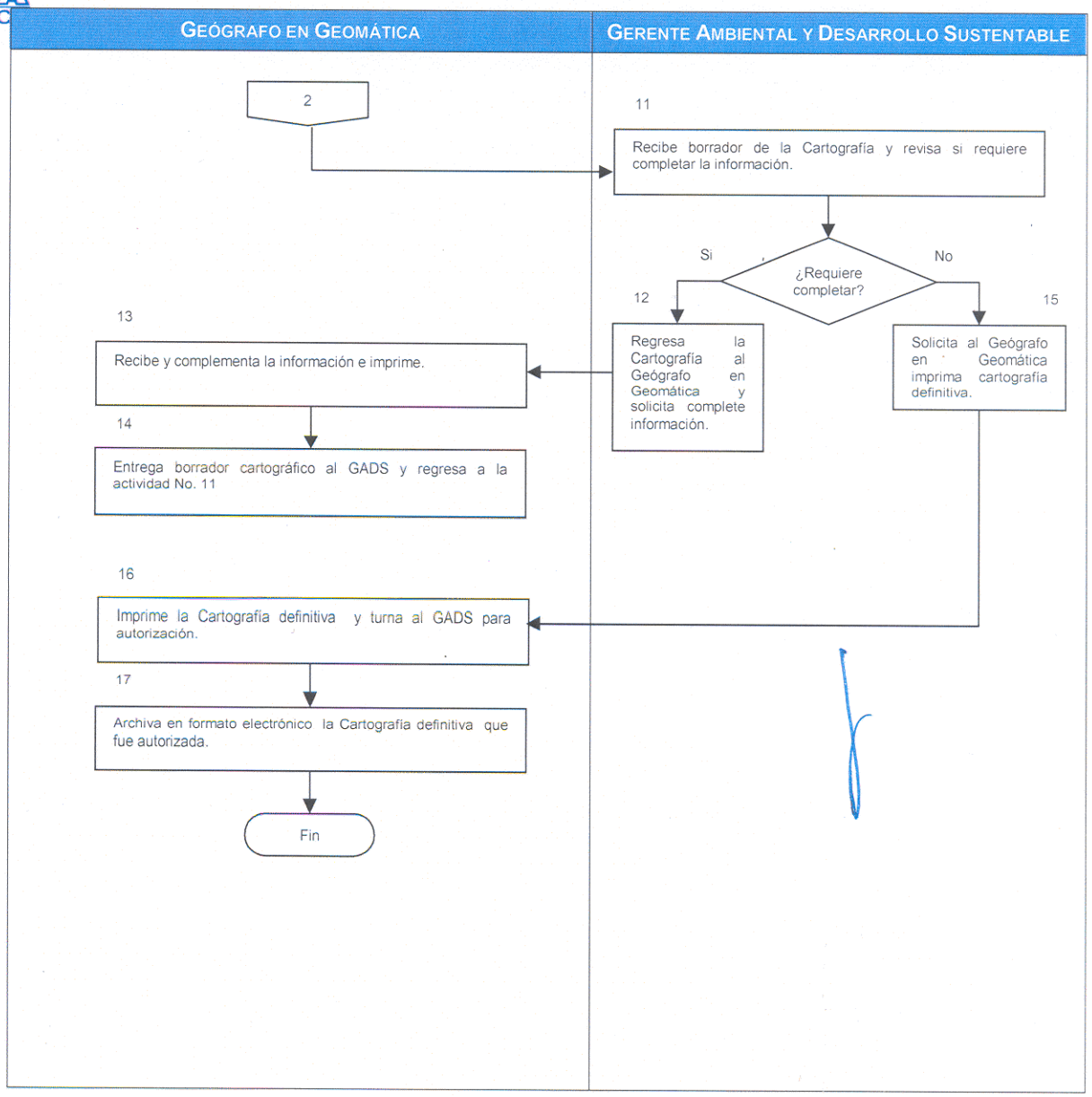
13	Recibe borrador de la Cartografía, complementa la información e imprime en borrador.	Geógrafo en Geomática
14	Entrega borrador cartográfico al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable y regresa a la actividad No. 11	
15	Si no requiere completar solicita al Geógrafo en Geomática imprima cartografía definitiva.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
16	Imprime la Cartografía definitiva y turna al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable para autorización.	Geógrafo en Geomática
ARCHIVO		
17	Archiva en formato Electrónico la Cartografía definitiva que fue autorizada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Geógrafo en Geomática

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis Espacial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

GEÓGRAFO EN GEOMÁTICA




GEÓGRAFO EN GEOMÁTICA
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2
11
Recibe borrador de la Cartografía y revisa si requiere completar la información.
¿Requiere completar?
Si
No
12
15
Regresa la Cartografía al Geógrafo en Geomática y solicita complete información.
Solicita al Geógrafo en Geomática imprima cartografía definitiva.
13
Recibe y complementa la información e imprime.
14
Entrega borrador cartográfico al GADS y regresa a la actividad No. 11
16
Imprime la Cartografía definitiva y turna al GADS para autorización.
17
Archiva en formato electrónico la Cartografía definitiva que fue autorizada.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico Parcial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable y Geomática.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Elaborar el dictamen técnico parcial correspondiente a Geomática con los lineamientos que deben cumplir el proyecto de obra o la acción a realizar para garantizar la protección del medio ambiente.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. El dictamen técnico deberá contar con las bases y términos de referencia mínimos para la licitación del proyecto de obra o acción.

RESULTADOS ESPERADOS:

Todos los proyectos de obra o acciones cuenten con su dictamen técnico para el proceso de licitación debidamente apegados a la Legislación, Reglamentación y Normatividad en materia ambiental.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de dictámenes elaborados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Proyecto de Obra o Listado de Acciones.
- Normas Oficiales Mexicanas Ambientales.
- Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Federal.
- Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Estatal.

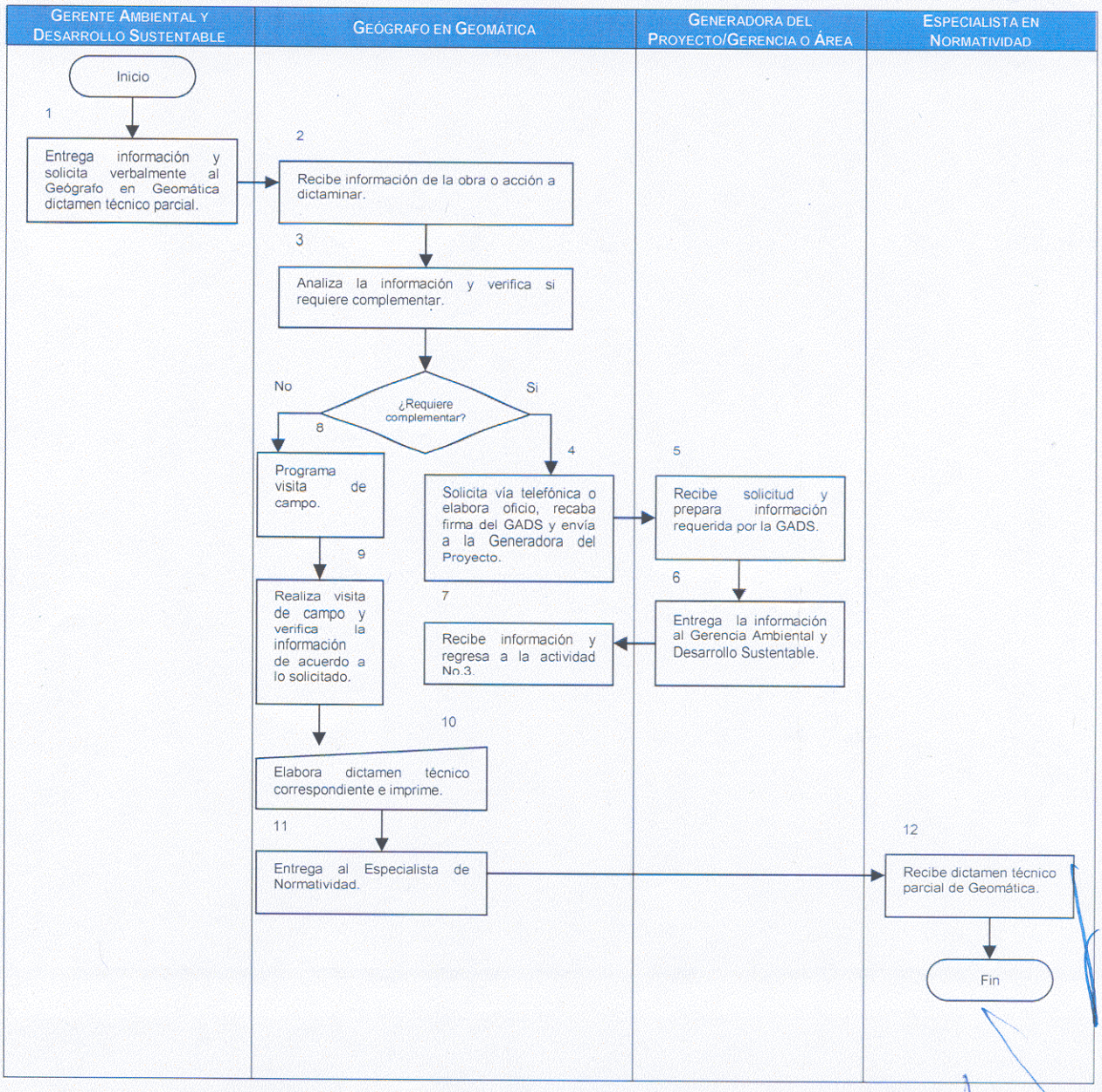
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico Parcial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	DICTAMEN TÉCNICO PARCIAL	
1	Entrega información y solicita verbalmente al Geógrafo en Geomática dictamen técnico parcial.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe información de la obra o acción a dictaminar.	Geógrafo en Geomática
3	Analiza la información y verifica si requiere complementar.	
	¿Requiere complementar?	
4	Si requiere complementar información, solicita vía telefónica o elabora oficio, recaba firma del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable y envía a la Generadora del Proyecto.	
5	Recibe solicitud y prepara información requerida por la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Generadora del Proyecto, Gerencia o Área responsable.
6	Entrega la información a la Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
7	Recibe información y regresa a la actividad No.3.	Geógrafo en Geomática
8	Si no requiere complementar información, programa visita de campo.	
9	Realiza visita de campo y verifica la información de acuerdo a lo solicitado.	
10	Elabora dictamen técnico correspondiente e imprime.	
11	Entrega al Especialista de Normatividad.	
12	Recibe dictamen técnico parcial de Geomática para integrarlo al dictamen técnico de Impacto ambiental. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Normatividad

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Técnico Parcial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación Biogeográfica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable,

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Realizar, actualizar y elaborar la cartográfica o cronología de un lugar determinado a través de la investigación documental histórica y reciente sobre el paisaje del sitio a impactar.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Todo nuevo proyecto de la CEA deberá contar con un estudio de Investigación Biogeográfica, previo a la licitación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe de resultados de la investigación (descripción del sitio, metodología utilizada, cronología, cartografía, conclusiones, fuentes de información).

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número Informes realizados por mes.
- Número de Informes solicitados vs. Número de Informes entregados.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Imágenes fotográficas.
- Imágenes de satélite.
- Fotografía Aérea 1:20,000
- Atlas de Riesgos.
- Planes de Desarrollo.
- Unidades de Gestión Ambiental.
- Cartas topográficas.
- Cartas temáticas.
- Internet.
- Documentales.

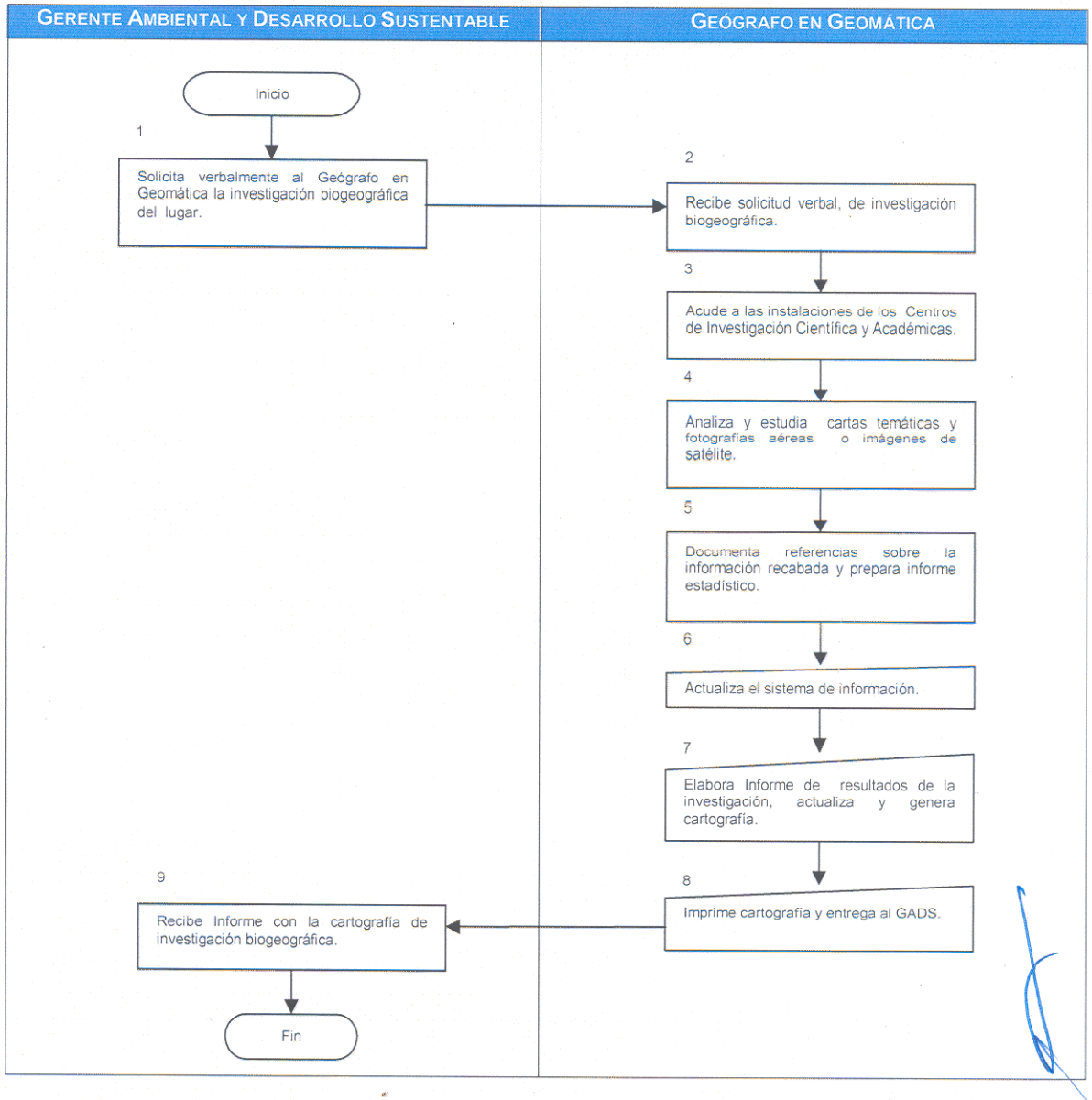
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación Biogeográfica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	INVESTIGACIÓN BIOGEOGRÁFICA	
1	Solicita verbalmente al Geógrafo en Geomática la investigación biogeográfica del lugar en donde se pretenda construir el proyecto o acción.	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Recibe solicitud verbal de investigación biogeográfica.	Geógrafo en Geomática
3	Acude a las instalaciones de los Centros de Investigación Científica y Académica.	
4	Analiza y estudia las cartas temáticas de uso de suelo, vegetación, geología, edafología y fotografías aéreas 1:20,000 o imágenes de satélite para identificar el lugar y sus modificaciones.	
5	Documenta referencias sobre la información recabada y prepara informe estadístico.	
6	Actualiza el sistema de información.	
7	Elabora Informe de resultados de la investigación, actualiza y genera cartografía.	
8	Imprime cartografía y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
9	Recibe Informe con la cartografía de investigación biogeográfica. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Geomática.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Investigación Biogeográfica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



GERMOPLASMA

Fecha de elaboración: [illegible]

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- Resolutivo de Manifestación de Impacto Ambiental, Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, 2003. Documento Resolutivo Termino Sexto, Condición 2. Cumplir con todas y cada una de las medidas de prevención, protección, control, mitigación, restauración y compensación propuestas en la Manifestación de Impacto Ambiental. Condición 6. Programa de Restauración y/o Programa de Rehabilitación Ambiental, Programa de Reforestación.

- Estrategias para la Prevención y Mitigación de Impactos Ambientales, Acumulativos y Residuales del Sistema Ambiental Regional de la Presa de Arcediano en el Municipio de Guadalajara, Jalisco. 2002. Documento MIA –R – VI.2.1 Descripción de la estrategia o sistema de medidas de mitigación en Materia de Vegetación.

- Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, Presa El Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a Los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacán, Yahualica de González Gallo Jalisco, 22 de Junio 2006. Documento Resolutivo S.G.P.A./DGIRA.DDT.-1310/06.

- Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos Ambientales, Presa El Zapotillo para Abastecimiento de Agua Potable a Los Altos de Jalisco y a la Ciudad de León Guanajuato, en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalostotitlán, Mexticacán, Yahualica de González Gallo Jalisco. Capítulo VI.

2) Políticas Generales.

1. Seleccionar y almacenar en un vivero temporal y banco de germoplasma las plantas rescatadas, realizar trabajos de mantenimiento, reproducción y desarrollo de los propagúlos, esquejes, semillas, arbustos y pequeños arboles colectados bajo la tutela de un responsable de la sobrevivencia de las plantas.

2. En la colecta de semilla se deberán elegir los ejemplares de árboles y plantas a rescatar más sanos para colectar sus semillas y garantizar la germinación en el vivero.

3. En la colecta de estacas se deberán seleccionar las especies que se puedan reproducir por estaca eligiendo aquellas que presenten un buen estado de salud. La longitud de cada estaca deberá ser de 25 a 30 cm de largo y un grosor de un centímetro de diámetro que contenga dos yemas axilares y que al menos existe una yema en cada extremo de la estaca.

4. En el rescate de epífitas y helechos la planta deberá colectarse con una parte de la corteza y tronco o rama del árbol sobre el que se encuentra. El material colectado se deberá etiquetar con los datos de la especie en donde se encontró,

fecha de colecta, altura aproximada sobre la que se encontraba en caso de orquídeas si tiene flor; color, tamaño y numero.

5. En el rescate de plántulas deberán ser seleccionadas de entre 0.25 hasta 1.50 m., serán extraídas con todo y raíces haciendo un cepellón procurando provocar el menor daño posible en raíces y yemas de crecimiento utilizando la técnica de dos medias lunas empleando para ello pico y pala recta. Se colocará en bolsas de plástico negras con perforaciones en el fondo; se fijaran con cinta adhesiva para evitar la deshidratación de las raíces y se etiquetaran con los datos de colecta señalados en los casos anteriores.

6. En el rescate de cactáceas consiste en extraer el ejemplar completo procurando causarle el menor daño a sus órganos y tejidos bajo la técnica de media luna, una vez que se ha extraído, se liberan las raíces de la tierra se depositan en lugar sombreado y libre de humedad por lo menos 2 semanas y no más de cuatro. El fundamento teórico y práctico de dejar las cactáceas sin plantar en la tierra, durante este tiempo es el permitir que las heridas que se causan por la extracción a las raíces, sanen y cicatricen, evitando así la invasión de bacterias y hongos que puedan matar a la planta.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Viveros.	1. Germinación. 2. Desarrollo y Plantación.
01. Banco de Germoplasma.	1. Recolección. 2. Desarrollo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Viveros.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Germoplasma y Residencia de Jardín Botánico, Residente de Prevención y Protección.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Germinar y propagar plantas endémicas; plantas de ornato, los árboles de flor identificados en las áreas protegidas para el Jardín Botánico, para restaurar áreas dañadas y preservar las especies nativas de México de flora silvestre clasificadas por la NOM-059-SEMARNAT -2001 en categorías de riesgo.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberán realizar pruebas de germinación y desarrollar técnicas de propagación de plantas endémicas.
2. Se deberá preparar el material para ser usado como soporte para germinar semilla o sustrato deberá hacerse con las mezclas balanceadas a base de turba, arena, compost, perlita, vermiculita, fibra de coco, corteza de pino, etc. mezclas de varios de ellos o cualquier en solitario es un substrato.
3. Se deberá generar las condiciones externas para facilitar la capacidad de la actividad biológica de la semilla como son: un sustrato húmedo, suficiente disponibilidad de oxígeno que permita la respiración aerobia y, una temperatura adecuada para los distintos procesos metabólicos y para el desarrollo de la plántula.
4. Se deberá preparar el proceso de Germinación epigea y Germinación hipogea, la primera observación se deberá registrar en bitácora a partir de los 8 días de sembrada la semilla y posteriormente se deberá observar cada dos o tres días.
5. Se deberá observar el proceso de Germinación de Semillas y registrarse conforme al tipo de semilla de seis meses a un año.
6. Se deberá establecer como base de germinación cien semillas (UMS).
7. Se deberá actualizar el inventario de especies cada mes.

RESULTADOS ESPERADOS:

Obtención de especies nativas para programas de restauración y reforestación.
Obtención de especies de otras regiones para programas de restauración y reforestación.

INDICADOR DE ÉXITO:
• Número de Pruebas UMS. (Unidad de Medida de Semillas Germinadas por Especie). • Número de germinaciones realizadas por mes. • Número de plantas envasadas para desarrollo por mes.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
○ Germinación de Semillas. José Manuel Pita Villamil, Félix Pérez García Editores: Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación 1998 Edición: 1ª, 1ª Reimpresión España ISBN: 84-491-0356-8. ○ Germinación y Dormancia en Semillas. Víctor Julio Flórez Roncancio, Jaime Alonso Pedroza Manrique, Jineth Ardila (Coordinación Editorial) Universidad Nacional de Colombia (Sede Bogotá) Facultad de Agronomía ,2006, ISBN: 9587017285 ○ Formato GADS-G-001.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Viveros.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Ambiental y Desarrollo Sustentable.

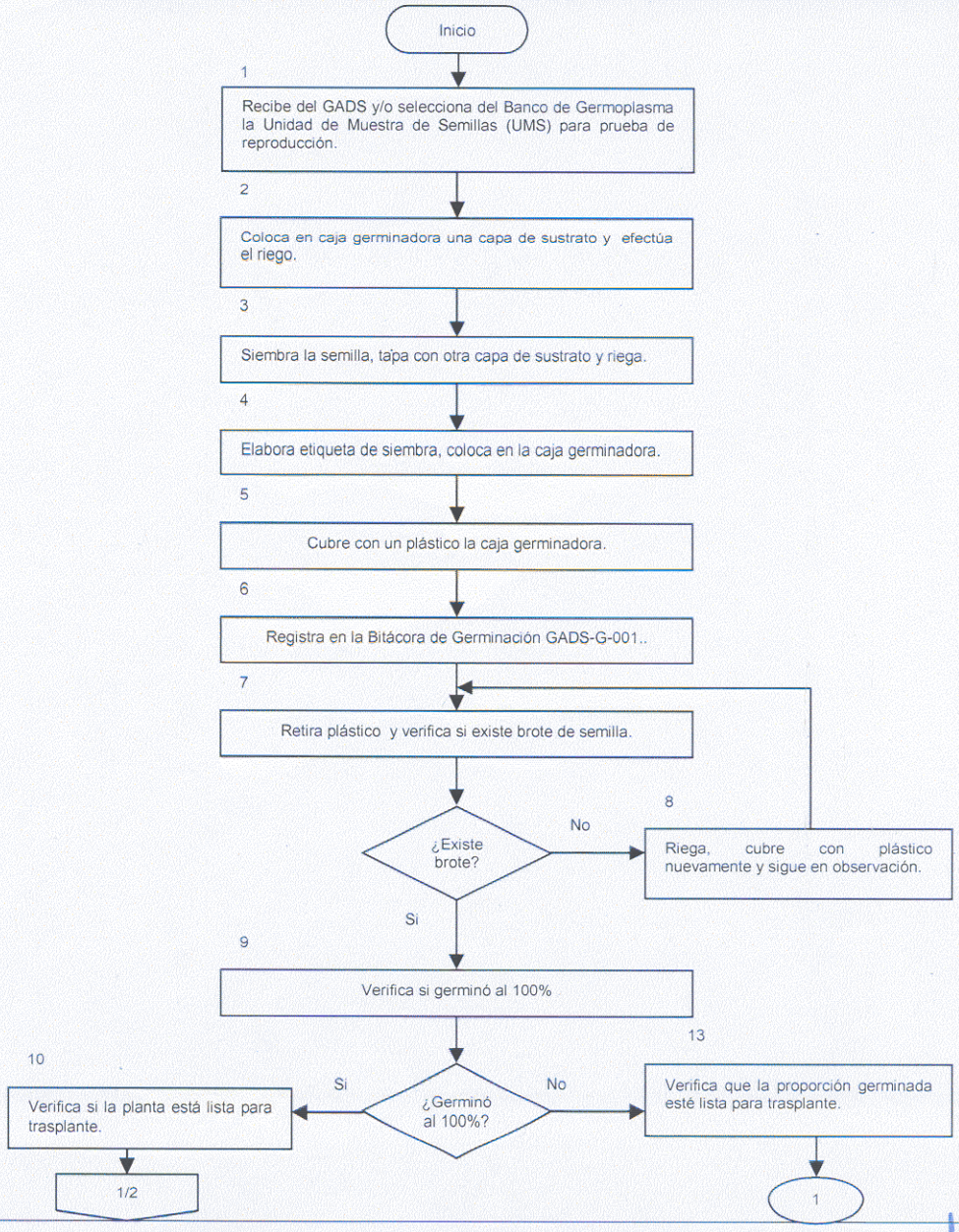
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	GERMINACIÓN	
1	Recibe del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable y/o selecciona del Banco de Germoplasma la Unidad de Muestra de Semillas (UMS) para prueba de reproducción (sexual o asexual).	Residente de Germoplasma
2	Coloca en la caja germinadora una capa de sustrato y efectúa el riego hasta que se obtiene la humedad deseada.	
3	Siembra la semilla (según la semilla se emplea la forma de germinación epigea o hipogea), tapa con otra capa de sustrato y riega.	
4	Elabora etiqueta de siembra, coloca en la caja germinadora.	
5	Cubre con un plástico la caja germinadora para crear un micro clima capaz de conservar la humedad.	
6	Registra en la Bitácora de Germinación GADS-G-001, según formato aprobado por la gerencia.	
7	Retira plástico y verifica si existe brote de semilla.	
	¿Existe brote?	
8	Si no existe brote, riega, cubre con plástico nuevamente y sigue en observación. Regresa a la actividad No. 7	
9	Si existe brote, verifica si germinó al 100%	
	¿Germinó al 100%?	
10	Si germinó al 100% verifica si la planta está lista para trasplante.	
	¿Trasplante?	
11	Si no está lista para trasplante, riega, sigue en observación y regresa a la actividad No. 10	
12	Si está lista para trasplante continúa en la actividad No. 18	
13	Si no hay germinación al 100% verifica que la proporción germinada esté lista para trasplante.	

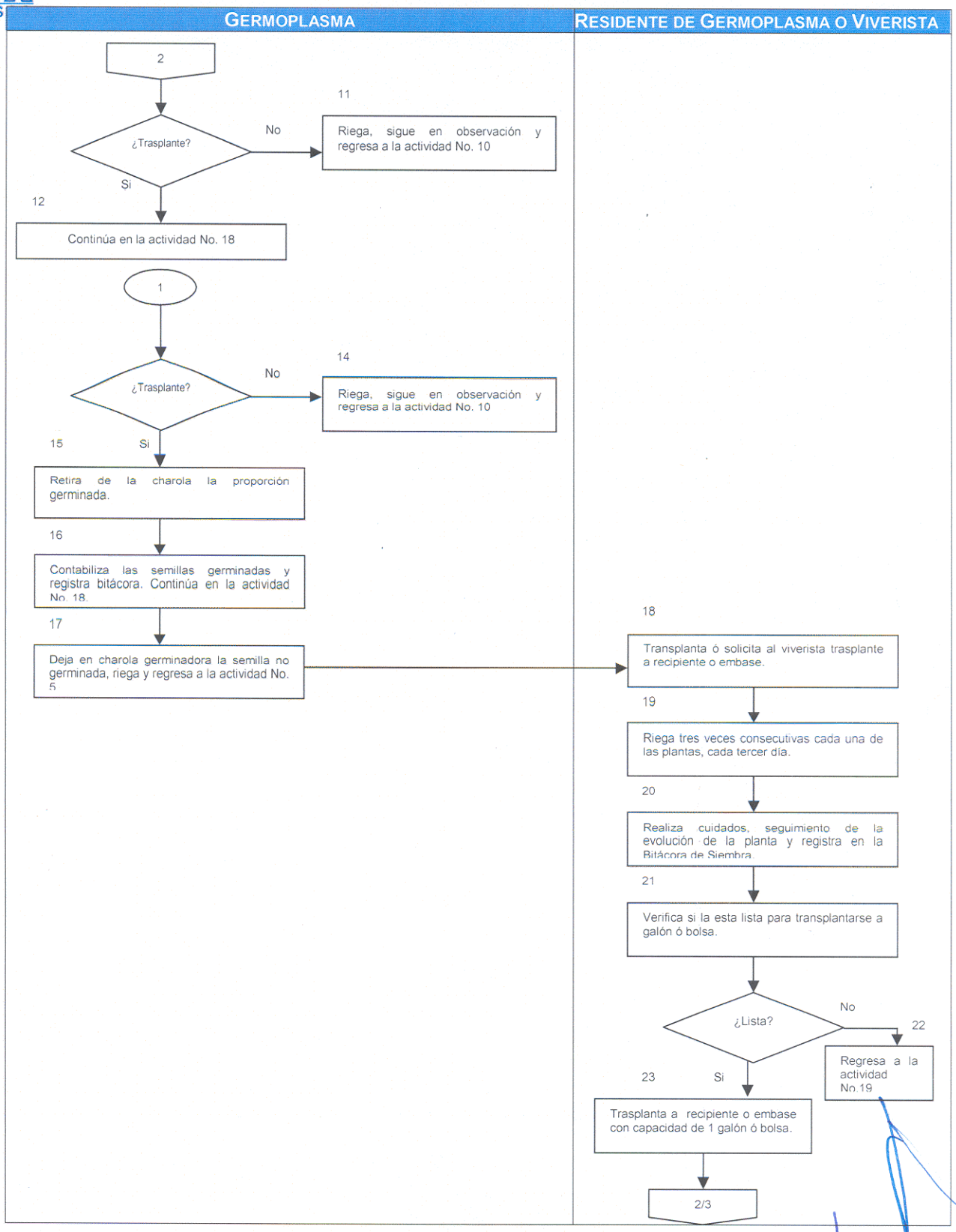
	¿Trasplante?	Residente de Germoplasma
14	Si no está lista para trasplante, riega, sigue en observación y regresa a la actividad No. 10	
15	Si está lista para trasplante retira de la charola la proporción germinada.	
16	Contabiliza las semillas germinadas y registra bitácora de germinación en el porcentaje de brote de la Unidad de Medida de Semilla (UMS), índices de crecimiento y continúa en la actividad No18.	
17	Deja en charola germinadora la semilla no germinada, riega y regresa a la actividad No. 5	
	DESARROLLO Y PLANTACIÓN	
18	Transplanta ó solicita al viverista trasplante a recipiente o embase con capacidad de 470 ml aproximados para su desarrollo.	Residente de Germoplasma y/o Viverista
19	Riega tres veces consecutivas cada una de las plantas, cada tercer día.	
20	Realiza cuidados, seguimiento de la evolución de la planta y registra en la Bitácora de Siembra o en formato autorizado por la gerencia.	
21	Verifica si la esta lista para transplantarse a galón ó bolsa.	
	¿Lista?	
22	Si la planta no está lista para transplantarse regresa a la actividad No.19	
23	Si la planta está lista, trasplanta a recipiente o embase con capacidad de 1 galón ó bolsa dependiendo de su crecimiento.	
24	Verifica si existe solicitud de árboles o plantas de ornato para reforestar.	Residente de Germoplasma
	¿Solicitud?	
25	Si existe solicitud selecciona los árboles o plantas de ornato y entrega al Residente del Jardín Botánico o al Residente de Prevención y Protección.	
26	Recibe árboles o plantas de ornato para reforestar. Continúa en la siguiente actividad.	Residente del Jardín Botánico o Prevención y Protección
27	Si no existe solicitud elabora reporte GADS-G-003 con ayuda de la Bitácora de Siembra y entrega al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Residente de Germoplasma

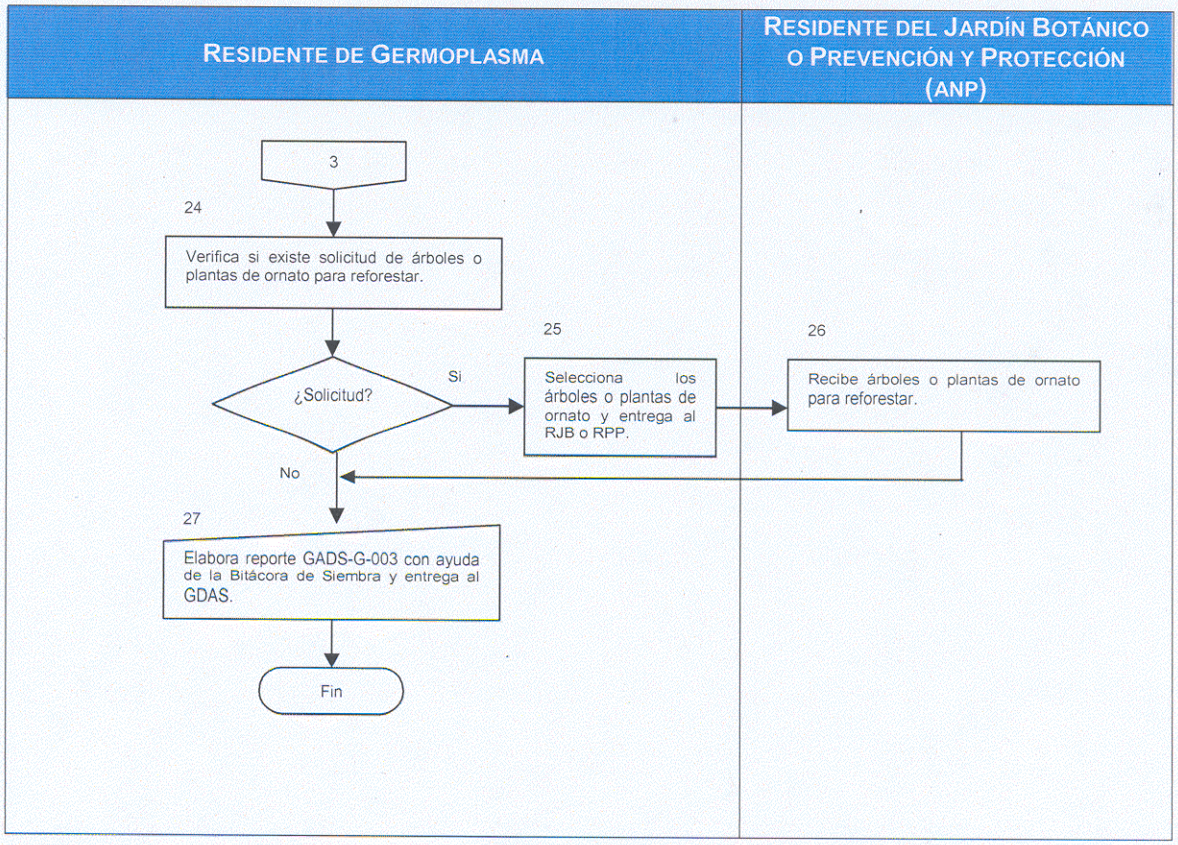
3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Viveros.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Ambiental y Desarrollo Sustentable.

RESIDENTE DE GERMOPLASMA




GERMOPLASMA
RESIDENTE DE GERMOPLASMA O VIVERISTA
2
¿Trasplante?
No
11
Riega, sigue en observación y regresa a la actividad No. 10
Si
12
Continúa en la actividad No. 18
1
¿Trasplante?
No
14
Riega, sigue en observación y regresa a la actividad No. 10
15
Si
Retira de la charola la proporción germinada.
16
Contabiliza las semillas germinadas y registra bitácora. Continúa en la actividad No. 18.
17
Deja en charola germinadora la semilla no germinada, riega y regresa a la actividad No. 5
18
Transplanta ó solicita al viverista trasplante a recipiente o embase.
19
Riega tres veces consecutivas cada una de las plantas, cada tercer día.
20
Realiza cuidados, seguimiento de la evolución de la planta y registra en la Bitácora de Siembra.
21
Verifica si la esta lista para transplantarse a galón ó bolsa.
¿Lista?
No
22
Regresa a la actividad No.19
23
Si
Trasplanta a recipiente o embase con capacidad de 1 galón ó bolsa.
2/3


RESIDENTE DE GERMOPLASMA
RESIDENTE DEL JARDÍN BOTÁNICO O PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (ANP)
3
24
Verifica si existe solicitud de árboles o plantas de ornato para reforestar.
¿Solicitud?
Si
No
25
Selecciona los árboles o plantas de ornato y entrega al RJB o RPP.
26
Recibe árboles o plantas de ornato para reforestar.
27
Elabora reporte GADS-G-003 con ayuda de la Bitácora de Siembra y entrega al GDAS.
Fin

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Banco de Germoplasma.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ALCANCE O ÁMBITO:

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable, Residencia de Jardín Botánico, Residencia de Prevención y Protección.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Almacenar el germoplasma de plantas terrestres de interés, destinadas para los programas de mejoramiento o conservación en proyectos de la CEA.

POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:

1. Se deberá recolectar y almacenar el germoplasma de las especies nativas de los sitios sede de los proyectos ejecutados por la CEA.
2. Se deberá recolectar y almacenar el germoplasma de las especies identificadas en la NOM-059-SEMARNAT -2001 en categorías de riesgo, localizadas en los sitios en donde se ejecutan proyectos de la CEA.

RESULTADOS ESPERADOS:

Obtención de Germoplasma de la región para restauración y conservación.
Obtención de Germoplasma de otras regiones para restauración y conservación.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de gramos de semilla recolectada según la especie.
- Número de gramos de semilla tratada por mes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Lineamientos para la operación de Bancos de Germoplasma Forestal, CONAFOR-SEMARNAT, Zapopan, Jalisco, 2006.
- Norma Oficial Mexicana -059-SEMARNAT-2001- Protección Ambiental-Especies Nativas de México de flora y fauna silvestres - Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de Especies en Riesgo.
- Formato GADS-G-004

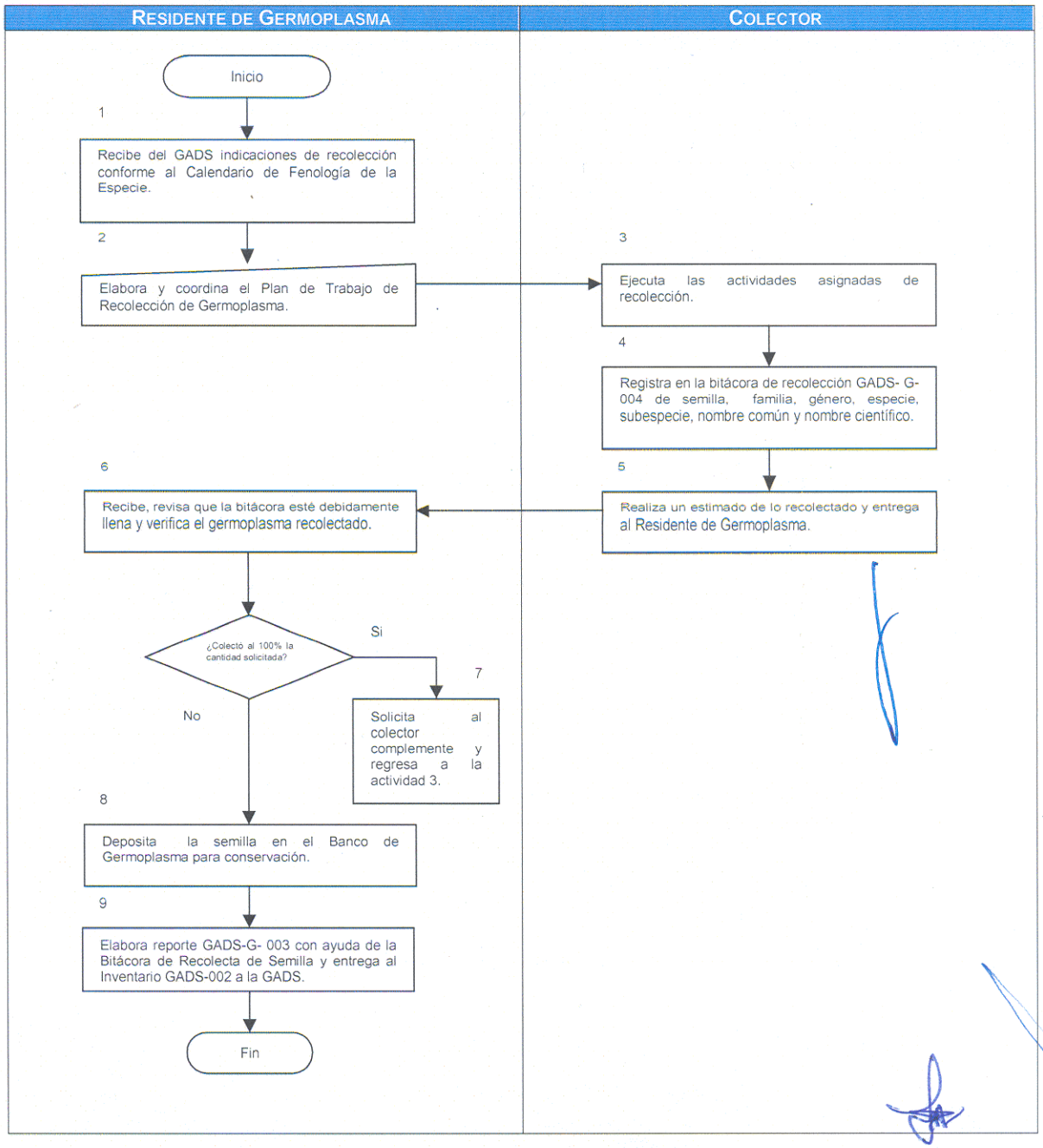
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Banco de Germoplasma.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO
	RECOLECCIÓN	
1	Recibe del Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable, indicaciones de recolección conforme al Calendario de Fenología de la Especie.	Residente de Germoplasma
2	Elabora y coordina el Plan de Trabajo de Recolección de Germoplasma.	
	DESARROLLO	
3	Ejecuta las actividades asignadas de recolección.	Colector
4	Registra en la bitácora de recolección GADS-G-004 de semilla, familia, género, especie, subespecie, nombre común y nombre científico.	
5	Realiza un estimado de lo recolectado y entrega al Residente de Germoplasma.	
6	Recibe, revisa que la bitácora esté debidamente llena con los datos de identidad y verifica el germoplasma recolectado.	Residente de Germoplasma
	¿Colectó al 100% la cantidad solicitada?	
7	Si existe diferencia entre la cantidad solicitada y la recolectada, solicita al colector complemente y regresa a la actividad 3.	
8	Si no existe diferencia en la cantidad de semilla solicitada, la deposita en el Banco de Germoplasma para conservación.	
9	Elabora reporte GADS-G-003 con ayuda de la Bitácora de Recolecta de Semilla y entrega inventario GADS-G-002 al Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

3) FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Germoplasma.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Banco de Germoplasma.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable.



7. GLOSARIO

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

ANP: Área Natural Protegida. En donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieran ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto por la ley ambiental.

CEA: Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

Criterios Ecológicos: Los lineamientos obligatorios en la ley ambiental, para orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de política ambiental.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social.

Información Ambiental: Se considera cualquier información escrita, visual o en forma de base de datos de agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales en general.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Manifestación de Impacto Ambiental: El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

MIA- R: Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Regional.

MIA- P: Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Particular.

Normatividad Estatal o Normatividad Reglamentaria: Acuerdos de carácter técnico que expida el Titular del Ejecutivo del Estado de Jalisco o la Secretaria de la materia ambiental.

Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental: Son emitidas por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales para garantizar la sustentabilidad de las actividades económicas y para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
Ejemplo: **NOM-059-SEMARNAT- 2001**

Norma Oficial Mexicana: La regla científica o tecnológica emitida por el Ejecutivo Federal, que deben aplicar los gobiernos de los Estados y de los Municipios.

Ley Ambiental: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley Ambiental Estatal: Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

PTAR: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

SEMARNAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEMADES: Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

UMS: Unidad de Medida de Semilla, son 100 semillas para verificar el porcentaje de germinación.

8. ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SUPERVISIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA OBRAS Y PROYECTOS	GADS-N-001	Formato para realizar supervisión ambiental a Obras y Proyectos en construcción de la CEA.
SUPERVISIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	GADS-N-002	Formato para realizar supervisión a Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de origen Municipal durante la operación.
REPORTE DE INCENDIO FORESTAL	GADS-PP-001	Reporte de actividades relacionadas con los incendios forestales en el jardín Botánico y Área Natural Protegida.
PLANEACIÓN AMBIENTAL	GADS-A-001	Se describen los componentes del proyecto, actividades a realizar y el beneficio.
SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	GADS-A-002	Se registran los avances de Programa Operativo Anual, (POA) describen los montos del proyecto, las metas y el beneficio a quien va dirigido.
FICHA TÉCNICA DE FLORA	GADS-A-003	Descripción de la especie, fenología, fecha de toma, nombre científico y nombre vulgar.
RESUMEN INFORMATIVO SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL JARDÍN BOTÁNICO Y BANCO DE GERMOPLASMA	GADS-A-004	Se registra la cantidad y componente.
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL RESIDENTE DE GERMOPLASMA	GADS-A-005	Se realiza una sumatoria y concentra cantidad y componente.
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL RESIDENTE DEL JARDÍN BOTÁNICO	GADS-A-006	Se realiza una sumatoria y concentra cantidad y componente.
REPORTE ANUAL DE LA BITÁCORA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL	GADS-A-007	Se describe la Municipalidad, Localidad y el estado actual que presenta la obra o proyecto.
CONTROL DE FERTILIZACIÓN DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO	GADS-JB-001	Formato para registrar las actividades de fertilización de las especies de árboles así como los resultados en el jardín botánico

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CONTROL DE PLAGAS DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO	GADS-JB-002	Formato para registrar la aplicación de ingredientes activos para el control de plagas de las especies del jardín botánico.
FENOLOGÍA DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO	GADS-JB-003	Describe a las especies en cuanto a fruto, flor, follaje, caída de follaje, cabio de corteza, nuevos brotes y semillación.
DATOS DE CAMPO /RECOLECTA DE EJEMPLAR DE HERBARIO	GADS-JB-004	Contiene los datos de campo del ejemplar recolectado.
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RESIDENTE JARDÍN BOTÁNICO	GADS-JB-005	Se registran las actividades del jardín botánico mensualmente.
BITÁCORA DE CULTIVO EN BANCO DE GERMOPLASMA	GADS-G-001	Contiene datos de especie, tratamiento, sustrato y trasplantes.
INVENTARIO DEL INVERNADERO DE BANCO DE GERMOPLASMA	GADS-G-002	Se describe la cantidad de plantas, nombre vulgar, nombre científico, existencia y fecha de siembra.
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RESIDENTE DE BANCO DE GERMOPLASMA	GADS-G-003	Se registran las actividades del banco de germoplasma mensualmente.
DATOS DE CAMPO / RECOLECTA DE SEMILLA	GADS-G-004	Describe la localidad el aspecto del sitio, la especie y cantidad de semilla colectada

FORMATO GADS-N-001
SUPERVISIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA OBRAS Y PROYECTOS.

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Lugar de Supervisión:	**Fecha:**
Nombre del Residente del Contratista:	**Contratista:**
Nombre del Supervisor Ambiental de CEA:	**Tipo de Obra:**
Numero de Contrato CEA.	**No. Licencia Municipal: SI NO**
Fecha de Inicio de Obras:	**Dictamen de Uso de Suelo: SI NO**
Fecha Probable de Terminación de la Obra:	**Dictamen Obras Publicas: SI NO**
	Dictamen de Ecología: SI NO
COMENTARIO:	**Dictamen de Impacto Ambiental Estatal: SI NO**
	Dictamen de Impacto Ambiental Federal: SI NO
	COMENTARIO:

Formato: GADS-N-001 1

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

RUBRO ATMOSFERA	
Las personas que se encuentran en el sitio de trabajo o cercanas cuentan con tapones auditivos. **SI.** **NO.**	**COMENTARIO:**
Se detectaron personas ajenas al contratista de la obra. **SI.** **NO.**	
El personal que labora en la obra cuenta con chaleco, casco e identificación plenamente. **SI.** **NO.**	
Cuenta con personal de Seguridad Privada. **SI.** **NO.**	
La maquinaria y equipo deberá contar con mantenimiento preventivo, para disminuir emisiones a la atmosfera. *(Solicite la bitácora de mantenimiento de todos y cada uno de los equipos que se encuentren en el sitio)* **SI.** **NO.**	
Se detectaron personas ajenas al contratista de la obra. **SI.** **NO.**	
Se Cumple con la NOM -080-SEMARNAT-1994, sobre el Ruido provenientes del escape de los vehículos automotores en la obra. **Vehículos a la vista No. _____** **Revisados en el acto No._____** **Vehículos que participan No._____** **Parámetro; límites Máximos permisibles en vehículos peso bruto:** **Hasta 3,000 kg. 68dB** **Más de 3,000 Kg y hasta 10,000 kg 92 dB** **Más de 10,000 kg 99 dB** **Tiene contratado asesor ambiental.** **SI NO** **Nombre del Asesor.**	

Formato: GADS-N-001 2

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Se Cumple con la NOM -081-SEMARNAT-1994, sobre límite máximo permisible en fuentes fijas. **1ª Medición: _____dB.** **Hora en formato de 24 Horas:** **_____ Hrs.** **2ª Medición: _____dB.** **Hora en formato de 24 Horas:** **_____ Hrs.** **Parámetro; Horarios de límites Máximos permisibles:** **de 06:00 a 22:00 hrs 68dB** **de 22:00 a 06:00 hrs 65 dB** **Tiene contratado asesor ambiental.** **SI NO** **Nombre del Asesor:**	
Cuál es el horario regular de trabajo marque en 24 horas.	
Verificación de Riego de Caminos, principalmente en época de estiaje. **SI. NO.**	
Los camiones que transportan material, utilizan la cubierta de lona, desde el origen, trayecto y áreas de trabajo. **SI. NO.**	
Cuenta con permisos de SEDENA para el uso de explosivos. **SI. NO.**	
La maquinaria y el equipo cuentan con mantenimiento periódico en sistemas de escape para reducir el ruido. **SI. NO.**	
Los vehículos a Gasolina cuentan con la verificación vehicular obligatoria. **SI. NO.**	
Los vehículos a Diesel cuentan con la verificación vehicular obligatoria. **SI. NO.**	
Esta norma aplica cuando se contempla el uso de motocicletas **SI. NO.**	

Formato: GADS-N-001 3

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

RUBRO SUELO	
Fueron retirados, Triturados o Almacenados los materiales producto de desmontes triturado. SI. NO.	**COMENTARIO:** **No. De Autorización:** **Autoridad que la Emite:**
Fueron dotados temporalmente de obras de drenaje para disminuir la velocidad de arrastre. SI. NO.	
Avance de los trabajos de Reforestación y/o repastizacion en las áreas de la obra o contrato. SI. NO.	

RUBRO SUELO	CAMINOS PERMANENTES
Se detecto algún sitio específico para la disposición de materiales de desperdicio. SI. NO.	
Se detecto algún relleno sanitario, o tiradero de escombro. SI. NO.	
Existen taludes pastizados y /o reforestados o con técnicas ingenieriles, para evitar procesos erosivos. SI. NO.	
Las especies arbóreas utilizadas en la estabilización de taludes: Especie Especie Especie Especie	
La empresa constructora retiro las instalaciones temporales y el sitio abandonado quedo totalmente rehabilitado. SI. NO.	
La empresa contratista garantiza la limpieza del sitio. SI. NO.	No de Contrato: Empresa Recolectora: Volumen Recolectado: (Verificar factura y Periodo)

Formato: GADS-N-001 4

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Manejo de Residuos peligrosos. **SI.** **NO.**	No de Contrato: Empresa Recolectora: Volumen Recolectado: (Verificar factura y Periodo)
Cuenta con depósito de materiales de desperdicio que contenga pinturas, grasas, aceites gastados y trapos o estopas impregnados. **SI.** **NO.**	
La constructora esta registrada como fuente generadora de residuos peligrosos. **SI.** **NO.**	
Está operando bancos de material Geológico. **SI.** **NO.**	
Cuenta con bitácora de entrada de material Geológico al sitio. **SI.** **NO.**	
Cuenta con Facturación de Material Geológico. **SI.** **NO.**	

RUBRO AGUA	
El contratista prevé la asignación de consumo de aguas residuales tratadas para su utilización. **SI.** **NO.**	
La empresa contrato el servicio de sanitarios móviles (1 por cada 20 trabajadores) mencione cuantos existen en el sitio. **SI.** **NO.**	

Formato: GADS-N-001 5

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

FLORA Y FAUNA	
Se detecto Fauna silvestre y flora silvestre colectada, de nidos y madrigueras **SI. NO.** **Fauna Nociva en el Lugar** **SI. NO.** **Control de Plagas** **SI. NO.**	

Formato: GADS-N-001 6

FORMATO GADS-N-002
SUPERVISIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Lugar de Supervisión:	**Fecha:** **Oficio:**
Nombre del Encargado o de quien está a cargo de la Planta de Tratamiento durante la supervisión:	**Tipo de Planta:** **A.- Urbana ( )** **B.- Industrial ( )**
Nombre del Comisionado o Supervisor Ambiental de CEA:	**LAU._____** **SAGARPA._____**
Ubicación de la Planta de Tratamiento. **Coordenadas Geográficas** _____ _____	**Forma de Operación :** **COMENTARIO:**
Cuenta con Señalamiento que identifique la Planta de Tratamiento. **SI.....NO** **COMENTARIO:**	

Formato: GADS-N-002 1

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

RUBRO ATMOSFERA	
Las personas que se encuentran en el sitio de trabajo o cercanas cuentan con tapones auditivos. **SI.** **NO.**	**COMENTARIO:**
Se detectaron personas ajenas a la operación de la planta. **SI.** **NO.**	
El personal que labora en la planta se encuentra identificado plenamente. **SI.** **NO** **Número de Personas que trabajan en la Planta.** _____ **Número de Personas que se encuentran trabajando durante la supervisión**_____.	
Cuenta el personal con equipo de Seguridad Personal. **SI.** **NO.**	
La maquinaria y equipo deberá contar con mantenimiento preventivo, para disminuir emisiones a la atmosfera. *(Solicite la bitácora de mantenimiento de todos y cada uno de los equipos que se encuentren en el sitio)* **SI.** **NO.**	
Se detectaron personas ejecutando obras o actividades ampliación o mantenimiento por contratistas. **SI.** **NO.**	
Se Cumple con la NOM -080-SEMARNAT-1994, sobre el Ruido provenientes del escape de los vehículos automotores en la obra. **Vehículos a la vista No.** _____ **Revisados en el acto No.**_____ **Vehículos que participan No.**_____	

Formato: GADS-N-002 2

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Nota :	COMENTARIO:
Los Parámetro; límites Máximos permisibles en vehículos según su peso bruto: Hasta 3,000 kg. **68dB** Más de 3,000 Kg y hasta 10,000 kg **92 dB** Más de 10,000 kg **99 dB**	
Se Cumple con la NOM -081-SEMARNAT-1994, sobre límite máximo permisible en fuentes fijas. Niveles de ruido y vibración generados por equipos que se instalen o utilicen para los procesos. **1ª Medición: _____dB.** (Hora en formato de 24 Horas): **_____ Hrs.** **Lugar o Ubicación** _____ **2ª Medición: _____dB.** (Hora en formato de 24 Horas): **_____ Hrs.** **Lugar o Ubicación** _____ **Parámetro; Horarios de límites Máximos permisibles:** **de 06:00 a 22:00 hrs 68dB** **de 22:00 a 06:00 hrs 65 dB**	
Cuál es el horario regular de trabajo marque en 24 horas.	
La maquinaria y el equipo cuentan con mantenimiento periódico en sistemas de escape para reducir el ruido. **SI. NO.** **Solicite la bitácora de Mantenimiento**	

Formato: GADS-N-002 3

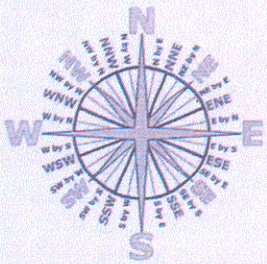
BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Los vehículos a Gasolina cuentan con la verificación vehicular obligatoria. **SI.** **NO.**	**COMENTARIO:**
Los vehículos a Diesel cuentan con la verificación vehicular obligatoria. **SI.** **NO.**	
Esta norma aplica cuando se contempla el uso de motocicletas **SI.** **NO.**	

RUBRO SUELO	
EVALUACIÓN DE ÁREAS VERDES Número total de áreas verdes. _____ Superficie _____ m2 Condiciones en.que se encuentran las áreas verdes (césped) 1.- Bueno _____ 2.-Regular _____ 3.- Malo_____ 4.- Sin césped _____ **Nivel de Biomasa** **1º** _____ **2º** _____ **3º** _____ **4º** _____ **5º** _____	**COMENTARIO:**
Sistema de riego en áreas verdes. **Automático( )** **Manual ( )**	
Cortina de Amortiguamiento	

Formato: GADS-N-002 4

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Perimetral de la PTARS **N si( ) no( )** **Con intervalos de sembrado _____m.** **W si( ) no( )** **Con intervalos de sembrado _____m.** **S si( ) no( )** **Con intervalos de sembrado _____m.** **E si( ) no( )** **Con intervalos de sembrado _____m.**  ***(Marque posiciones distintas)*** Especies mejor adaptadas al sitio. 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ Cuadrante en el que se deberá realizar mejoras de arbolado. N _____ W _____ S _____ E _____	

Formato: GADS-N-002 5

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

COMENTARIO:
Dirección del viento _____

NNE	Norte Noreste	22,50º
NE	Noreste	45,00º
ENE	Este Nordeste	67,50º
E	Este	90,00º
ESE	Este Sudeste	112,50º
SE	Sudeste	135,00º
SSE	Sur Sudeste	157,00º
S	Sur	180,00º
SSW	Sur Sudoeste	202,50º
SW	Sudoeste	225,00º
WSW	Oeste Sudeste	247,50º
W	Oeste	270,00º
WNW	Oeste Noroeste	292,50º
NW	Noroeste	315,00º
NNW	Norte Noroeste	337,50º
N	Norte	360,00º

(Roseta de Vientos) (Azimuth)

Velocidad_____
(Anemómetro)

____% de insolación (Heliómetro)

Precipitación:
(pluviómetro)

Mes _____ **Anual**_____

Humedad _____
(Higrómetro)

_____% Evapotranspiración

Formato: GADS-N-002 6

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Franjas Internas de Amortiguamiento Vallas o setos en los linderos internos del predio. **SI. NO.** **Con intervalos de sembrado _____m.** Cinturones verdes con especien nativas. **SI. NO.** **Con intervalos de sembrado _____m.** Afectación a la infraestructura existente con las especies. **SI. NO.** Deberá revegetarse para mejorar el aspecto visual. **SI. NO.** Plantas de ornato que se recomienda. **1** _____ **2** _____ **3** _____ **4** _____	**COMENTARIO:** **Inventario de arbolado dañado o enfermo.**
Trabajos de Reforestación Perimetral. **SI. NO.** **Avance_____ %** Trabajos en áreas verdes dañadas o nuevas. **SI. NO.** **Avance_____%**	**COMENTARIO:**

Formato: GADS-N-002 7

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

RUBRO SUELO	CAMINOS PERMANENTES
Se detecto basura en el camino de acceso a la Planta de Tratamiento. **SI.** **NO.**	**COMENTARIO:**
Se detecto algún relleno sanitario, o tiradero de escombro. **SI.** **NO.**	
En caso de Obras de Ampliación o Acondicionamiento de la planta de Tratamiento la empresa contratista está garantizando la limpieza del sitio de trabajo. **SI.** **NO.**	
En caso de Obras de Ampliación o acondicionamiento de la Planta de Tratamiento. La empresa constructora retiro las instalaciones temporales y el sitio abandonado quedo totalmente rehabilitado. **SI.** **NO.**	
Manejo de Residuos Peligrosos. **SI.** **NO.**	No de Contrato: Empresa Recolectora: Volumen Recolectado: (Verificar factura y Periodo)
Cuenta con depósito de materiales de desperdicio que contenga pinturas, grasas, aceites gastados y trapos o estopas impregnados. **SI.** **NO.**	No de Contrato: Empresa Recolectora: Volumen Recolectado: (Verificar factura y Periodo)
La constructora está registrada como fuente generadora de residuos peligrosos. **SI.** **NO.**	

Formato: GADS-N-002 8

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Manejo de Residuos Existe manejo de separación de Residuos Sólidos Urbanos. **SI.** **NO.** **¿COMO SE DISPONE?**	**COMENTARIO:**

RUBRO AGUA	
Datos Generales del Tratamiento de Aguas Residuales. **CARCAMOS DE ENTRADA** **No**_____ **Tratamiento de Aguas.** **1.- Físico químico ( )** **2.- Biológico.....( )** **3.- Químico.....( )** **TRATAMIENTO PRIMARIO** **1.- Remoción de Sólidos método.** **Mecánico ( ) Manual ( )** **2.- Remoción de Arenas ( )** **3.- Tanque de Sedimentación Primaria ( )**	**COMENTARIO:**

Formato: GADS-N-002 9

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

TRATAMIENTO SECUNDARIO	
1.- Filtros de Desbaste. ( )	
2.- Lodos Activados. ( )	
3.- Camas Filtrantes. ( ) (Camas de Oxidación)	
4.-Placas Rotativas y Espirales. ( )	
5.- Reactor Biológico de cama móvil. ( )	
6.- Filtros aireados biológicos. ( )	
7.- Reactores Biológicos de la membrana. ( )	
8.- Sedimentación secundaria. ( )	
TRATAMIENTO TERCIARIO	
1.- Filtración de carbón Activado.( )	
2.- Lagunaje. ( )	
3.- Tierras húmedas construid as.( )	
4.-Remoción de nutrientes. ( )	
5.- Desinfección. ( )	
EFLUENTES.	
Capacidad Instalada en _____ Lps.	
Capacidad Operando en _____Lps.	
Verificación física de Lectura durante 10 minutos:	
+ _____	
- _____	

Formato: GADS-N-002 10

BITÁCORA DE SUPERVISION AMBIENTA L
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

DESCARGA DEL EFLUENTE AL AMBIENTE RECEPTOR A.- Mar. ( ) B.- Río. ( ) C.- Lago. ( ) D.- Campo. ( ) E.- Cárcamo. ( ) F.- _____ SI. NO.	
TRATAMIENTO DE LODOS 1.- Digestión anaeróbica. ( ) 2.- Digestión aeróbica. ( ) 3.- La composta. ( ) 4.- La depolimerización termal. ( ) 5.-Deshitratacion de lodos. ( )	

FLORA Y FAUNA	
Se detecto Fauna Silvestre y flora silvestre colectada, de nidos y madrigueras SI. NO. Se detecto Fauna Nociva. SI. NO.	

Formato: GADS-N-002 11

FORMATO GADS-PP-001
REPORTE DE INCENDIO FORESTAL

REPORTE DE INCENDIO FORESTAL
JARDÍN BOTÁNICO/ ANP.
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Fecha: _____

Tipo de Incendio.
Conato __ Incendio Forestal __ Quema Controlada ___

Número de Hectáreas Afectada; _____

Tipo de Bosque; _____

Localización Geográfica; _____

Especies Afectadas.
- Árbol Adulto _____
- Árbol Pequeño_____
- Pastizal _____

Especies Afectadas de Fauna.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Número de Combatientes; _____

Apoyo de otras cuadrillas;
_____
_____
_____
_____

_____
Nombre y Firma
Responsable de Cuadrilla.

Formato: GADS-PP-001

FORMATO GADS-A-001
PLANEACIÓN AMBIENTAL

REPORTE SUPERVISIÓN AMBIENTAL 2009
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

MES _____

Fecha entrega: / /

DESCRIPCIÓN:

OBJETIVO:

1.- TABLA DE VISITAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD	ESTADO ACTUAL	DIA	POBLACIÓN BENEFICIADA

TOTAL / BENEFICIO

- Municipios:
- Localidades visitadas:
- Total Población :

ANEXO: Memoria Fotográfica

Formato: GADS-A-001

FORMATO GADS-A-002
SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

PERIODO: ___/___/___ ___/___/___
Inicial *Final*

Meta anual _____
Unidad de Medida _____

Programado:	1er. Trim:	2do. Trim:	3er. Trim:	4to. Trim:

Seguimiento:	1er. Trim:	2do. Trim:	3er. Trim:	4to. Trim:

CONCEPTO

OBJETIVO

META / BENEFICIO

Formato: GADS-A-002

FORMATO GADS-A-003
FICHA TÉCNICA DE FLORA

FICHA TÉCNICA DE FLORA "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Nombre Científico:

Nombre Vulgar:

Estado Fenológico:

Fecha de Toma:

Distribución y/o Origen:

Fotografía: Árbol	Fuste	Follaje

Descripción:

Usos:

Formato: GADS-A-003

FORMATO GADS-A-004
RESUMEN INFORMATIVO SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL JARDÍN BOTÁNICO Y BANCO DE GERMOPLASMA

RESUMEN INFORMATIVO SEMANAL DE ACTIVIDADES "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

MES _____

SEMANA	JARDÍN BOTÁNICO	GERMOPLASMA	OBSERVACIONES
Día ___ al Día ___			
Día ___ al Día ___			
Día ___ al Día ___			
Día ___ al Día ___			

Formato: GADS-A-004

FORMATO GADS-A-005
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL RESIDENTE DE GERMOPLASMA

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Residente de Germoplasma
MES: _____

LABORES GENERALES

-

COMPONENTE: Trasplante de plantas

TIPO ENVASE	NOMBRE CIENTÍFICO	NOMBRE VULGAR	TOTAL
A Vaso			
De Vaso a Galón 1			
A Galón 1			
De Galón 1 a Galón 2			
De Galón 1 a Galón 4			
De Galón a Bolsa 5 lit.			
A Otro Tipo de Envase			
		TOTAL DEL MES	

- **Resumen Trasplante**

ENVASE	TOTAL
VASO	
GALÓN 1	
GALÓN 2	
GALÓN 4	
BOLSA 5 lit.	
OTRO	

SUMATORIA	

Formato: GADS-A-005

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

COMPONENTE: Inventario Comparativo de Plantas

TIPO DE ENVASE	MES	
Vaso chico		
Vaso grande		
Bolsa 5 lit.		
Galón 1		
Galón 2		
Galón 4		
Otro		

TOTAL		

EXISTENCIA DE SIEMBRA	MES	
Cajas		
Charolas		
Plántulas sin trasplantar		

- Tabla de Siembra

MES: _____

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	EXISTENCIA CAJA/CHAROLA	PLÁNTULAS GERMINADAS	FECHA DE SIEMBRA	OBSERVACIONES

Formato: GADS-A-005

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

OBSERVACIONES

FOTOGRAFÍAS

Formato: GADS-A-005

FORMATO GADS-A-006
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL RESIDENTE DEL JARDÍN BOTÁNICO

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Residente del Jardín Botánico

MES: _____

LABORES GENERALES

•

LISTADO DE COLECTA DE FRUTO

No. Nombre Científico Nombre Vulgar

TOTAL

LISTADO DE EXTRACCIÓN DE SEMILLA

No. Nombre Científico Nombre Vulgar

TOTAL

LISTADO DE EJEMPLARES DE HERBARIO

No. Nombre Científico Nombre Vulgar

TOTAL

LISTADO DE ESPECIES ARBOREAS CON FLOR Y FRUTO

No. Nombre Científico Nombre Vulgar

TOTAL

Formato: GADS-A-006

FORMATO GADS-A-007
REPORTE ANUAL DE LA BITÁCORA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CEA JALISCO

BITÁCORA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL 2009

No.	MUNICIPIO	LOCALIDAD - POBLACIÓN	ESTADO ACUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OC

FORMATO GADS-JB-001
CONTROL DE FERTILIZACIÓN DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO

CONTROL DE FERTILIZACIÓN DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Fecha de aplicación_____

Nombre de la especie de Árbol; _____

Familia_____

Ubicación del Árbol; N, NE, E, SE, S, SW, W, NW. _____

Localización Geográfica; _____

Altura m.s.n.m. _____

Fórmula Aplicada; (N) (P) (K) Dosis: _____

Tipo de Suelo; _____

Pendiente; _____%

Topografía; _____

Método de aplicación Aéreo_____ Terrestre____

Productos Complementarios; _____

Resultados. Fecha: _____

Nombre de Aplicador: _____

Nombre del Verificador de Resultados: _____

Formato: GADS-JB-001

FORMATO GADS-JB-002
CONTROL DE PLAGAS DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO.

CONTROL DE PLAGAS DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Fecha de aplicación_____

Nombre de la Plaga; _____

Nombre de la especie de Árbol; _____

Ubicación del Árbol; _____

Localización Geográfica; _____

Nombre del Ingrediente Activo; _____ Dosis; _____

Tipo de Suelo; _____

S del Terreno; _____

Método de aplicación Aéreo_____ Terrestre____

Productos Complementarios; _____

Resultados. Fecha: _____

Nombre de Aplicador: _____

Nombre del Verificador de Resultados: _____

Formato: GADS-JB-002

FORMATO GADS-JB-003
FENOLOGÍA DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO

FENOLOGIA DE LAS ESPECIES DEL JARDÍN BOTÁNICO

Formato: GADS- JB- 003

Fruto (Fr) Flo
Cambio de corteza (

MES "2009"

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	FAMILIA	Semana 1 día:_____	Semana 2 día:_____	Semana 3 día_____	Semana 4 día_____

FORMATO GADS-JB-004
DATOS DE CAMPO /RECOLECTA DE EJEMPLAR DE HERBARIO

DATOS DE CAMPO/ RECOLECTA DE EJEMPLAR DE HERBARIO 2009
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Fecha: / / 2009

N. C: _____ **N.V:** _____ **Familia:** _____

Localidad: _____ **Pendiente:** ____%

Aspecto del sitio: _____

Asociación de especies: _____

Tipo de suelo: _____

Ubicación Geográfica:

(N) **(W)** **ALTITUD**

Exposición:

Observaciones:

Datos complementarios:

Fotografía:

- **Lugar**
- **Árbol**
- **Follaje**
- **Fuste**
- **Fruto / Semilla**

_____
Nombre y Firma del Recolector

Formato: GADS-JB-004

FORMATO GADS-JB-005
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RESIDENTE JARDÍN BOTÁNICO

CEA JALISCO

INFORME DEL MES __________ "2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

FECHA (Día)	ACTIVIDADES DE LA SEMANA RESIDENTE DE JARDÍN BOTÁNICO	• OBSERVACIONES

Nombre y Firma:

Formato: GADS-JB-005

FORMATO GADS-G-001
BITÁCORA DE CULTIVO EN BANCO DE GERMOPLASMA

BITÁCORA DE CULTIVO "2009" (BANCO DE GERMOPLASMA)
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

FECHA (SIEMBRA) _____
No. FICHA _____

1.- ESPECIE
NOMBRE CIENTÍFICO NOMBRE VULGAR FAMILIA

2.- TRATAMIENTO DE SEMILLA (antes de sembrar) Prueba de Germinación Si____ No ____

3.- TIPO DE SUSTRATO UTILIZADO No. DE CAJAS SEMBRADAS _____ DÍAS PARA GEMINAR _____

4.- PRIMER TRASPLANTE Fecha: Porcentaje de Germinación: %

TIPO DE SUSTRATO: HOJA:
TIPO DE ENVASE: _____ TALLO:
TOTAL DE PLANTAS: RAIZ:

5.- SEGUNDO TRASPLANTE Fecha:

TIPO DE SUSTRATO: HOJA:
TIPO DE ENVASE: _____ TALLO:
TOTAL DE PLANTAS: RAÍZ:

6.- LABORES CULTURALES

- PRESENCIA DE PLAGAS Y/O ENFERMEDADES: SI ____ NO ____
  Fungosa _____ Bacteriosa _____ Virosa _____ Otra _____
- FERTILIZACIÓN: SI _____ NO _____
- UBICACIÓN DE LA PLANTA: SOL _____ SOMBRA _____ MEDIA SOMBRA _____
- RIEGOS DE CULTIVOS Diario _____ Semanal _____ Otra _____

7.- OBSERVACIONES GENERALES:

Nombre y Firma responsable: _____

Formato: GADS-G-001

FORMATO GADS-G-002
INVENTARIO DEL INVERNADERO DE BANCO DE GERMOPLASMA

INVENTARIO DEL INVERNADERO - "2009" (BANCO DE GERMOPLASMA)

Formato: GADS-G-002 FECHA: / /

Nombre vulgar	Nombre científico	CANTIDAD / PLANTAS							TOTAL	Existencia caja/charola	FECHA DE SIEMBRA
		Vaso chico	Vaso grande	Bolsa de 5 litros	Galón 1	Galón 2	Galón 4	Otro tipo de envase			

Nombre y Firma del Redidente de Germosplasma:

FORMATO GADS-G-003
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RESIDENTE DE BANCO DE GERMOPLASMA

INFORME DEL MES _____"2009"
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

FECHA (Día)	ACTIVIDADES DE LA SEMANA RESIDENTE DE GERMOPLASMA	OBSERVACIONES

Nombre y Firma:

Formato: GADS-G-003

FORMATO GADS-G-004
DATOS DE CAMPO / RECOLECTA DE SEMILLA

DATOS DE CAMPO/ RECOLECTA DE SEMILLA 2009
Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable

Fecha: _____

N. C: _____ **N.V:**_____ **Familia:**_____

Localidad: _____ **Pendiente:** _____%

Aspecto del sitio: _____

Asociación de especies: _____

Tipo de suelo: _____

Ubicación Geográfica:

(N) **(W)** **ALTITUD** m.s.n.m.

Exposición: NE

Cantidad solicitada _____ (Semilla kg) **Cantidad colectada** _____ (Semilla kg) **Cantidad faltante** _____ (Semilla Kg)

Observaciones:

Datos complementarios:

Fotografía:

- **Lugar**
- **Árbol**
- **Follaje**
- **Fuste**
- **Fruto / Semilla**

_____
Nombre y Firma del colector

Formato: GASD-G-004

9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN

HÉCTOR J. CASTAÑEDA NÁÑEZ
DIRECTOR DE CUENCAS Y SUSTENTABILIDAD

ELABORACIÓN

RAÚL LÓPEZ VELÁZQUEZ
GERENTE AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

DICTAMEN TÉCNICO

MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN

FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Héctor J. Castañeda Náñez
Director de Cuencas y Sustentabilidad

Ing. Raúl López Velázquez
Gerente Ambiental y Desarrollo Sustentable

Abogado Juan Gerardo Casillas Álvarez
Especialista en Normatividad

Agrónomo José Hernández Tafoya
Residente de Prevención y Protección (ANP)

Agrónomo Nicolás Pérez Rivas
Residente de Jardín Botánico

Agrónomo Isidro Briseño Villaruel
Residente de Germoplasma

Geógrafa Raquel Margarita González Maldonado
Residente Ambiental

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. Maria Guadalupe Medina Ibarra
Auxiliar de Organización y Métodos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia Ambiental y Desarrollo Sustentable
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx