



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	02	2009
	Apartado:	1 de	7



**DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
Administración Municipal
2010- 2012

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	Lic. María del Socorro May López Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Revisión	Lic. Jorge Noe Maldonado Acosta Director de Asuntos Jurídicos
Elaboró	Lic. Carlos Martín Esqueda Sánchez Jefe de De Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco, México Febrero de 2010



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	20	02	2009
	Apartado:	3	de 7

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Coordinación de Medio Ambiente.

El manual incluye cual es la participación que tiene cada uno del personal que labora en la unidad administrativa, definiendo sus responsabilidades y obligaciones.

Los esquemas, narrativos, formatos, documentos y formularios aquí contenidos fueron diseñados para facilitar la comprensión de las actividades.

Es importante mencionar que este documento facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

Ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Presidencia Municipal, y su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Medio Ambiente.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Directorio	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	30	03	2010
	Apartado:	4	de 14

Presidencia

No. Tel. (993) 310 32 32
www.villahermosa.gob.mx

Lic. Jesús Alí de la Torre
Presidente Municipal

Lic. César Augusto Rojas Rabelo
Secretario de Ayuntamiento.



Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

www.villahermosa.gob.mx/medioambiente

Lic. María del Socorro May López
Directora

Tel. (993) 3 10 32 32
Ext. 2508

Correo electrónico
mmay@villahermos.gob.mx

C. P. Javier Álvarez Sánchez
Jefe del Departamento Administrativo.

Tel. (993) 3 10 32 32
Ext. 2508

Correo electrónico
jalvarez@villahermosa.gob.mx

Lic. Julio César Acopa Gómez
Jefe del Departamento Jurídico

Tel. (993) 3 10 32 32
Ext. 2508

Correo electrónico
jacopa@villahermosa.gob.mx

Biol. Felipa Estefes Pacheco
Jefa del Departamento de Recursos Naturales

Tel. (993) 3 10 32 32
Ext. 2508

Correo electrónico
festefes@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Subdirector de Protección Ambiental

www.villahermosa.gob.mx/medioambiente

Biol. José Ignacio Cerna Magaña Subdirector	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2508	Correo electrónico jcerna@villahermosa.gob.mx
Ing. Oscar Arturo González Carrillo Jefe del Departamento de Educación Ambiental.	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2508	Correo electrónico ogonzalez@villahermosa.gob.mx
Biol. Juan Antonio Hernández Calderón Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2508	Correo electrónico jahernandez@villahermosa.gob.mx
Ing. Amb. Erik Cabra Ulin Jefe del Departamento de Regulación Ambiental	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2508	Correo electrónico ecabra@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	20	02	2009
	Apartado:	5	de 7

Permitir conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento.

Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal describiendo en forma detallada las actividades que se tienen que realizar.

Integrar un documento de análisis que permita en un futuro establecer un sistema de calidad o acciones de simplificación de trabajos a través de análisis de tiempos, delegación de autoridades, etc.

Establecer de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal para evitar confusiones en sus tareas diarias y evitar fallas o errores.

Estandarizar las actividades facilitando el control y la evaluación de las rutinas de trabajo y permitiendo identificar cualquier alteración.

Determinar en forma sencilla las responsabilidades de los empleados y facilitar la medición del desempeño y la productividad.

Facilitar las labores de auditoría.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_01	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	01	2009
	Apartado:	6	de 7

ANUENCIA AMBIENTAL

I. Objetivo:

Recepcionar y dar atención a las solicitudes de anuencia ambiental, presentadas en la Coordinación de Medio Ambiente, referentes a compra, venta y almacenamiento de productos maderables, incluyendo la elaboración de carbón.

II. Alcances:

Atender todas las solicitudes de anuencia ambiental, presentadas ante la Coordinación de Medio Ambiente, realizando las visitas de verificación correspondientes.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?		SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> La unidad administrativa (Coordinación de Medio Ambiente) 			<ul style="list-style-type: none"> Promovente o solicitante
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes por escrito 			<ul style="list-style-type: none"> Anuencia Ambiental

IV. Políticas:

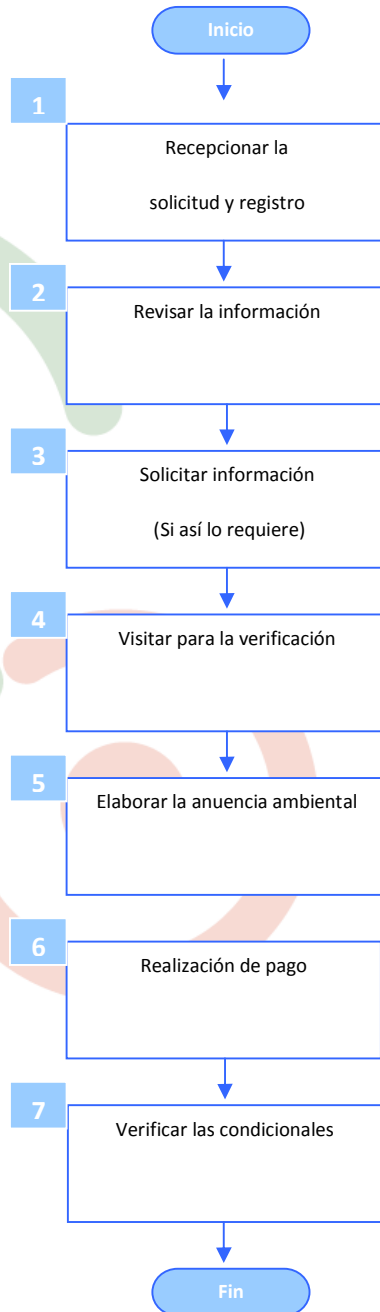
Para la realización del trámite de solicitud de anuencia ambiental ante la Coordinación de Medio ambiente, deberán de presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, dirigido al Coordinador de Medio Ambiente.
- La solicitud deberá de ir acompañada de información que permita evaluar la actividad, donde se considere, el proceso, área de almacenamiento, factibilidad de uso de suelo y manejo de los residuos, entre otros.
- Datos del predio, incluyendo copia de documento que acredite la legal posesión.
- Una vez evaluado y si no se requiere información, la Coordinación emitirá la Anuencia respectiva, previo pago en finanzas municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN INICIO	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Recepcionar la solicitud y registrarla DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD
2	ACTIVIDAD: REVISIÓN Revisar la información DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD E INFORMACIÓN ANEXA
3	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Solicitar información (si así lo requiere) DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE SOLICITUD
4	ACTIVIDAD: REVISIÓN Visitar para la verificación DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
5	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Elaborar la anuencia ambiental DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE ANUENCIA AMBIENTAL
6	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Pago de derecho	✓ Promovente	RECIBO DE PAGO
7	ACTIVIDAD: REVISIÓN Verificar las condicionantes DURACIÓN: CUANDO SE VENZAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONANTES	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	FIN		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear la atención de las solicitudes de anuencia ambiental realizadas a la Coordinación de Medio Ambiente. 	Solicitudes analizadas/solicitudes recepcionadas	Que se verifiquen y analicen al 100% las solicitudes presentadas
	Solicitudes atendidas/Solicitudes recepcionadas	Que se cumpla al 100% de la atención de las solicitudes presentadas

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CMAAA/1	Informe Mensual
CMAAA/2	Informe Trimestral
CMAAA/3	Recibo de pago en Finanzas Municipal

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_DA-XX_00	Oficio de Anuencia Ambiental	3 años	CMA	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Promovente
01	Presidente Municipal
02	Archivo/Expediente
03	

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	I
----------------	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No aplica

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20-01-2009	01	Original



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_02	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	07	05	2009
	Apartado:	6 de	7

APOYO TECNICO AMBIENTAL A AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL AYUNTAMIENTO

I. **Objetivo:**

Realizar visitas técnicas para apoyo a otras áreas internas del H. Ayuntamiento o externas, para la emisión de opinión y/o dictámenes técnico ambiental.

II. **Alcances:**

Resolutivos en donde se manifiesta si existen contravenciones a las leyes o normas jurídicas ambientales.

III. **Enfoque de Procesos:**

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?		SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas o externas. 			El ciudadano promovente.
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			<ul style="list-style-type: none"> La unidad administrativa. Los habitantes del Municipio de Centro.
	<ul style="list-style-type: none"> Visita técnica para emisión de resolutivos. 			¿Cuál es el producto o servicio generado?
				<ul style="list-style-type: none"> Resolutivos Ambientales.

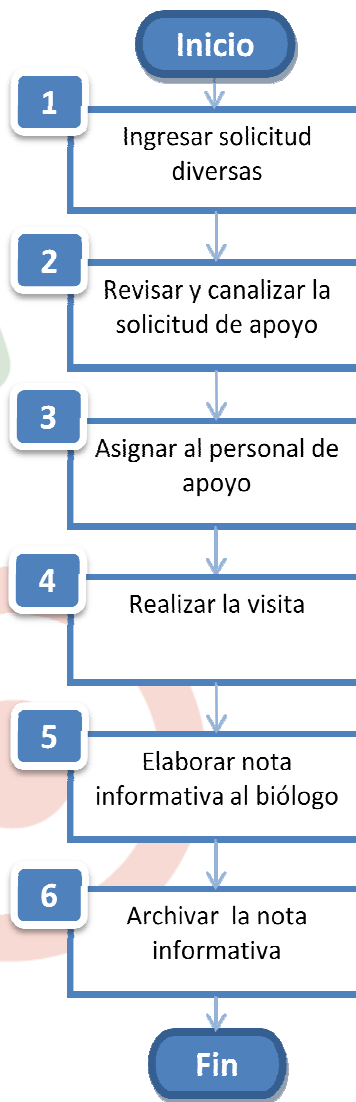
IV. **Políticas:**

El compromiso del departamento de inspección y vigilancia es supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, atender las denuncias ambientales de competencia municipal y brindar el apoyo técnico a las áreas que para el ejercicio de sus funciones así lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN INICIO	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Ingresar solicitud diversas DURACIÓN: 1 DÍA	✓ Secretaria	SOLICITUD
2	ACTIVIDAD: REVISIÓN Revisar y canalizar la solicitud de apoyo DURACIÓN: 1 DÍA	✓ Coordinador de Medio Ambiente	
3	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Asignar al personal de apoyo DURACIÓN: 1 DÍA	✓ Coordinador de Medio Ambiente	OFICIO DE COMISION
4	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Realizar la visita DURACIÓN: 1 DÍA	✓ Depto. De Inspección y Vigilancia.	ACTA DE SUPERVISION
5	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Elaborar nota informativa al biólogo DURACIÓN: 1 DÍA	✓ Taracena/Depto. De Inspección y Vigilancia.	NOTA INFORMATIVA
6	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Archivar la nota informativa DURACIÓN: 2 DÍAS	✓ Depto. De Inspección y Vigilancia.	
	FIN		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a otras áreas externas a la Coordinación, previa solicitud en opiniones técnicas y dictámenes ambientales. 	Visitas al sitio	Verificar si existen contravenciones a la legislación ambiental municipal.
	Hechos asentados mediante actas.	Emisión del resolutivo correspondiente.

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Proyectos generados por las unidades administrativas
	Envío de Cuenta Comprobada al OSFE
	Autoevaluación Trimestral

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_DA-XX_00	Expediente de solicitud de apoyos técnicos ambientales.	2 años	SE	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Coordinador de Medio Ambiente
01	Departamento de Inspección y Vigilancia
02	Presidencia Municipal
03	Archivo



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	I
	No aplica

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
7-May-2009	01	Original



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_03	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	07	05	2009
Apartado: 6		de 7	

ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES

I. **Objetivo:** Atender la denuncia popular ambiental ciudadana en materia de competencia Municipal mediante la realización de visitas técnicas.

II. **Alcances:**

III. **Enfoque de Procesos:**

ENTRADAS	¿Quién origina la activación? <i>La Denuncia Popular</i>	SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La Denuncia Popular</i> • Departamento Inspección y Vigilancia. 		<ul style="list-style-type: none"> • La unidad administrativa • Los habitantes del Municipio de Centro
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Visitas técnicas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del ciudadano en un ambiente sano.

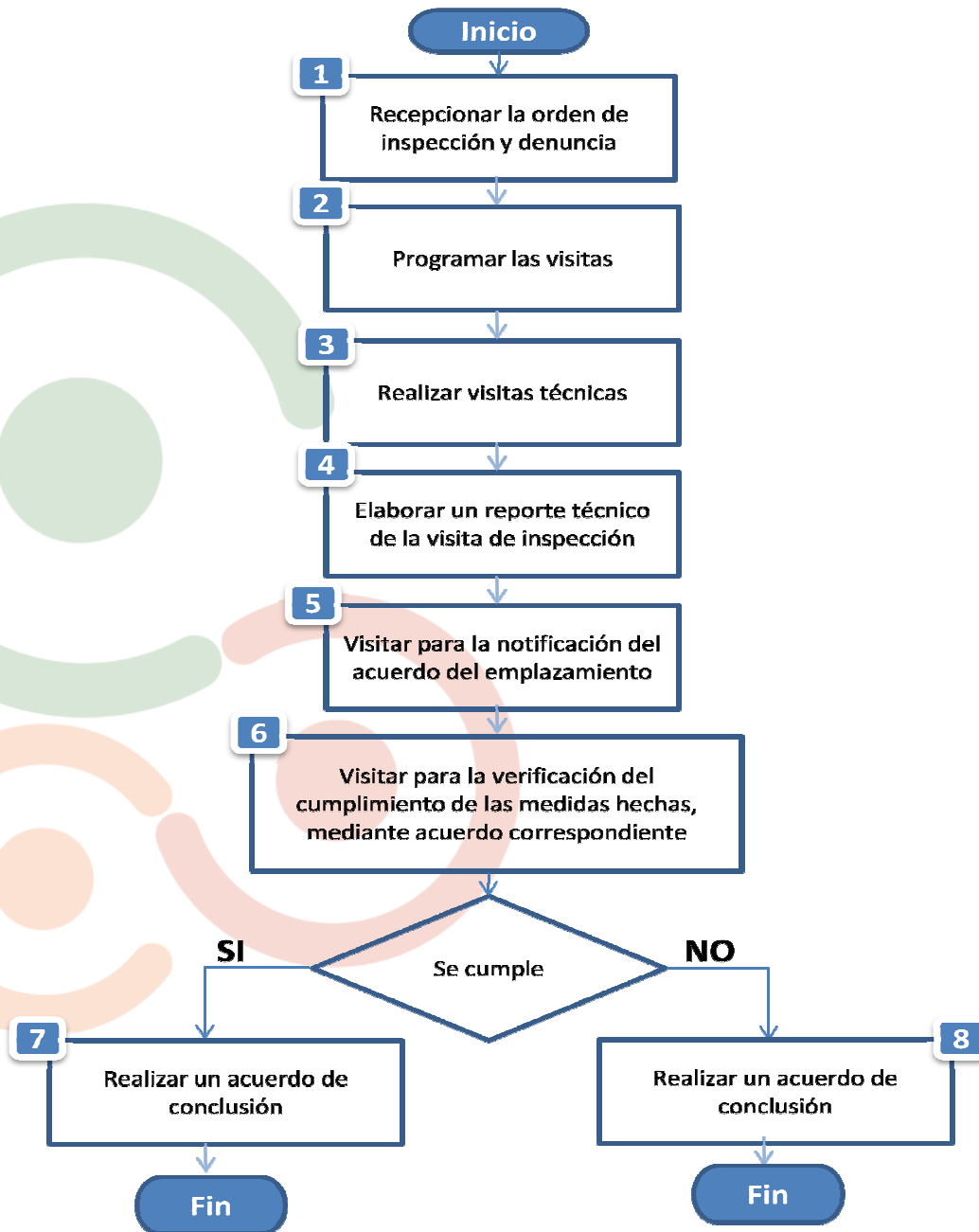
IV. **Políticas:**

Realizar visitas técnicas con base a las denuncias ambientales recepcionadas en la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Flujograma:



VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
	INICIO		
1	ACTIVIDAD: OPERACIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ORDEN DE INSPECCION Y DENUNCIA



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Recepcionar la orden de inspección y denuncia DURACIÓN: 1 DÍA ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
2	Programar las visitas DURACIÓN: 1DÍA ACTIVIDAD: OPERACIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	PROGRAMA DE VISITAS
3	Realizar visitas técnicas DURACIÓN: 1DÍA ACTIVIDAD: OPERACIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ACTA DE INSPECCION
4	Elaborar un reporte técnico de la visita de inspección DURACIÓN: 1DÍA ACTIVIDAD: REVISIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	FORMATO INTERNO
5	Visitar para la notificación del acuerdo del emplazamiento DURACIÓN: 1 DÍA ACTIVIDAD: REVISIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO
6	Visitar para la verificación del cumplimiento de las medidas hechas, mediante acuerdo correspondiente DURACIÓN: 1 DÍA ACTIVIDAD: OPERACIÓN	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ACTA DE VERIFICACION
7	Realizar un acuerdo de conclusión DURACIÓN: ACTIVIDAD: DEMORA	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ACUERDO DE CONCLUSION
8	Notificar el acuerdo de sanción administrativa (Este paso se realiza en caso de no cumplir con el paso numero 6) DURACIÓN:	✓ Departamento de inspección y vigilancia	ACUERDO DE SANCION
	FIN		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Verificar en materia de nuestra competencia el cumplimiento de los instrumentos legales aplicables a cada denuncia (leyes, Normas, reglamentos, etc.). 	Cuantificación de visitas atendidas.	Que se atiendan al 100% las denuncias ambientales recepcionadas.
	Emisión de los reportes técnicos correspondientes a cada problemática.	Que cada denuncia recepcionada se atienda acorde al procedimiento administrativo establecido.

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CMAD/1	Proyectos generados por las unidades administrativas
CMAD/2	Autoevaluación Trimestral

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CMA/IV/00?/09	ACTA DE INSPECCION Y/O ACTA DE SUPERVISION	3 años	SE	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Órgano Superior de Fiscalización del Estado
01	Dirección de Programación
02	Dirección de Finanzas
03	Contraloría Municipal/Subdirección de Evaluación/ Archivo

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	
	No aplica



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
7-May-2009	01	Original





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_04	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	01	2009
	Apartado:	6	de 7

CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA EN MATERIA AMBIENTAL

I. **Objetivo:**

Recepcionar y dar atención a las solicitudes de Constancia de no Inconveniencia en Materia Ambiental, presentadas en la Coordinación de Medio Ambiente, referente a la construcción y operación de instalaciones comerciales y de servicios, así como para la venta de bebidas alcohólicas.

II. **Alcances:**

Atender todas las solicitudes de Constancia de no Inconveniencia en Materia Ambiental, presentadas ante la Coordinación de Medio Ambiente, realizando las visitas de verificación correspondientes.

III. **Enfoque de Procesos:**

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?		SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> La unidad administrativa (Coordinación de Medio Ambiente) 			<ul style="list-style-type: none"> Promovente o solicitante
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes por escrito y anexos 			<ul style="list-style-type: none"> Constancia de no Inconveniencia en Materia Ambiental

IV. **Políticas:**

Para la realización del trámite de solicitud de Constancia de no Inconveniencia en Materia Ambiental, deberán de presentar lo siguiente:

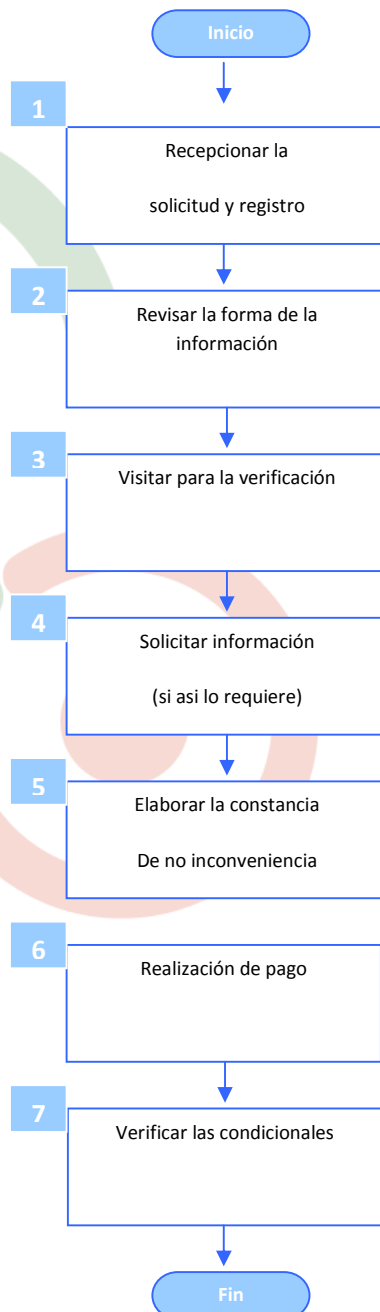
- Solicitud por escrito, dirigido al Coordinador de Medio Ambiente.
- La solicitud deberá de ir acompañada de información que permita evaluar la actividad, donde se considere, la ubicación, proceso y manejo de los residuos, entre otros.
- Datos del predio, incluyendo copia de documento que acredite la legal posesión.
- Copia de la Factibilidad de Uso del Suelo.
- Constancia de alineamiento y asignación del número oficial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Una vez evaluado y si no se requiere información, la Coordinación emitirá la Constancia respectiva, previo pago en finanzas municipal.

V. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
	INICIO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
1	Recepcionar la solicitud y registro	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD
	DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
2	Revisar la forma de la información	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD Y ANEXOS
	DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
3	Visitar para la verificación	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
4	Solicitar información (si así lo requiere)	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE SOLICITUD
	DURACIÓN: 10 DÍAS MÁXIMO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
5	Elaborar la constancia de no inconveniencia	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE LA CONSTANCIA
	DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
6	Pago de derecho	✓ Promovente	RECIBO DE PAGO
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
7	Verificar las condicionantes	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	DURACIÓN: CUANDO SE VENZAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONANTES		
	FIN		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear la atención de las solicitudes de Constancia de no Inconveniencia en materia ambiental realizadas a la Coordinación de Medio Ambiente. 	Solicitudes analizadas/solicitudes recepcionadas	Que se verifiquen y analicen al 100% las solicitudes presentadas
	Solicitudes atendidas/Solicitudes recepcionadas	Que se cumpla al 100% de la atención de las solicitudes presentadas

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CMACN/1	Informe Mensual
CMACN/2	Informe Trimestral
CMACN/3	Recibo de pago en Finanzas Municipal

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_ DA-XX _00	Oficio de Constancia de no Inconveniencia en Materia Ambiental	3 años	CMA	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Promovente
01	Presidente Municipal
02	Archivo/Expediente
03	

XI. Anexos:



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
	No aplica

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20-01-2009	01	Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_05	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	01	2009
	Apartado:	6	de 7

DIFUSIÓN SONORA PERIFONEO

I. Objetivo:

Recepcionar y dar atención a las solicitudes de autorización de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo, presentadas en la Coordinación de Medio Ambiente, referente a la realización de propagandas-perifoneo fijas o móviles.

II. Alcances:

Atender todas las solicitudes de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo, presentadas ante la Coordinación de Medio Ambiente.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?		SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> La unidad administrativa (Coordinación de Medio Ambiente) 			<ul style="list-style-type: none"> Promovente o solicitante
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes por escrito y anexos 			<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo

IV. Políticas:

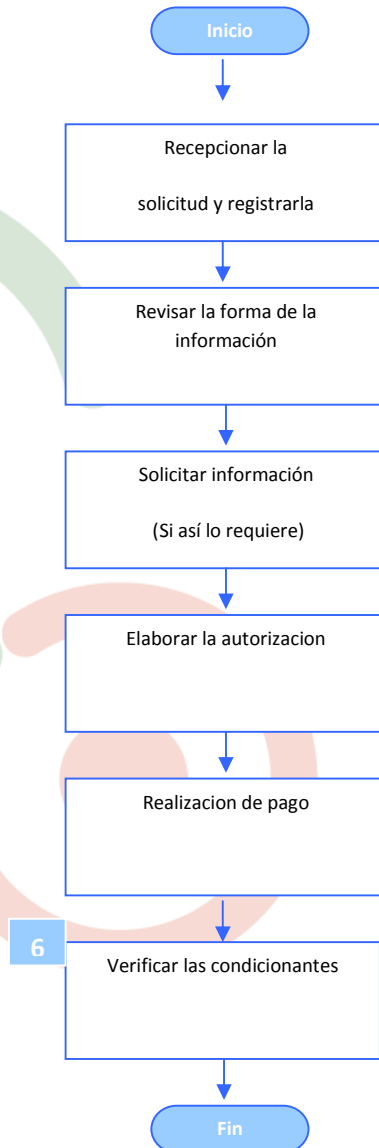
Para la realización del trámite de solicitud de Autorización de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo ante la Coordinación de Medio ambiente, deberán de presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, dirigido al Coordinador de Medio Ambiente.
- La solicitud deberá de ir acompañada de información que permita evaluar la actividad, donde se considere, ubicación del establecimiento, datos y descripción de equipo de sonido, ubicación del equipo de sonido, días y horario de perifoneo o propaganda, entre otros.
- Cuando se trate de perifoneo o propaganda móvil, deberá anexar copia de las tarjetas de circulación de los vehículos, datos del vehículo, datos del equipo de sonido, rutas de perifoneo o propaganda, días y horario de perifoneo o propaganda.
- Una vez evaluado y si no se requiere información, la Coordinación emitirá la Autorización de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo respectiva, previo pago en finanzas municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN INICIO	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
1	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Recepcionar la solicitud y registrarla DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD
2	ACTIVIDAD: REVISIÓN Revisar la forma de la información DURACIÓN:	✓ Regulación Ambiental	ESCRITO DE SOLICITUD Y ANEXOS
3	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Solicitar información (si así lo requiere) DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO (10 DÍAS MÁXIMO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN)	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE SOLICITUD
4	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Elaborar la autorización DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE AUTORIZACION
5	ACTIVIDAD: OPERACIÓN Pago de derecho	✓ Promovente	RECIBO DE PAGO
6	ACTIVIDAD: REVISIÓN Verificar las condicionantes DURACIÓN: CUANDO SE VENZAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONAMYES	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	FIN		



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear la atención de las solicitudes de Autorización de Difusión Sonora con fines de propaganda-perifoneo realizadas a la Coordinación de Medio Ambiente. 	Solicitudes analizadas/solicitudes recepcionadas	Que se verifiquen y analicen al 100% las solicitudes presentadas
	Solicitudes atendidas/Solicitudes recepcionadas	Que se cumpla al 100% de la atención de las solicitudes presentadas

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CMAP/1	Informe Mensual
CMAP/2	Informe Trimestral
CMAP/3	Recibo de pago en Finanzas Municipal

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_DA-XX_00	Oficio de Autorización de Difusión Sonora	3 años	CMA	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Promovente
01	Presidente Municipal
02	Archivo/Expediente
03	

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	I
----------------	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No aplica

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20-01-2009	01	Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P_CMA-SPA_06	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	01	2009
	Apartado:	6	de 7

IMPACTO AMBIENTAL

I. **Objetivo:**

Recepcionar y dar atención a las solicitudes de Impacto Ambiental (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental), presentadas en la Coordinación de Medio Ambiente, referente a la construcción y operación de instalaciones comerciales y de servicios de competencia municipal.

II. **Alcances:**

Atender todas las solicitudes de Impacto Ambiental (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental), presentadas ante la Coordinación de Medio Ambiente, realizando las visitas de verificación correspondientes.

III. **Enfoque de Procesos:**

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?		SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> La unidad administrativa (Coordinación de Medio Ambiente) 			<ul style="list-style-type: none"> Promovente o solicitante
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?			¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes por escrito y anexos 			<ul style="list-style-type: none"> Autorización en Materia de Impacto Ambiental

IV. **Políticas:**

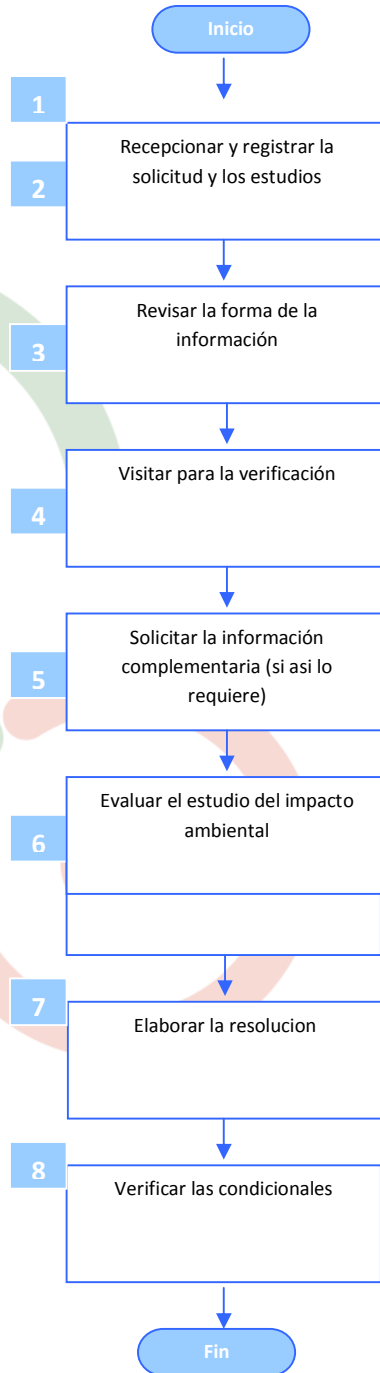
Para la realización del trámite de solicitud de Autorización en Materia de Impacto Ambiental (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental), deberán de presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, dirigido al Coordinador de Medio Ambiente.
- Información de la obra o actividad de acuerdo a la guía (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental).
- Copia de la Factibilidad de Uso del Suelo.
- Planos (hidrosanitarios, de construcción y de distribución).
- Una vez evaluado y si no se requiere información, la Coordinación emitirá la Resolución respectiva, previo pago en finanzas municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Flujograma:





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
	INICIO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
1	Recepcionar y registrar la solicitud y los estudios	✓ Regulación Ambiental	SOLICITUD Y ESTUDIO
	DURACIÓN: 1 DÍA MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
2	Revisar la información	✓ Regulación Ambiental	ESTUDIOS
	DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
3	Visita de verificación	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
4	Solicitar la información complementaria (si así lo requiere)	✓ Regulación Ambiental	OFICIO DE SOLICITUD
	DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO (10 DÍAS MÁXIMO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN)		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
5	Evaluar el estudio del impacto ambiental (Informe Preventivo o Manifiesto de Impacto Ambiental)	✓ Regulación Ambiental	FORMATO DE EVALUACION
	DURACIÓN: 3 DÍAS SI SE TRATA DE INFORME PREVENTIVO Y 5 DÍAS MÁXIMO SI SE TRATA DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
6	Elaborar la resolución	✓ Regulación Ambiental	RESOLUCION
	DURACIÓN: 2 DÍAS MÁXIMO		
	ACTIVIDAD: OPERACIÓN		
7	Pago de derecho	✓ Promovente	RECIBO DE PAGO
	ACTIVIDAD: REVISIÓN		
8	Verificar las condicionantes	✓ Regulación Ambiental	ACTA DE SUPERVISION
	DURACIÓN: CUANDO SE VENZAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONANTES		
	FIN		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear la atención de las solicitudes de Impacto ambiental realizadas a la Coordinación de Medio Ambiente. 	Solicitudes analizadas/solicitudes recepcionadas	Que se verifiquen y analicen al 100% las solicitudes presentadas
	Solicitudes atendidas/Solicitudes recepcionadas	Que se cumpla al 100% de la atención de las solicitudes presentadas

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CMAIA/1	Informe Mensual
CMAIA/2	Informe Trimestral
CMAIA/3	Recibo de pago en Finanzas Municipal

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_DA-XX_00	Resolución en materia de Impacto Ambiental	3 años	CMA	Archivo General

X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
Original	Promovente
01	Presidente Municipal
02	Archivo/Expediente
03	

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	I
----------------	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No aplica

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20-01-2009	01	Original



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de términos	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	20	01	2009
	Apartado:	7	de 7

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.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos o normas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Evaluación del Impacto Ambiental: Acto de la autoridad que consiste en valorar las modificaciones que alguna obra o actividad pueda producir en el ambiente.

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

Informe Preventivo: Documento mediante el cual se da a conocer la descripción generalizada de alguna obra o actividad, y del sitio en que se pretende desarrollar, las sustancias, elementos y productos que vayan a emplearse y a generarse en su realización y los procedimientos para el uso y disposición final de los mismos.

Manifiesto de Impacto Ambiental: Es 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.

Medidas de Prevención y Mitigación: Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas, que tienen por objeto evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa del desarrollo de una obra o actividad.

Notificación: Documento en donde se comunica de manera oficial y formal la resolución de una autoridad.

Perifoneo: Emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.