

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ING. NANCY JUSTINA MEZA SERRANO



Ejutla, Jalisco. Administración 2018-2021
Vigencia Octubre de 2021

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal.....	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Ejutla.....	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización.....	7
E	Objetivos del Manual de Organización.....	8
Organización		10
1	Estructura orgánica	11
2	Organigrama.....	12
3	Mapa del municipio.....	13
	3.1 Mapa del municipio.....	13
4	Marco Jurídico.....	14
5	Atribuciones.....	16
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	19
7	Descripciones de puestos	24
Servicios		30
8	Servicios.....	30
9	Procesos	
10	Modelo de Procesos	32
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	36
12	Inventario general de los procesos y procedimientos.....	38
13	Formatos de procedimientos.....	41
14	Glosario.....	49
15	Autorizaciones.....	52

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Raúl García Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2018-2021 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Ejutla.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Ejutla. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Ejutla, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2018, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Ejutla, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Ejutla.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana,

La recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Ejutla.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Ejutla.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Ejutla, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Ejutla, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Ejutla.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EJUTLA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Ejutla así como de la ciudadanía en general.

El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

2. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

3. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondient

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología**
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del

procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Describir los servicios vitales de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio
 - 3.1 Mapa del municipio
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Ejutla, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Medio Ambiente y Ecología como parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

La estructura aprobada para la Dirección de Medio Ambiente y Ecología es la siguiente:

1. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

1.2 Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

1.2.1 Jefatura de Inspección Ambiental.

1.2.2 Jefatura de Ingeniería Ambiental.

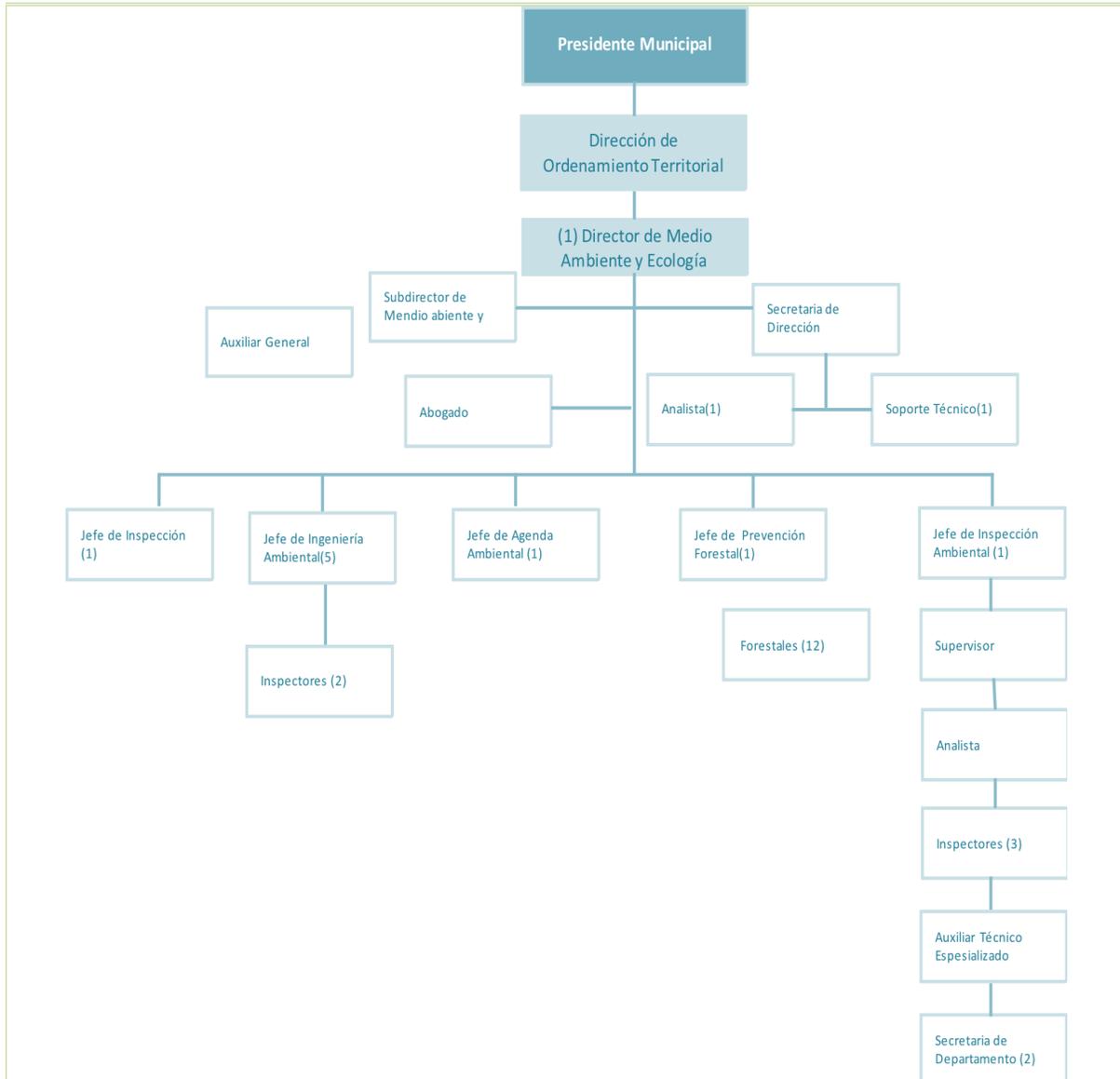
1.2.3 Jefatura de Agenda Ambiental.

1.2.4 Jefatura de Preservación forestal.

1.2.5 Jefatura de Inspecciones

2. ORGANIGRAMA

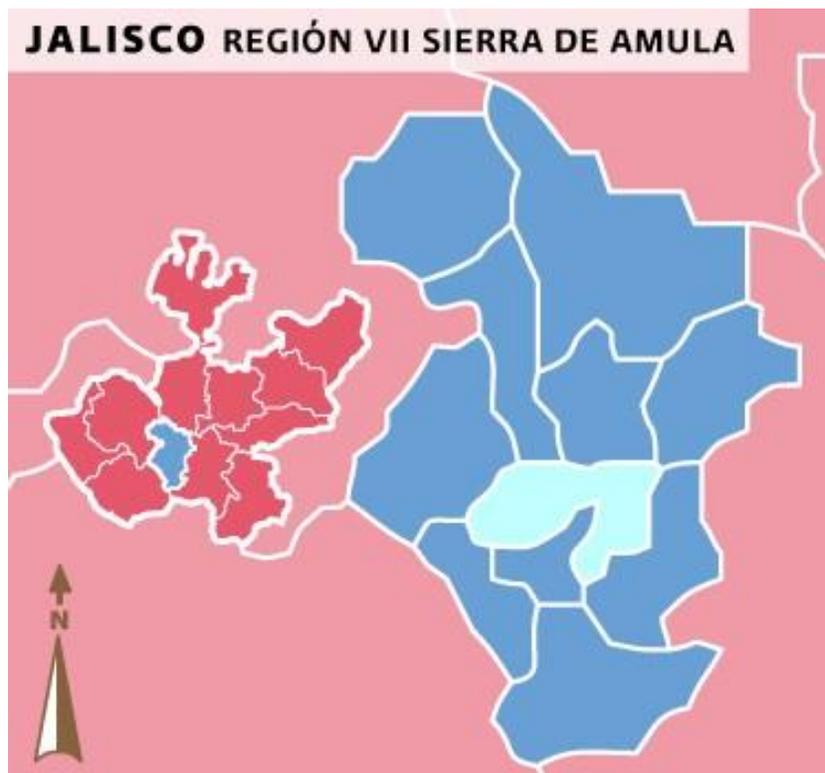
Dirección General de Ordenamiento Territorial
Dirección de Medio Ambiente y Ecología
ORG-DGOT-DMAE



3.MAPA DEL MUNICIPIO

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la **Dirección de Medio Ambiente y Ecología** se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal y/o Delegación Municipal



3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Ley de Ingresos del Municipio de Ejutla.
7. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
8. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

9. Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.
10. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
11. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
12. Ley de Protección a los Animales.
13. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Ejutla Jalisco.
14. 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.
15. Reglamento Estatal de Zonificación.
16. Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Jalisco.
17. Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Ejutla, Jalisco.
18. Ordenamiento de Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Ejutla, Jalisco.
19. Normas Ambientales Estatales.
20. Normas Oficiales Mexicanas (NOM's).

MAPA DEL MUNICIPIO

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Ordenamiento Territorial**, se encuentran establecidas en el Artículo 76 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Ejutla, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología siendo estas las siguientes:

- XXVI. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, para establecer las medidas procedentes para la conservación del patrimonio ecológico y boscoso del Municipio;
- XXXVIII. Supervisar la elaboración y coordinar la ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial (POET) municipal, y aplicar los programas de ordenamiento ecológico en congruencia con los niveles superiores de planeación en la materia;
- XXIX. Coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- XXX. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requiera dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- XXXII. Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos;
- XXXIII. Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el municipio, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la Federación, el Estado y Municipios;
- XXXIV. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción del gobierno municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la Federación o al Estado;
- XXXV. Llevar a cabo la preservación y el control de las emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la Federación o el Estado, cuando la magnitud o la gravedad de los equilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio del Municipio o sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la Federación;

- XXXVI. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental, en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abastos, cementerios, rastro, tránsito y transporte local;
- XXXVII. Aplicar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación.
- XXXVIII. Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos de suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del municipio de conformidad con los principios de las leyes de la materia;
- XXXIX. Elaborar los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado;
- XL. Resolver los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente conforme lo establece la ley del procedimiento administrativo.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Objetivo General: Lograr un medio ambiente sano que implique el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, para garantizar una adecuada calidad de vida de sus habitantes y un entorno equilibrado, dotando de parques, jardines y áreas verdes.

Funciones:

- Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal.
- Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos de operación de giros.
- Atender la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en los centros de población, en bienes y zonas que se encuentran dentro del polígono territorial del municipio.
- Llevar a cabo la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales.
- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del municipio.
- Llevar a cabo el programa de educación ambiental municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables, y en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- Resolver los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente.
- Las demás relativas y aplicables que le otorgan las diversas leyes, normas ambientales oficiales, ordenamientos y disposiciones reglamentarias vigentes.

Jefatura de Preservación Forestal

Objetivo General: Preservar, vigilar e incrementar los recursos naturales en beneficio de la población del municipio.

Funciones:

- Atender al público para dictámenes de podas y talas.
- Dictaminar técnico forestal en proyectos de urbanización y obras de vialidad.
- Realizar las reforestaciones solicitadas por ciudadanos del municipio y proyectos del mismo H. Ayuntamiento.
- Limpiar las áreas con problemas de maleza que son de interés social.
- Prevenir y Combatir los incendios forestales dentro del municipio.
- Apoyar al departamento de recursos naturales en la dictaminarían técnico forestal.
- Atender a productores para realizar quemas controladas y otorgar permisos para el mismo fin.

Jefatura de Agenda Ambiental

Objetivo: Diseña e Implementar de proyectos ambientales para el mejoramiento de la calidad de vida y la protección de los recursos ambientales.

Funciones:

- Auxiliar al Director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;
- Auxiliar al Director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia;

- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno;
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
- Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico;
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales;
- Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales;
-
- Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental.
- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Ecología que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable;
- Organizar todos los eventos culturales con temática ambiental
- Supervisar las campañas de restauración y reforestación en el Municipio

Jefatura de Inspección Ambiental

Objetivo General: Establecer en el municipio un desarrollo integral entre las empresas, industria y agroindustria y de más actividades primarias con el medio ambiente que las rodea.

Funciones:

- Emitir los dictámenes de ecología de factibilidad de operación ambiental a Empresas, talleres y agroindustrias establecidos en nuestro municipio.
- Emitir las opiniones técnicas en cuestión ambiental para empresas o industrias que se instalaran en el municipio.
- Atención, seguimiento y solución de denuncias ambientales en el municipio
- Realizar visitas técnicas de seguimiento a las empresas, industrias y agroindustrias en el municipio.
- Realizar operativos técnicos específicos en cuestión ambiental en el municipio.

Jefatura de Ingeniería Ambiental

Objetivo General: Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos procurando el equilibrio entre el desarrollo y el medio ambiente a través del correcto aprovechamiento de los recursos naturales del municipio

Funciones:

- Revisar, evaluar y dictaminar los estudios de impacto ambiental
- Supervisar, verificar y controlar la aplicación de las medidas de mitigación en cada proyecto

- Actualizar y mejorar las guías temáticas para la realización de los estudios preventivos de impacto ambiental
- Organizar las supervisiones a cada proyecto extracción de material y nuevo centro de población y/o fraccionamiento.
- Proporcionar las guías temáticas a los ciudadanos para la realización de los estudios preventivos de impacto ambiental
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad ambiental vigente en cada proyecto
- Proponer las medidas de mitigación acordes al desarrollo
- Elaborar el registro de cada uno de los proyectos
- Proponer las modificaciones necesarias a los proyectos de abandono productivo
- Promover la reforestación como mediada de mitigación de las zonas impactadas por el crecimiento poblacional o por la explotación de bancos de material
- Fomentar la cultura ambiental entre los prominentes de cada uno de los proyectos evaluados.
- Supervisar el adecuado manejo de los recursos del H. Ayuntamiento para el mejor desempeño de los trabajos encomendados
- Atender las indicaciones del Director de Medio Ambiente y Ecología con eficacia y prontitud.

Jefatura de Inspección

Objetivo General: Coordinar las inspecciones a Bancos de Material Geológico de acuerdo a la normatividad ambiental estatal y municipal

Funciones:

1. Planear las rutas de inspección
2. Realizar las inspecciones
3. Organizar los documentos recabados en campo dentro de los expedientes correspondientes.
4. Reportar el resultado de las inspecciones a la Jefatura de Ingeniería ambiental.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Medio Ambiente y Ecología cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Medio Ambiente y Ecología	Director de Área	1	X		40
	Subdirector	1	X		40
	Auxiliar General	1		X	30
	Abogado	1	X		40
	Secretaria de Dirección	1	X		40
	Analista	1	X		40
	Técnico de Soporte en Informática				X
Agenda Ambiental	Jefe de Sección	1	X		40
Inspección Ambiental	Jefe de Sección	1	X		40
	Supervisor	1	X		40
	Analista	1	X		40
	Inspectores	3	X		40
	Auxiliar Técnico Especializado	1		X	30
	Secretaria de Departamento	2		X	30
Ingeniería Ambiental	Jefe de Sección	1	X		40
	Inspectores	2	X		40
Inspección	Jefe de Sección	1	X		40
Preservación Forestal	Jefe de Sección	1	X		40
	Forestales	12		X	30
Totales			1	17	
			7		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA

34

Datos del puesto:

Código	DP-DGOT-DMAE-001	Nombre del puesto	<i>Director de Medio Ambiente y Ecología</i>
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	De Ordenamiento Territorial		
Dirección de Área	Medio Ambiente y Ecología		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2021

Misión del puesto:

Dirigir y supervisar la aplicación correcta y ágil de la normatividad vigente en materia ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.

Funciones sustantiva:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar al personal adscrito a la Dirección del Medio Ambiente para efectuar tareas de preservación y restauración del equilibrio Ecológico en las actividades antropogénicas que realiza la población.
2	Participar en la prevención y operación de eventos de Contingencia Ambiental.
3	Sugerir motivar y promocionar ante el pleno del Cabildo la creación y administración en su momento de Áreas Naturales Protegidas.
4	Participar en las reuniones de trabajo que realiza el C. Presidente y funcionarios de primer nivel Municipal para presentar proyectos manifestar requerimientos e informes de trabajo.
5	Participar en reuniones de trabajo que convocan las dependencias Federales y Estatales del ramo Ambiental.
6	Facilitar al personal adscrito a la Dirección asistir a cursos de capacitación sobre temas relacionados al Medio Ambiente.
7	Planear, gestionar y vigilar la aplicación del presupuesto autorizado anualmente para el buen desempeño de los programas y actividades de la Dependencia.
8	Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización.
9	Promover y elaborar Programas de educación Ambiental para facilitar la Concientización de la ciudadanía en las diferentes actividades que realizan.
10	Supervisión permanente al desarrollo de proyectos y actividades en campo para evaluar avances y requerimientos de reingeniería y atención a la población en general.

11 Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
12 Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
13 Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Dirección General de Ordenamiento Territorial	No. personas a su cargo	33
Personal de confianza a su cargo	17	Personal sindicalizado a su cargo	17
Relaciones Internas	Jefe inmediato, personal de su dependencia, personal de otras dependencias de la Administración Municipal.		
Relaciones Externas	Organismos Públicos, privados y población en general.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	Escolaridad	Licenciatura Maestría
Especialidad	Agronomía Ingeniería Ambiental Biología Ingeniería Forestal		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia previa			
Tiempo	5 años		
¿En qué puestos?	Ejercicio Público Organismos no gubernamentales Director General o de área de Ecología		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ecología - Procesos industriales - Administración 	Habilidades /Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de Personal -Ética Ambiental -Solvencia Moral -Actitud de Servicio -Honestidad
---------------------------------	---	-------------------------------	---

-
- **Legislación Ambiental**
 - **Educación Ambiental**
 - **Computación básica.**

- Responsabilidad**
 - Objetividad**
 - Liderazgo**
 - Trabajo bajo presión**
 - Solución de problemas**
 - Inteligencia emocional**
 - Habilidad de negociación**
 - Facilidad de palabra**
 - Asertividad**
 - Toma de decisiones.**
-

Ambiente y condiciones de **60% Oficina**
trabajo **40% Campo**

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios

9. Servicios

8. SERVICIOS

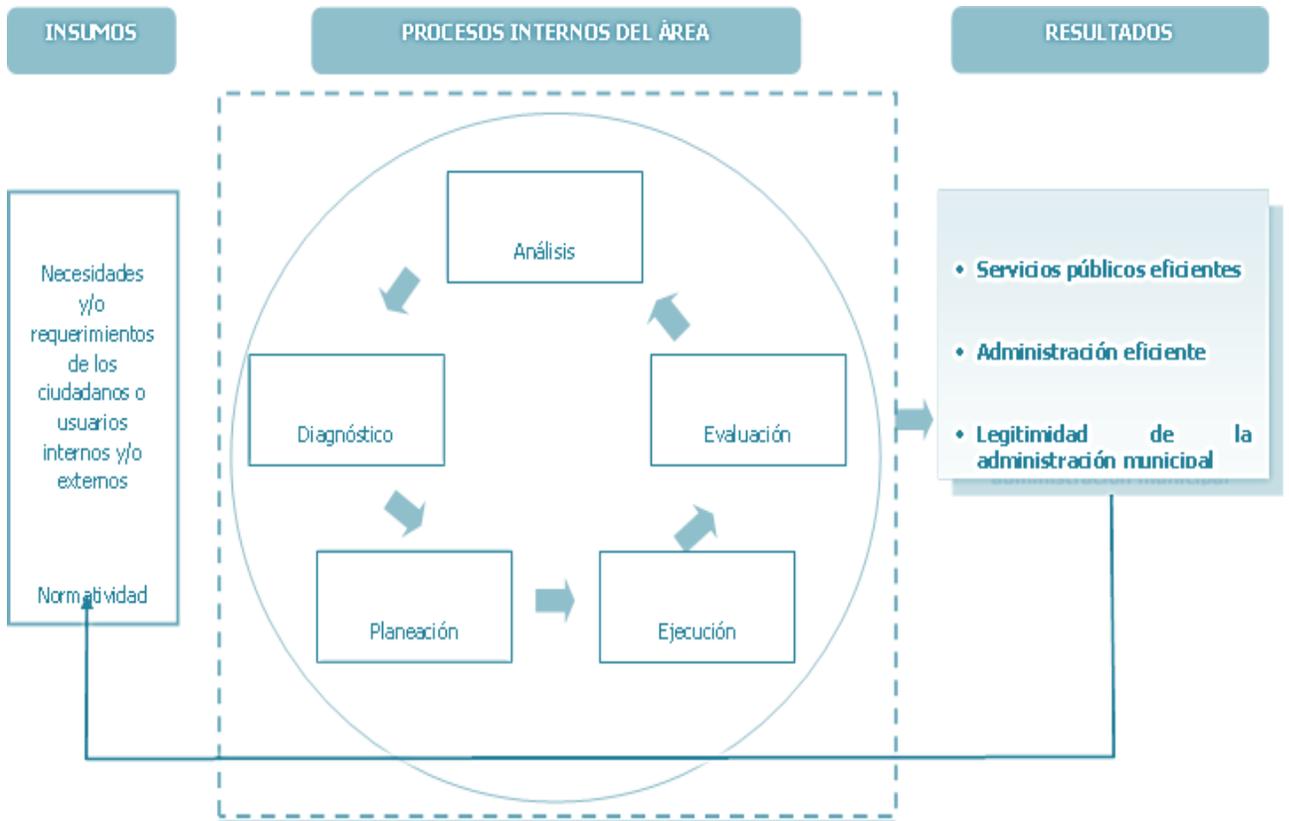
A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

9. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



10. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. El personal que integra la Dirección de Medio Ambiente y Ecología debe atender las indicaciones de Director de Medio Ambiente y Ecología
2. Los responsables de las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que formen parte de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología deben elaborar un informe de resultados según se considere necesario en forma mensual, bimestral y semanal y entregarlo al Director afín de conocer los avances y el logro de resultados de cada una de las áreas.

3. El personal de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología que apoye en las tareas de contingencias, debe de utilizar el equipo de seguridad y protección a fin de prevenir accidentes que pongan en riesgo su integridad.
4. Cuando el personal de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología acuda a realizar los dictámenes de Ecología y en general a cualquier tipo de supervisión a las empresas y otros giros diversos, deberá de portar su gafete oficial vigente, a fin de acreditarse como servidor público del Municipio de Ejutla así mismo aplicar procedimientos señalados en la Ley de Procedimientos Administrativos para el estado de Jalisco.
5. En los casos en que se requiera el desarrollo y difusión de programas de educación Ambiental, estos deben ser autorizados por el Director de Medio Ambiente y Ecología.
6. Los Dictámenes, factibilidades, estudios de impacto ambiental, evaluaciones técnicas y demás autorizaciones que otorgue la Dirección de Medio Ambiente y Ecología serán revisadas y autorizadas por el titular del área; así mismo deberán apegarse en lo establecido en las Leyes, Reglamentos y demás normas aplicables y vigentes.
7. Para facilitar la comunicación entre la Dirección de área y las jefaturas, coordinaciones y la ciudadanía en general se programaran y realizaran reuniones de trabajo para atender asuntos de competencia.
8. Las jefaturas y coordinaciones que integran la Dirección de área realizaran en la elaboración, ejecución y evaluación de planes, proyectos y presupuesto que garanticen y solucionen la problemática ambiental.
9. La Dirección de área con otras Direcciones e instancias de la Administración Municipal buscan la capacitación en la materia del personal adscrito.

11. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Dictaminarían	Factibilidad ecológica para empresas	PRO-DGOT-DMAE-01	95
Dictaminarían	Factibilidad ecológica para agroindustrias	PRO-DGOT-DMAE-002	97
Dictaminarían	Factibilidad ecológica para giros comerciales y servicios	PRO-DGOT-DMAE-003	99
Dictaminarían	Factibilidad ecológica para bodegas	PRO-DGOT-DMAE-004	101
Dictaminarían	Factibilidad ecológica para talleres	PRO-DGOT-DMAE-05	103
Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental	Dictamen de impacto ambiental en fraccionamientos	PRO-DGOT-DMAE-006	105
Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental	Dictamen de impacto ambiental en gasolineras	PRO-DGOT-DMAE-007	107
Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental	Dictamen de impacto ambiental en bancos de material	PRO-DGOT-DMAE-008	109

Dictamen de Estudio de Impacto Ambiental	Dictamen de Impacto Ambiental para Corredores o parques industriales	PRO-DGOT-DMAE-009	111
Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental	Dictamen de impacto ambiental en centros comerciales y bodegas	PRO-DGOT-DMAE-010	113
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación ecológica de empresas	PRO-DGOT-DMAE-011	115
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación ecológica de agroindustrias	PRO-DGOT-DMAE-012	118
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación ecológica de gasolineras y estaciones de servicios	PRO-DGOT-DMAE-013	121
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación ecológica de bodegas	PRO-DGOT-DMAE-14	123
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación ecológica de giros comerciales y servicios	PRO-DGOT-DMAE-015	125
Dictaminación de Operación Ambiental	Dictaminación Ecológica para de Talleres (torno, mecánico, auto eléctrico, detallado automotriz, Frenos, muelles, carpinterías, Embobinados eléctricos, Direcciones hidráulicas y transmisiones, mofles	PRO-DGOT-DMAE-016	127

	y radiadores, Llanteras, etc.		
Denuncia Ambiental	Seguimiento de denuncias Ambientales	PRO-DGOT-DMAE-017	130
Registro de Prestador de Servicios en Recolección de Residuos	Registro o renovación al padrón de prestadores de servicio de recolección.	PRO-DGOT-DMAE-018	132
Detección de Impactos Ambientales	Prevención de contingencias ambientales	PRO-DGOT-DMAE-019	134
Detección de Impactos Ambientales	Combate de contingencia ambiental	PRO-DGOT-DMAE-020	136
Educación Ambiental	Elaboración del plan y programa de educación ambiental (platicas, talleres y actividades de educación ambiental)	PRO-DGOT-DMAE-021	138
Denuncia Ambiental	Admisión, registro y conclusión de denuncias ambientales (vía telefónica, oficio personal)	PRO-DGOT-DMAE-022	140

12. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Solicitud de dictamen	F-DGDOT-DMAE-001	Factibilidad Ecológica para Empresas
		Factibilidad Ecológica para Agroindustrias
		Factibilidad Ecológica para Giros Comerciales y Servicios
		Factibilidad Ecológica para Bodegas
		Factibilidad Ecológica para Talleres
		Dictaminación Ecológica de Empresas
		Dictamen Ecología de Agroindustrias
		Dictamen ecología para Gasolineras y Estaciones de Servicio
		Dictamen ecología para Bodegas
		Dictamen ecología para Giros Comerciales y Servicios
		Dictamen ecología (torno, mecánico, auto eléctrico, detallado automotriz, frenos, muelles, carpinterías, Embobinados eléctricos, Direcciones

		Hidráulicas, transmisiones, mofles y radiadores, llanteras, etc. Factibilidad Ecológica para Empresas Factibilidad Ecológica para Agroindustrias Factibilidad Ecológica para Giros Comerciales y Servicios Registro o Renovación al padrón
Formato de admisión de denuncia	F- DGDOT - DMAE-002	Admisión y registro de Denuncias Ambientales (vía telefónica, personal, escrita y por reportes a los inspectores).
Solicitud de Poda, Tala o Limpieza de Maleza	F- DGDOT - DMAE-003	Solicitar dictamen de poda, tala o limpieza de maleza.

Nombre del formato: Solicitud de Dictamen

Código del formato: F-DGDOT-DMAE-001

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Solicitar dictamen de Ecología

Presente

Fecha:		
Estimado Ingeniero por medio de la presente le solicito a usted de la manera más atenta la Autorización y/o Actualización en materia ambiental para el año 2008 de mi:		
Denominado/a		
Con el giro de		
Ubicado/a en el domicilio:		
Teléfono y correo electrónico		
Esto con el fin de seguir con mis trámites de licencias y contribuir a cuidar el medio ambiente.		
Sin más por el momento me despido de usted.		

Nombre y Firma

Nota: La orden de pago se entregara al ingresar la solicitud.

Nombre del formato: Formato de admisión de denuncia

Código del formato: F-DGDOT-DMAE-002

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Admisión y registro de Denuncias Ambientales (vía telefónica, personal, escrita y por reportes a los inspectores).

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
COORDINACIÓN JURIDICAADSCRITA

DENUNCIA POPULAR NÚMERO
D / _ / 2018

En Ejutla, el día _____ del mes _____ de del año 2018, en las oficinas que ocupa la Dirección del Medio Ambiente y Ecología, ante usted C. Director, y por conducto del personal de esta dependencia municipal, de conformidad con lo establecido por el capítulo VII artículo, 174 de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente así como a lo dispuesto en el Título Quinto Capítulo II, artículos 119, 120, 121, 122 y 123 del Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio, acudo ante esta autoridad a denunciar los hechos, actos u omisiones que produce desequilibrio ecológico o daño al ambiente, mismos que contraviene las disposiciones ambientales vigentes que pudieran ser de su competencia.

Se me tenga señalado para los efectos de la procedencia en los términos del artículo 36, 44, 45 fracción IV, 46, 47, 48, 51, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios por ser supletorio al Ordenamiento de la Materia, manifiesto los siguientes datos generales:

Nombre del Denunciante _____

Domicilio del Denunciante _____

Colonia y Poblado _____

Teléfono: _____

Se me tenga haciendo formal señalamiento de la ubicación de la fuente contaminante o la acción irregular para su fácil localización describo mediante croquis al reverso, su ubicación exacta, resultando ser el:

Nombre del Denunciado: _____

La persona denunciada puede ser localizada

En: _____

Colonia y Poblado _____

De este Municipio de Ejutla Jalisco la Denuncia Popular, versa sobre los hechos
actos u omisiones siguientes: _____

, bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que son hechos que me constan y
son ciertos; para que se avoque al conocimiento e investigación, en caso de ser
procedente, así como a la práctica todas las diligencias que resulten necesarias
para la identificación y comprobación de los hechos que aquí le denuncio. En
los términos del artículo 106 del Ordenamiento de la Materia,

me identifico con credencial: _____Número de Folio _____

Ante el C. Servidor Público de la Dirección del Medio Ambiente y Ecología,

En funciones de Actuario que Recibió la Denuncia. Conste.

Firma del Denunciante

El Servidor Público de
La
Dirección del Medio Ambiente
Y Ecología

Nombre del formato: Solicitud de Poda, Tala o Limpieza de Maleza

Código del formato: F-DGDOT-DMAE-003

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Solicitar dictamen de poda, tala o limpieza de maleza.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EJUTLA.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

SOLICITUD PARA PODA Y TALA

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.

COORDINADOR DE PRESERVACION FORESTAL.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SOLICITO LA _____
_____ DE _____ ÁRBOLES, DE ESPECIE

RESULTADO DE LA INSPECCION

ENCARGADO DE LA SUPERVISION

14. GLOSARIO

Ambiente: 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 determinado.

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

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

Desequilibrio Ecológico: la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y los demás seres vivos.

Ecosistema: unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre si y de estado con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

Equilibrio Ecológico: la relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Fauna Nociva: conjunto de especie animales potencialmente dañinas a la salud y a la economía, y se alimentan de los residuos orgánicos.

Fauna no Nociva: toda aquella fauna silvestre o domestica que en ninguna etapa de su ciclo biológico perjudica al medio ambiente o al hombre.

Fauna Silvestre: las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ellos sean susceptibles de captura y aprobación.

Flora Silvestre: especies vegetales, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal.

Flora Urbana: los árboles, arbustos setos, vegetación leñosa y sarmentosa. También conocidas como área verde.

Generación: acción de producir residuos.

Generador: persona física o jurídica que como resultado de sus actividades produzca residuos.

Prevención: conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Protección: conjunto de disposiciones y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

Residuo: cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o

tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo genero.

Rehúso: proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

Ruido: sonido inarticulado y confuso desagradable al oído humano.

Tratamiento: acción de transformar los residuos, por medio del cual se cambian sus características.

Trasplante: Acción de reubicar un árbol de un sitio a otro, siempre y cuando la naturaleza de la especie lo permita. El costo de las operaciones naturalmente estará de acuerdo de acuerdo con las dimensiones de los árboles a remover llegando a ser muy elevados en algunos casos concretos cuando existe un valor histórico o sentimental.

15. Firmas

AUTORIZACION

Ing. Raúl García Ramírez

Presidente Municipal

Nancy J. Meza Serrano

Director de Ecología