

Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente de Jaltenco, Estado de México.



INDÍCE

	Página
Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Presentación de los Procedimientos.....	4
Procedimientos	5-20
Validación.....	21
Hoja de actualización.....	22

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Medio Ambiente para la realización de cualquier trámite que le compete a la Dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

II.- OBJETIVO

Describir y dar a conocer el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para obtener un trámite y/o servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Permisos y autorizaciones para derribe y poda de árboles.
- 2.- Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental.
- 3.- Gestión de árboles.
- 4.- Reforestación.
- 5.- Donación de árboles.
- 6.- Día Mundial del Medio Ambiente.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 1: Permisos y autorizaciones para derribe y poda de árboles.

III.1.1. Generalidades.

Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

Objetivo:	Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.
Políticas de Operación:	<p>I.- Requisitos para los tramites de derribe o poda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitar el formato de petición de derribe o poda de árboles. 2. 1 Copia de credencial del INE. 3. Comprobante de domicilio. 4. 2 Fotografías del árbol y de las afectaciones que está originando. 5. Croquis de ubicación. <p>II.- Se otorgará permiso de derribe o poda de árbol cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>(Una vez realizada la inspección y determinada factible el derribe se deberá realizar la medida de compensación en efectivo, con árboles o material para el área de trabajo, según sea el caso.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	De 3 a 4 días.

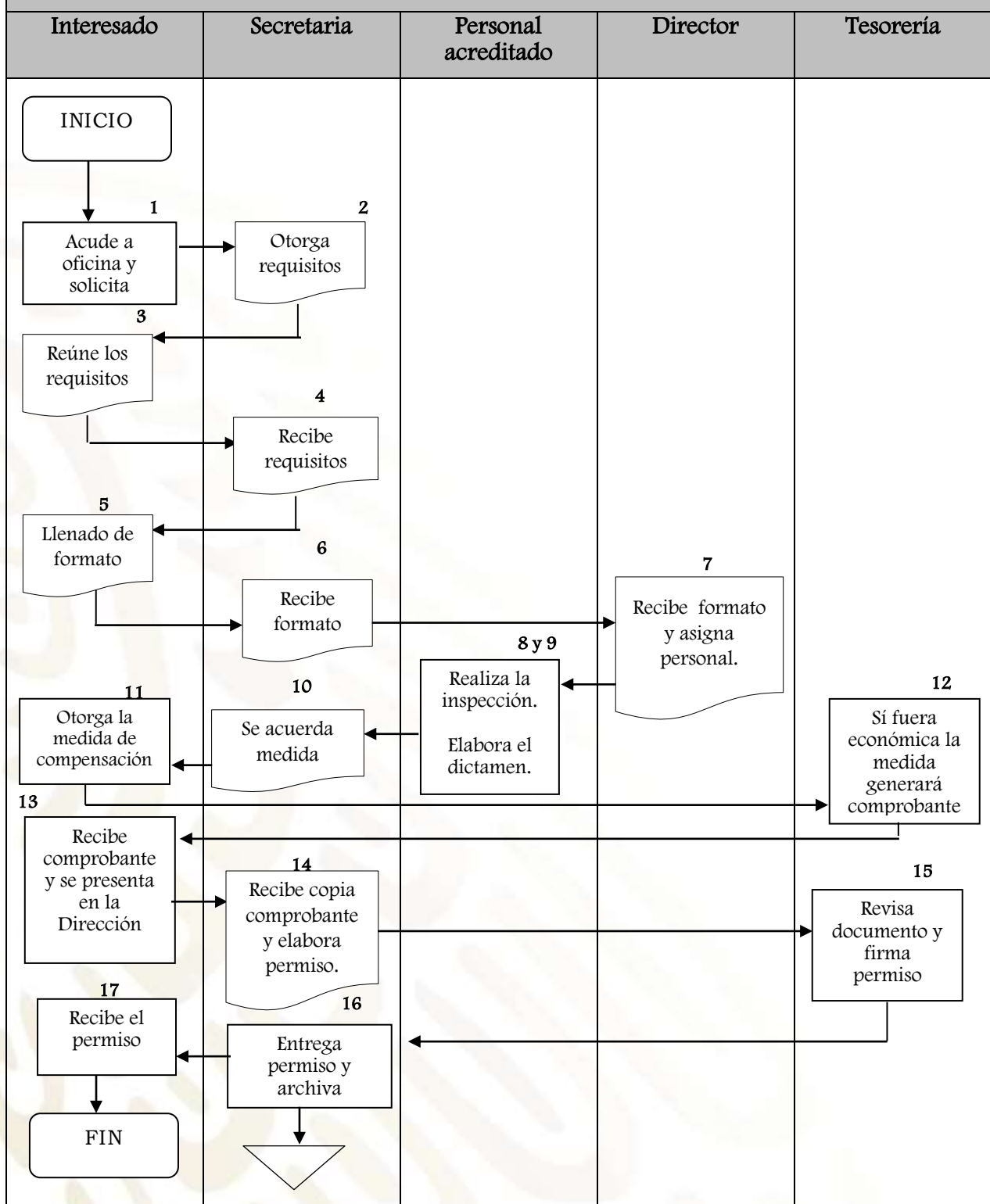
“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Descripción del Procedimiento: Permiso para derribe o poda de árboles.		
Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Acude a las Dirección de Medio Ambiente a solicitar informes referentes al servicio de derribe o poda de árboles.
Secretaria	2	Escucha y atiende sus necesidades y le da a conocer los requisitos.
Interesado	3	Reúne los requisitos y los presenta en la Dirección de Medio Ambiente.
Secretaria	4	Recibe los requisitos y otorga el formato de petición de derribe o poda de árboles.
Interesado	5	Realiza el llenado del formato y lo entrega a la secretaria.
Secretaria	6	Recibe el formato requisitado por el solicitante y lo remite al Director.
Director	7	Recibe el formato y asigna personal para dar seguimiento a la solicitud o personalmente.
Personal acreditado	8	En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección.
Personal acreditado	9	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se elabora el dictamen de factibilidad o no factibilidad.
Secretaria	10	Se acuerda la medida de compensación en base al dictamen y en caso de ser en efectivo la medida de compensación se le entrega la orden de pago al interesado, para que realice su pago en la Caja de la Tesorería. Y en caso de solicitar una poda únicamente se le informa al Interesado que deberá de realizar una donación de plantas y/o donación de material para el área de trabajo.
Interesado	11	Otorga la medida de compensación en efectivo, con árboles o material para el área de trabajo, según sea el caso.
Tesorería	12	Sí fuera económica la medida de compensación generará el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia.
Interesado	13	Recibe comprobante y se presenta en la Dirección para entregar una copia de la medida de compensación.
Secretaria	14	Recibe copia del comprobante de medida de compensación y procede a elaborar el permiso para el derribe y/o poda del árbol.
Director	15	Revisa el documento para posteriormente, firmar y autorizar el permiso y lo devuelve a la secretaria.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Secretaría	16	Se entrega el permiso original al solicitante y se archiva copia de resguardo a la Dirección de Medio Ambiente.
Interesado	17	Recibe el permiso original y procedimiento de derribo o poda según el caso.

Diagrama de flujo: Permiso para derribe o poda de árboles.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 2: Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental

III.2.1. Generalidades.

Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

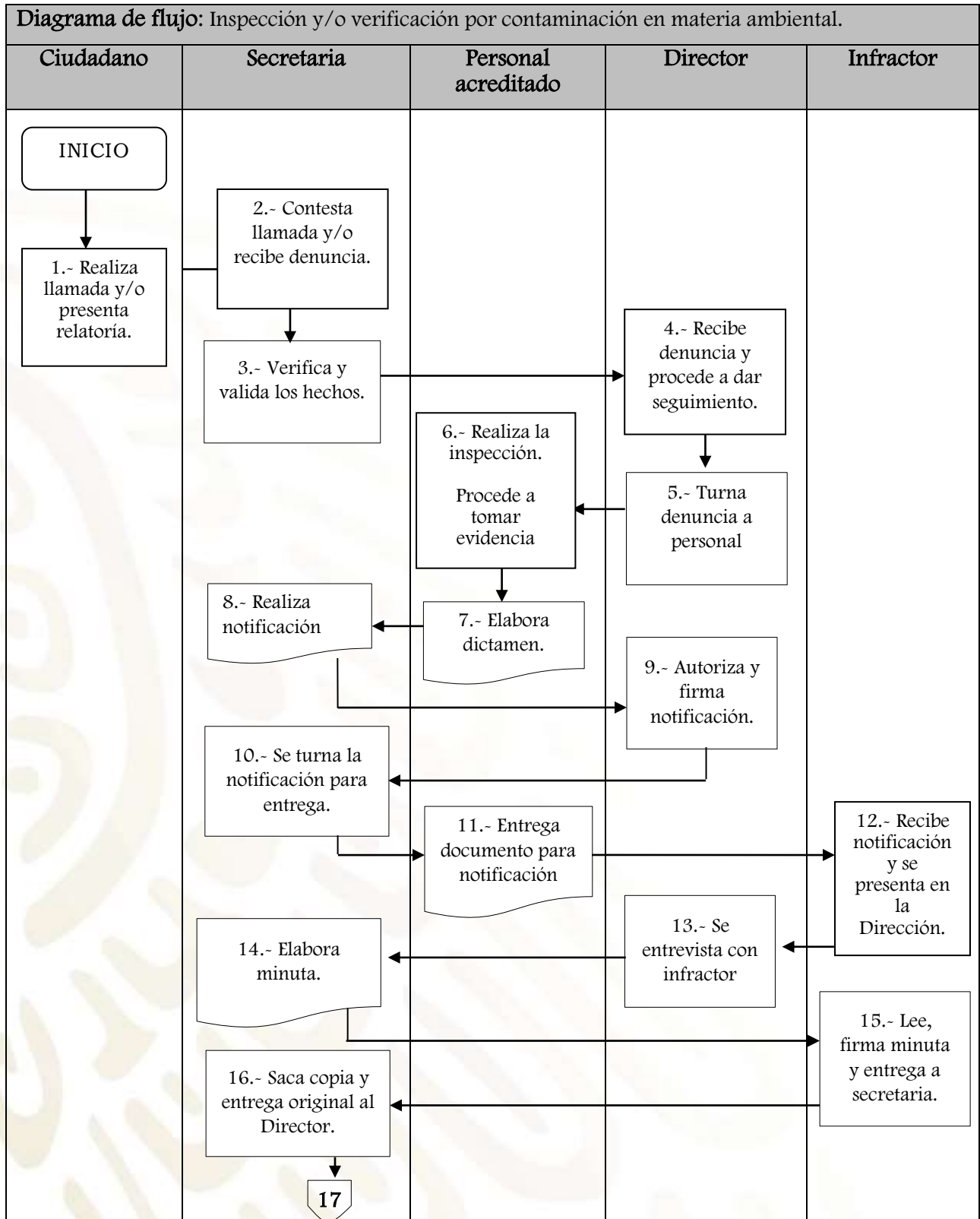
Objetivo:	Evitar que se continúe dañando al medio ambiente.
Políticas de Operación:	Cuando la ciudadanía denuncie por llamada telefónica y/o se presente a la Dirección de Medio Ambiente o por las actividades propias del personal de la dirección que identifiquen acciones en contra del medio ambiente.
Tiempo promedio de Gestión:	De 2 a 3 días.

Descripción del Procedimiento: Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental.		
Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Realiza llamada y/o presenta relatoría de los hechos de forma escrita para denunciar algún foco de contaminación o un acto de contaminación.
Secretaria	2	Contesta llamada y/o recibe denuncia.
Secretaria	3	Se verifica y validan los hechos, así como los datos de la persona denunciante y datos de la persona infractora.
Director	4	Recibe la denuncia, verifica que tipo de contaminación es y procede a darle seguimiento.
Director	5	Turna la denuncia al personal, para supervisión en el lugar de los hechos.
Personal acreditado	6	Realiza la inspección y se procede a tomar evidencia fotográfica.
Personal acreditado	7	Elabora el dictamen de factibilidad o no factibilidad.
Secretaria	8	Realiza la notificación basándose en el reporte y a la acta circunstanciada, emitida por el personal (inspectores)
Director	9	Autoriza y firma la Notificación y regresa el documento a la secretaria
Secretaria	10	Se turna al personal acreditado para hacer la entrega original de la notificación y copia para expediente de la Dirección.
Personal acreditado	11	Se entrega notificación al infractor por contaminación.

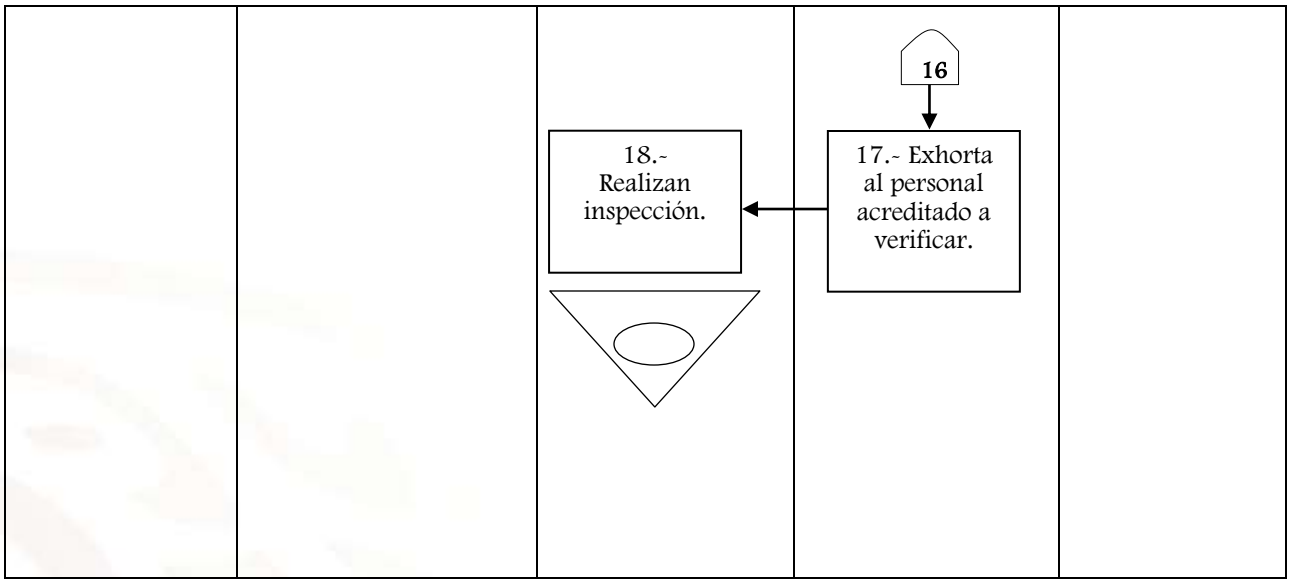
“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Infractor	12	Recibe la notificación y se presenta a la Dirección de Medio Ambiente.
Director	13	Se entrevista con el infractor en la oficina para regular, solucionar dicha situación (se llega a un acuerdo) y pone un tiempo determinado para no seguir contaminando, por lo que se procede a elaborar una (minuta de trabajo).
Secretaria	14	Elabora minuta, y se da a firma del infractor.
Infractor	15	Lee, firma la minuta y le hace entrega de esta a la Secretaria.
Secretaria	16	Saca copia para expediente de la Dirección de Medio Ambiente y entrega original al Director.
Director	17	Exhorta al personal acreditado para verificar que se esté llevando a cabo lo estipulado en la minuta, y en caso de que el infractor haga caso omiso, se hará entrega de una segunda notificación y posteriormente una tercera notificación en caso de seguir infringiendo.
Personal acreditado	18	Realizan la inspección para verificar que se dé cumplimiento con lo estipulado en la minuta (se archivan los expedientes, dependiendo de la gravedad de contaminación automáticamente se procede a multa, clausura o en su caso turnar dicha denuncia a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México).

Diagrama de flujo: Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 3: Gestión de árboles.

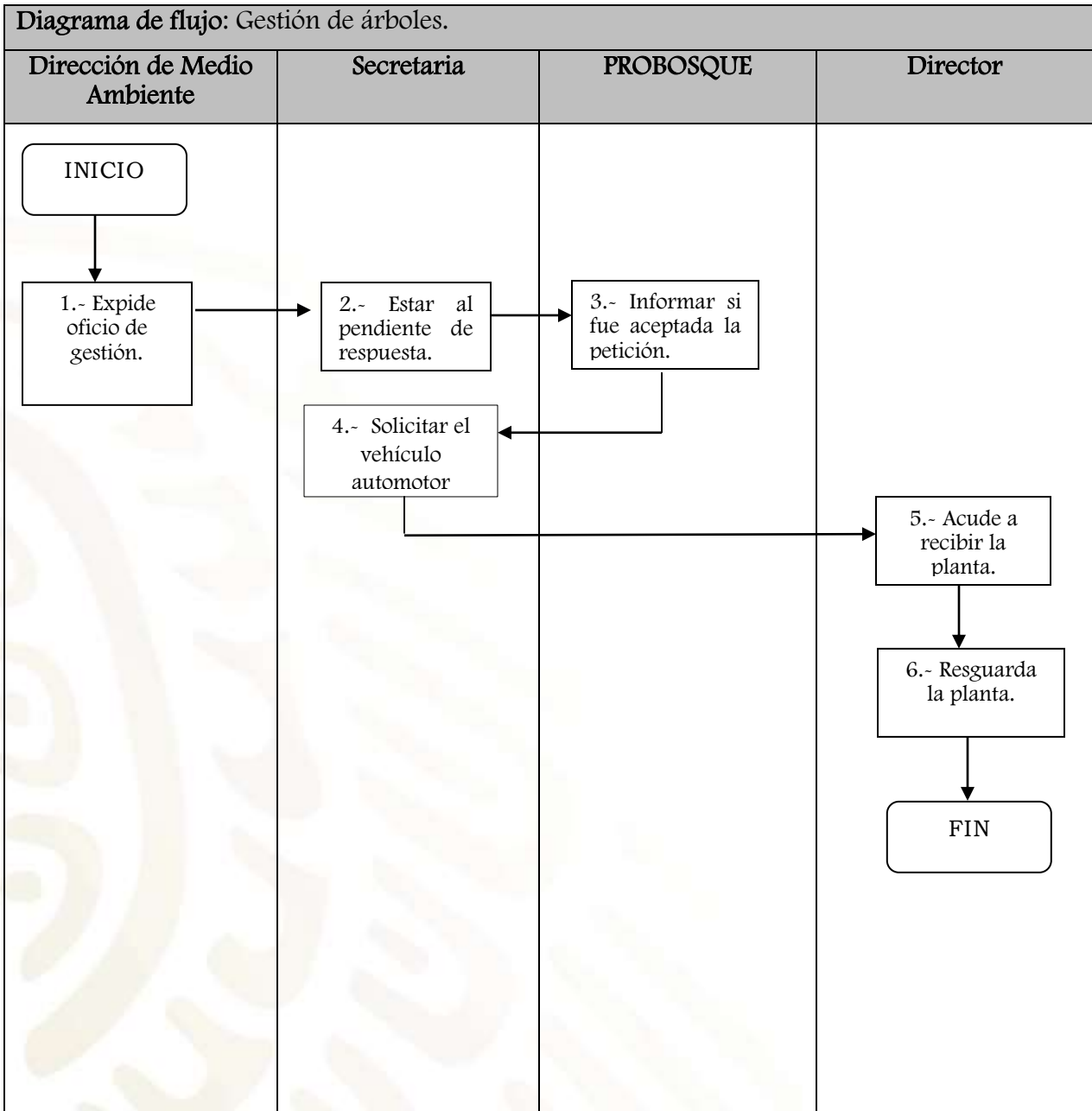
III.3.1. Generalidades.

Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

Objetivo:	Garantizar la gestión de árboles ante la dependencia correspondiente “PROBOSQUE”.
Políticas de Operación:	Remitir un oficio de petición ante la Instancia Gubernamental, donde se deberá de especificar el tipo de planta (árbol) y la cantidad que la Dirección de Medio Ambiente donará a los Jaltenquenses, mediante las Campañas de donación de árboles.
Tiempo promedio de Gestión:	60 días.

Descripción del Procedimiento: Gestión de árboles.		
Responsable	No.	Actividad
Dirección de Medio Ambiente	1	Expide oficio de petición dirigido a PROBOSQUE, para solicitar la donación y la cantidad de árboles que requiere la Dirección de Medio Ambiente.
Secretaria	2	Estar al pendiente de la respuesta que emite PROBOSQUE.
PROBOSQUE	3	Informar a la Dirección de Medio Ambiente, si fue aceptada su petición, con qué tipo y cantidad de árboles que donarán al Municipio. Y en qué fecha podrán acudir a recoger la planta.
Secretaria.	4	Solicitar el vehículo automotor donde se acudirá a las instalaciones de PROBOSQUE a recoger los árboles.
Director	5	Acude en compañía del personal de campo a recibir la planta solicitada.
Director	6	Resguarda la planta en un predio, espacio público, durante el lapso que se lleva a cabo la donación de árboles.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 4: Reforestación de áreas verdes y espacios públicos.

III.4.1. Generalidades.

Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

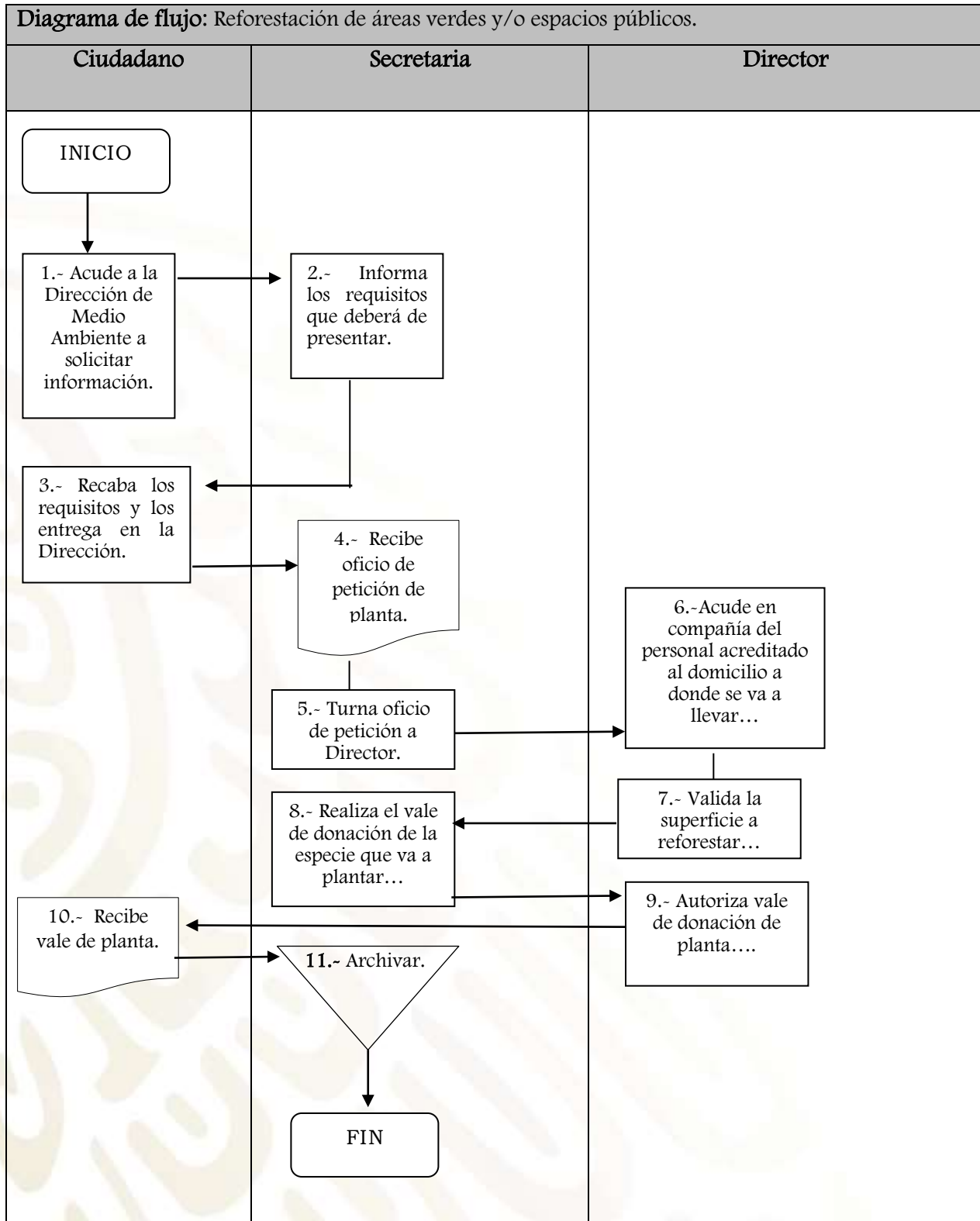
Objetivo:	Reforestación de áreas verdes y/o espacios públicos, para contribuir a resarcir los daños causados al medio ambiente. Renovar el desempeño de la cuenca hidrográfica, protegiendo al mismo tiempo el suelo de la erosión.
Políticas de Operación:	Se realiza un escrito libre ante la Dirección de Medio Ambiente, por medio del cual deberá solicitar el tipo y número de planta, así mismo deberá mencionar el lugar y/o espacio donde se realizará la reforestación. Lo que permitirá que la Dirección de Medio Ambiente valide la superficie a reforestar y haga la entrega de la del número y la especie de planta requerida.
Tiempo promedio de Gestión:	60 días.

Descripción del Procedimiento: Reforestación de áreas verdes y/o espacios públicos.

Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar información.
Secretaria	2	Informa los requisitos que deberá de presentar el ciudadano.
Ciudadano	3	Recaba los requisitos y los entrega a la Dirección de Medio Ambiente.
Secretaria	4	Recibe oficio de petición de planta y número para llevar a cabo la reforestación.
Secretaria	5	Turna el escrito de petición al Director de Medio Ambiente.
Director	6	Acude en compañía del personal acreditado al domicilio donde se va a llevar a cabo la reforestación, para verificar la viabilidad de dicha actividad.
Director	7	Valida la superficie a reforestar y concreta la especie que se va a otorgar.
Secretaria	8	Realiza el vale de donación de la especie que se va a plantar en la reforestación.
Director	9	Autoriza el vale de donación de la planta que será donada.
Ciudadano	10	Recibe el vale de la planta que va a recibir.
Secretaria	11	Archiva.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Diagrama de flujo: Reforestación de áreas verdes y/o espacios públicos.



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 5: Donación de árboles.

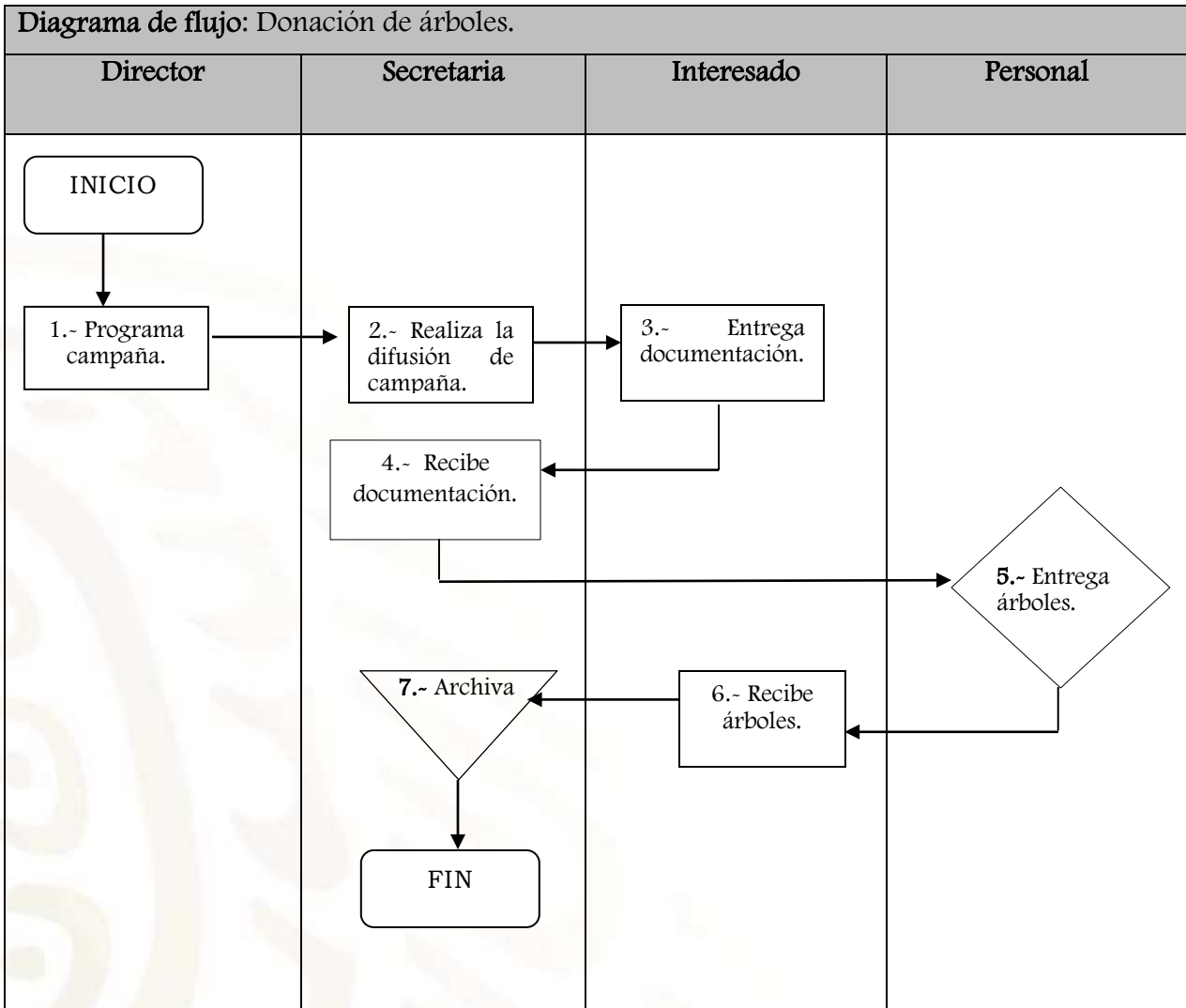
III.5.1. Generalidades.

Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

Objetivo:	Reforestar áreas que se encuentran deforestadas para contribuir con el medio ambiente y tener un municipio verde.
Políticas de Operación:	Presentar la documentación correcta expedida por la Dirección de Medio Ambiente.
Tiempo promedio de Gestión:	De 10 a 20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Donación de árboles.		
Responsable	No.	Actividad
Director	1	Programa la campaña de donación de árboles en la Cabecera Municipal.
Secretaria	2	Realiza la difusión de la campaña de donación de árboles e informa que documentación deben de entregar.
Interesado	3	Entrega documentación.
Secretaria	4	Recibe documentación.
Personal	5	Entrega árboles al interesado.
Interesado	6	Recibe árboles.
Secretaria	7	Archiva documentación.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

III.- PROCEDIMIENTO 6: Día Mundial del Medio Ambiente (Faenas).

III.6.1. Generalidades.

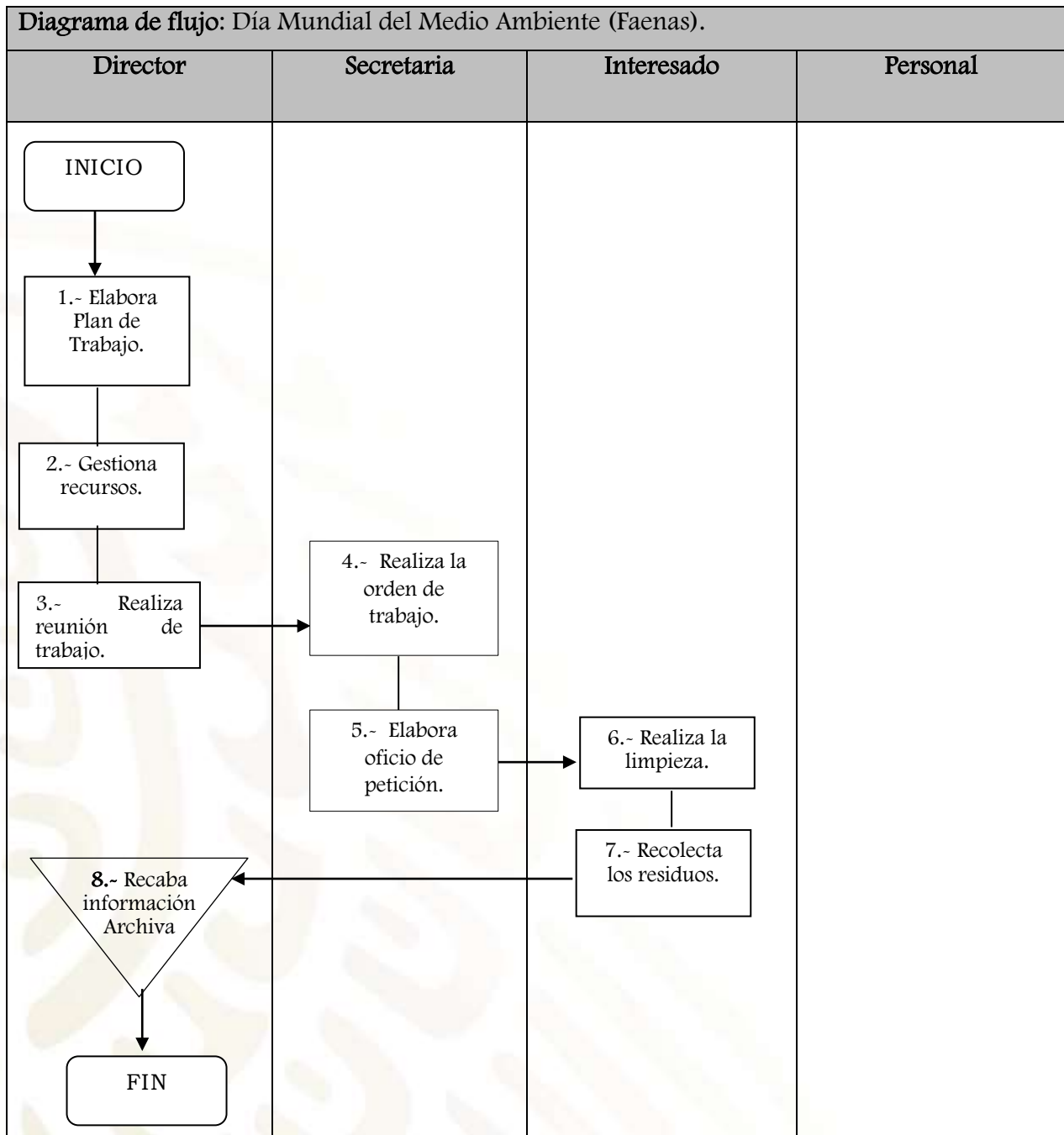
Unidad Responsable: Dirección de Medio Ambiente.

Objetivo:	El objetivo de este día es concientizar a la ciudadanía sobre el medio ambiente que requiere acciones a fin de evitar ser más contaminado.
Políticas de Operación:	Atención en áreas afectadas por contaminación a fin de liberar su estatus para que reintegre a su entorno.
Tiempo promedio de Gestión:	30 a 40 Días.

Descripción del Procedimiento: Día Mundial del Medio Ambiente (Faenas).		
Responsable	No.	Actividad
Director	1	Elabora Plan de Trabajo de actividades.
Director	2	Gestiona recursos para llevar a cabo actividades de descontaminación en áreas de la comunidad.
Director	3	Realiza reunión de trabajo para ubicar las áreas que van a ser beneficiadas.
Secretaria	4	Realiza la orden de trabajo de las actividades que deberá de realizar cada uno de los trabajadores de la Dirección.
Secretaria	5	Elaborar oficio de petición donde se solicitará la difusión de las faenas que se van a realizar.
Personal de la Dirección	6	Realiza la limpieza (faena) del espacio público y/o área.
Personal de la Dirección	7	Recolecta los residuos y los deposita en su destino final.
Secretaria	8	Recaba la documentación y procede a archivar.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

Diagrama de flujo: Día Mundial del Medio Ambiente (Faenas).



IV.- VALIDACIÓN.

Manual de Procedimientos Dirección de Medio Ambiente

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

M. en A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

C. ARMANDO GAMIÑO SÁNCHEZ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

El presente “**Manual de Organización**” será aprobado por el Ayuntamiento de Jaltenco y entrará en vigor una vez que sea publicado en la Gaceta Municipal de Jaltenco, Estado de México.

~ HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización.	Descripción de la actualización.
Junio 2022	Se crea y aprueba por el H. Cabildo.