MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Dependencia: Jefatura de Medio Ambiente

Directora: Graciela Arriaga Mondragón

Ayuntamiento 2018 – 2021

Realizado por: Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes

Última actualización

30 de Septiembre
de 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN 4

OBJETO 6

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS 7

PROPÓSITO 7

ALCANCE 8

FILOSOFIA 8

VALORES 8

ATRIBUCIONES 9

REGLAMENTO.....DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, ... 9

CAPITULO XXI LA JEFATURA DEL MEDIO AMBIENTE 9

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 11

ESTRUCTURA ORGANIZACION 14

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS 15

DESCRIPCION DE PUESTO (JEFATURA) 18

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR) 35

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR) 37

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE UNIDAD CANINA) 42

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE UNIDAD CANINA) 46

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE VIVERO) 51

DESCRIPCION DE PUESTO (GUARDABOSQUES) 55

DESCRIPCION DE PUESTO (VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO) 59

DESCRIPCION DE PUESTO (INSPECTORES Y VERIFICADORES) 60

TABLA DE CONTROL 61

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES 62
MAPA DE RIEZGO JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE 63
EVALUACION DE RIESGO JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE 64
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 65
REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DEPROCEDIMIENTOS 68
SIMBOLOGIA 70
OFICIO DE LIBERACION 71
CONTROL PARA REVISIONES 72

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cadaunidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.

Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.

Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"

OBJETO

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Jefatura de Medio Ambiente, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Ofrecer a la ciudadanía una herramienta eficaz y comprometida con la salud de los ciudadanos, mejorando el medio ambiente, creando programas y estableciendo normas que mejoren y regulen el entorno ecológico y hagan del municipio una región libre de agentes contaminantes.

ALCANCE

Compete a la Jefatura de Medio Ambiente el cuidado y preservación del entorno ambiental del Municipio de Cortázar Guanajuato, en conjunto con la ciudadanía para desarrollar y acrecentar procedimientos de mejora ambiental.

FILOSOFIA

Proteger y preservar los recursos naturales y medio ambiente del municipio y comunidades pertenecientes al mismo, regulando las acciones en materia ambiental y propiciando un ambiente de armonía entre la ciudadanía y su entorno.

MISION: Impulsar a la ciudadanía para lograr una participación activa en la preservación, restauración del medio ambiente y sustentabilidad de los recursos naturales.

VISION: Ser un departamento que promueva la conservación del medio ambiente y restauración del equilibrio ecológico fomentando la participación yconcientización ciudadana para lograr un desarrollo sustentable, entre sociedad y gobierno.

VALORES

RESPETO: Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

HONESTIDAD: Mantener la conducta moral y social que se considera apropiada mostrando un comportamiento de rectitud.

ARMONIA: Establecer un ambiente de trabajo estable y pacifico para así ofrecer un buen servicio.

LIDERAZGO: Apoyar a otras personas a alcanzar sus metas, y al mismo tiempo ser congruente, es demostrar con nuestro ejemplo y nuestras palabras.

PARTICIPACION: Participar eficientemente en la comunidad para ofrecer un cuidado ambiental a la ciudadanía.

TRABAJO EN EQUIPO: Consiste en la habilidad para resolver problemas mediante el apoyo mutuo de los integrantes de la organización.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO. - Este Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

CAPITULO XXI LA JEFATURA DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 58. Se le harán aplicables los siguientes puntos:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental del municipio, así como ejecutar el programa municipal de protección al ambiente de conformidad a los Planes municipales vigentes;

II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

III. Establecer los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o servicios;

V. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

VI. Participar con los programas que establezca la Unidad de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;

VII. Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible;

VIII. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que presenten los sectores público y privado;

IX. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales en el marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios al respecto con estos organismos gubernamentales;

X. Establecer y supervisar los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el municipio, excepto aquellos que correspondan al sistema de autotransporte municipal;

XI. Colaborar con el Sistema Municipal de agua potable y alcantarillado en el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable; y,

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Cooperar con las autoridades federales, estatales y municipales, previo acuerdo de coordinación, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en los aspectos de competencia federal y estatal;

II. Ejecutar los acuerdos en que participe el H. Ayuntamiento en materia ambiental, asimismo, las acciones derivadas del Programa Municipal de Protección Ambiental;

III. Coadyuvar con la Comisión de Protección Ambiental en la expedición de Reglamentos complementarios y criterios ecológicos;

IV. Vigilar que los residuos sólidos domésticos, urbanos e industriales, agropecuarios y de actividades extractivas, se recolecten y dispongan conforme a las normas establecidas;

V. Promover la creación de un Sistema Municipal de Atención a la denuncia popular sobre el desequilibrio ecológico o daños al Ambiente;

VI. Turnar al Instituto o la Procuraduría, las denuncias que en materia de Protección Ambiental les competan a éstas y atender las realizadas por la sociedad en el ámbito de su competencia;

VII. Promover el cuidado y fomentar el desarrollo de la vegetación existente en el Municipio en coordinación con la Secretaría y el Gobierno del Estado;

VIII. Vigilar y consignar ante la Procuraduría, cuando así se requiera, el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestre y acuática;

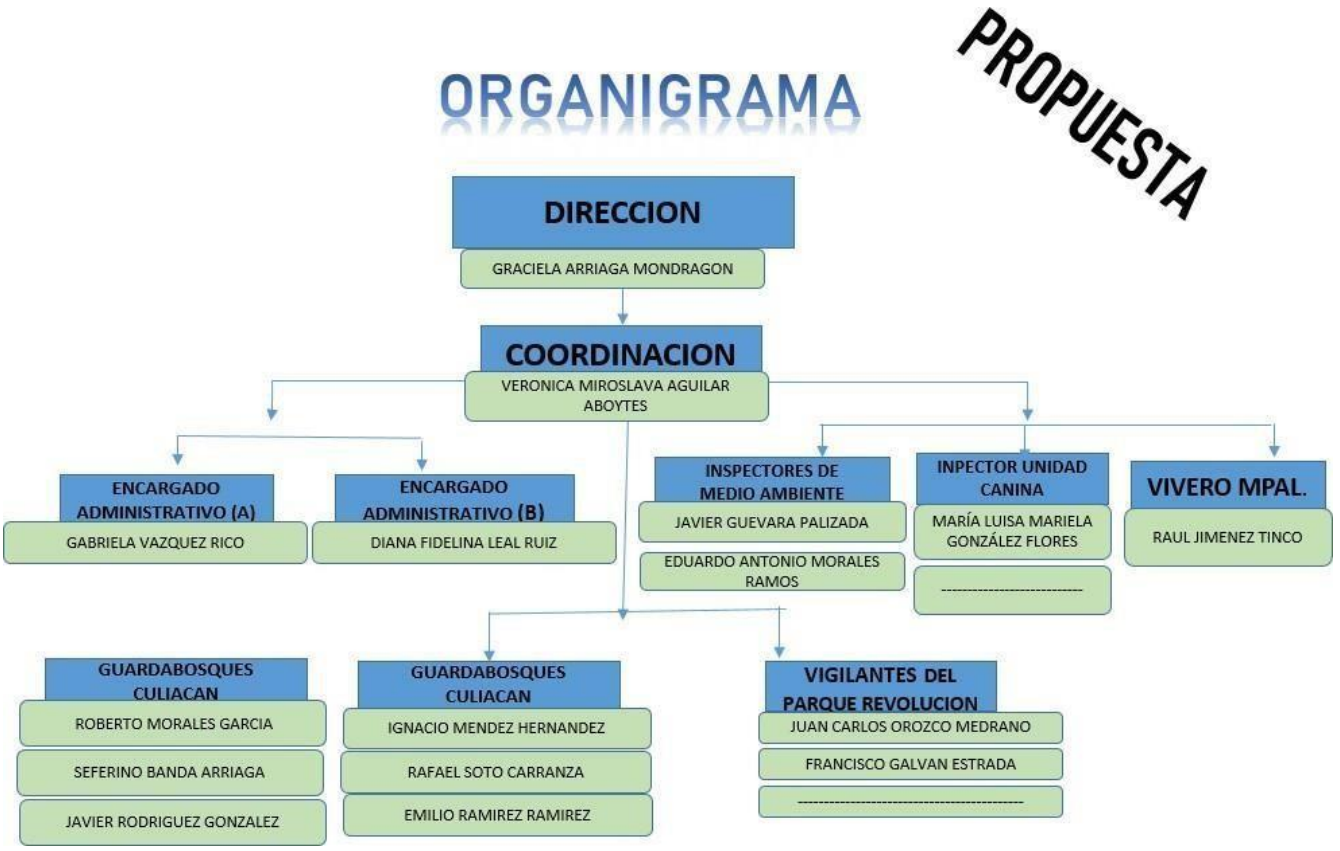
IX. Proponer al H. Ayuntamiento, convenios de acuerdo con organizaciones obreras para la protección del medio ambiente en los lugares de trabajo y unidades habitacionales, con organizaciones empresariales en los casos previstospor este Reglamento, para la protección del ambiente;

X. Promover la creación de un Consejo Ciudadano de Medio Ambiente o cualquier otra forma de organización social, libre y democrática;

XI. Remover a los integrantes del Consejo Ciudadano que no cumplan con sus funciones y se ajusten estrictamente a su competencia; y

XII. Llevar un registro de los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental.

ESTRUCTURA ORGANIZACION



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“MA”, Medio Ambiente), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“JF”, Jefatura), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **MA-JF-001**

Que significa: Medio Ambiente - Jefatura-Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Jefe de Medio Ambiente	**JF**
Auxiliar administrativo	**AA**
Encargado unidad Canina	**EU**
Auxiliar unidad canina	**AU**
Coordinador de Medio Ambiente	**CA**

PUESTO	CODIGO
Encargado de Vivero	**EV**
Vigilancia y mantenimiento	**AV**
Guarda bosques	**GB**
Inspector de Medio Ambiente	**IA**

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Proyectos Enfocados A Recursos Naturales	MA-AA-001
Monitoreo de la Calidad del aire	MA-JR-001
Implementación y difusión de Programas de Educación Ambiental	MA-AA-002
Atención a Reporte de Contaminación Ambiental	MA-CA-001
Verificación de Manejo Adecuado de Residuos Biológicos - Infecciosos	MA-AA-003
Regular Fuentes fijas Emisoras de Contaminantes Atmosféricos	MA-CA-002
Regular Fuentes Emisoras de ruido Contaminante	MA-AA-004
Regulación de Residuos Especiales	MA-AA-005
Reforestación y Forestación	MA-AA-006
Poda a tala de Árboles	MA-AA-007
Carta de liberación Vehicular	MA-CA-003
Gestión de recursos	MA-AA-008

<table>
<tr><th>Realizado por:</th><th>Revisó:</th><th>Aprobó:</th><td rowspan="3">Jefatura de Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.</td><td>C. Graciela Arriaga Mondragón</td><td>C.P. José Martin Rosiles Patiño</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha Elaboración: 30/09/2020</td><td colspan="2">Revisión:</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Solicitudes de Manifestaciones de Impacto Ambiental para Obras Públicas Municipales	MA-CA-004
Recepción de reportes varios	MA-CA-005
Colaboración en la difusión de Programas de Educación Ambiental	MA-AA-009
Apoyo en la regulación de Residuos Especiales y Valorizables	MA-CA-006
Reforestación y Forestación	MA-CA-007
Poda de Árboles	MA-CA-008
Traslado de vigilantes al Culiacán	MA-CA-009
Organización e implementación de campañas de Esterilización	MA-EU-001
Recibir reportes de animales en la vía pública	MA-EU-002
Coordinación de perrera municipal	MA-EU-003
Sacrificar animales	MA-AU-001
Capturar animales en la vía pública	MA-AU-002
Extracción de encéfalos	MA-AU-003
Campañas de esterilización	MA-AU-004
Control de Fertilizantes	MA-EV-001
Donación de Plantas	MA-EV-002
Mantenimiento de Plantas	MA-EV-003
Vigilancia de Cerro de Culiacán	MA-GB-001
Mantenimiento de áreas de reforestación	MA-GB-002
Mantenimiento de obras de conservación de los recursos Naturales en el ANP “Cerros El Culiacán y la Gavia”	MA-GB-003

DESCRIPCION DE PUESTO (JEFATURA)

AREA:	*Jefatura De Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Jefatura*		
PROPOSITO GENERAL			
Desarrollar, Implementar, verificar y dar seguimiento a proyectos en materia de control y prevención del medio ambiente, estableciendo planes para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Ingeniería ambiental, Forestal o afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo integral de los residuos sólidos urbanos, enotécnico, impacto ambiental, normas y estándares oficiales ecológicos, elaboración de planes y programas de educación ambiental.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención, control y regulación de la contaminación de suelo, agua, aire y aprovechamiento sustentable de los recursos Naturales; Seguimiento del programa de Monitoreo de la calidad del aire; Implementación y difusión de Programas y actividades de Educación ambiental en el Municipio;			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

Verificación del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales vigentes en materia de prevención de la contaminación de los Recursos Naturales y manejo adecuado de los residuos;

Verificación del manejo adecuado de los residuos biológico-infecciosos de los hospitales y centros de salud del Municipio;

Regulación de fuentes fijas emisoras de contaminantes atmosféricos, así como de las fuentes fijas de contaminación por ruido y descargas de aguas residuales;

Regulación del manejo adecuado de los residuos especiales y residuos valorables;

Desarrollo de programas, planes o actividades para la conservación de los recursos naturales en el Municipio;

Verificación y regularización de comercios de especies de flora y fauna en el Municipio;

Autorización de solicitudes de poda y tala de árboles;

Actividades de reforestación y forestación en el municipio;

Gestión de recursos con Gobierno del Estado, SEMARNAT o Educación Ambiental;

Realizar Solicitudes de manifestaciones de impacto ambiental para obras pública;

Brindar asesoría para la inscripción en el padrón de empresas de servicios de residuos de manejo especial;

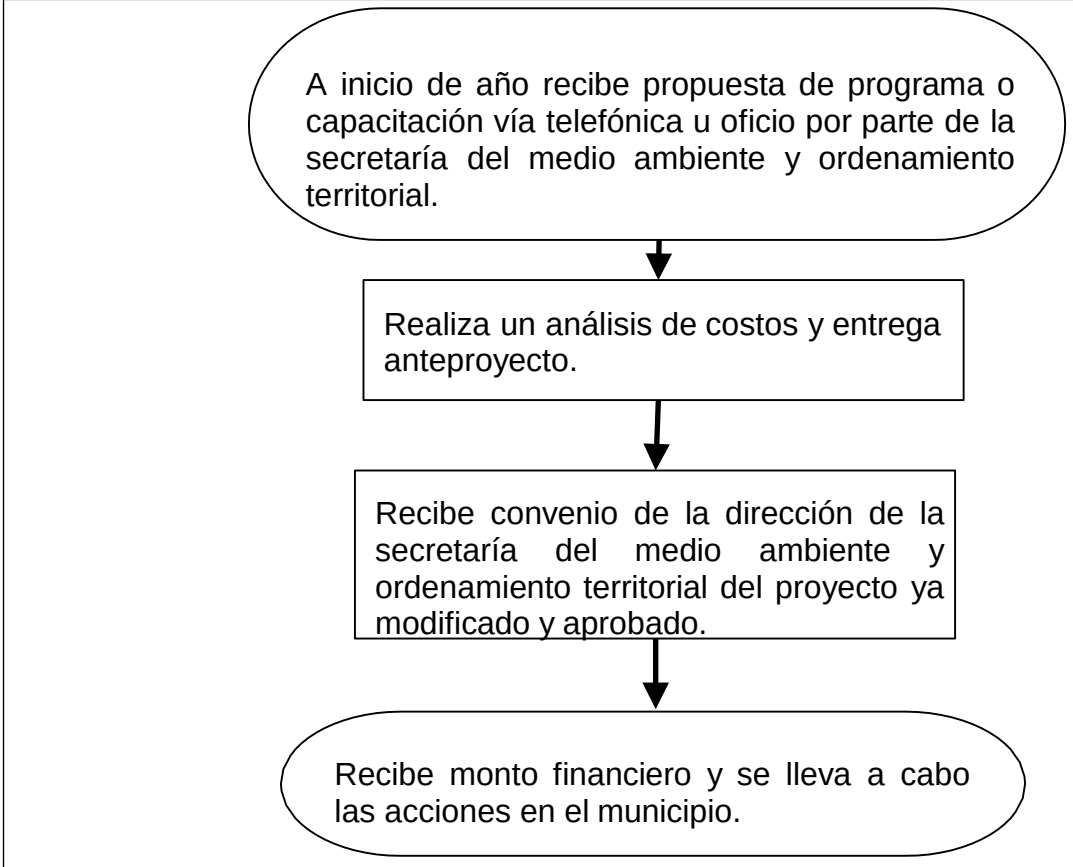
Expedición de dictámenes de la industria ladrillera, manejo de residuos, balnearios y bancos de material;

Regularización de bancos de extracción de material pétreo.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

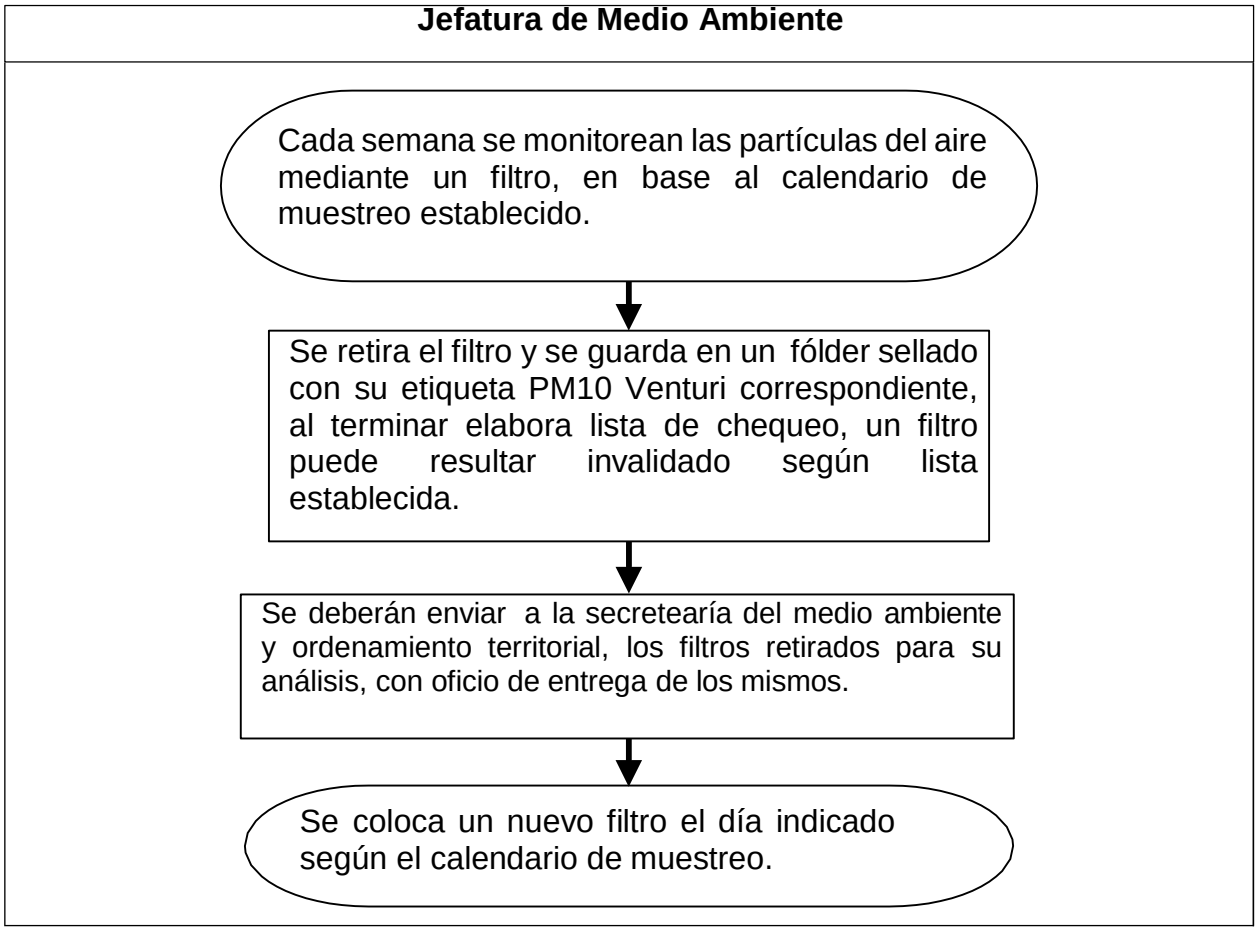
DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-AA-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Proyectos Enfocados A Recursos Naturales**
Encargado:	**Auxiliar administrativo**
Objetivo:	**Implementar los proyectos establecidos en el municipio referentes a protección de recursos naturales**

Jefatura de Medio Ambiente



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-JF-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Monitoreo de la Calidad del Aire**
Encargado:	**Jefe (a).**
Objetivo:	**Colocación de filtros para monitoreo de niveles de contaminación en el municipio**

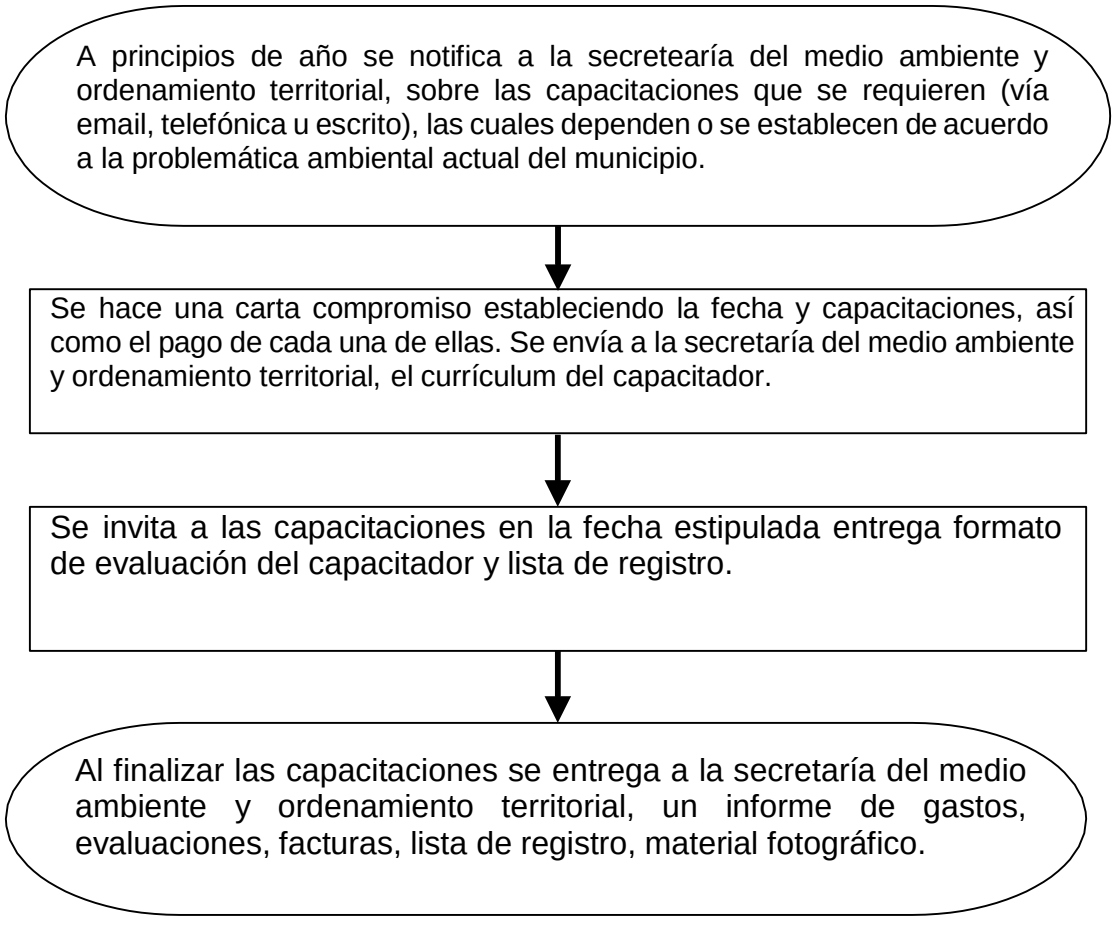


Nota 1: El filtro se encuentra en la azotea de las instalaciones de Presidencia Municipal.
Nota 2: El retiro del filtro se debe efectuar cuidadosamente, evitando el contacto directo con las manos, debido a que se puede contaminar dicha muestra con las grasas de los dedos; Si suceden cambios climatológicos fuertes al momento del retiro del filtro, éste será invalida

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 3	MA-AA-002
Área:	**Jefe de Medio Ambiente**
Proceso:	**Implementación y difusión de Programas de Educación Ambiental**
Encargado:	**Jefe (a).**
Objetivo:	**Desarrollar e implementar los programas de capacitación ambiental que nos permitan lograr la concientización en la ciudadanía para contribuir al cuidado del medio ambiente.**

Jefe de Medio Ambiente



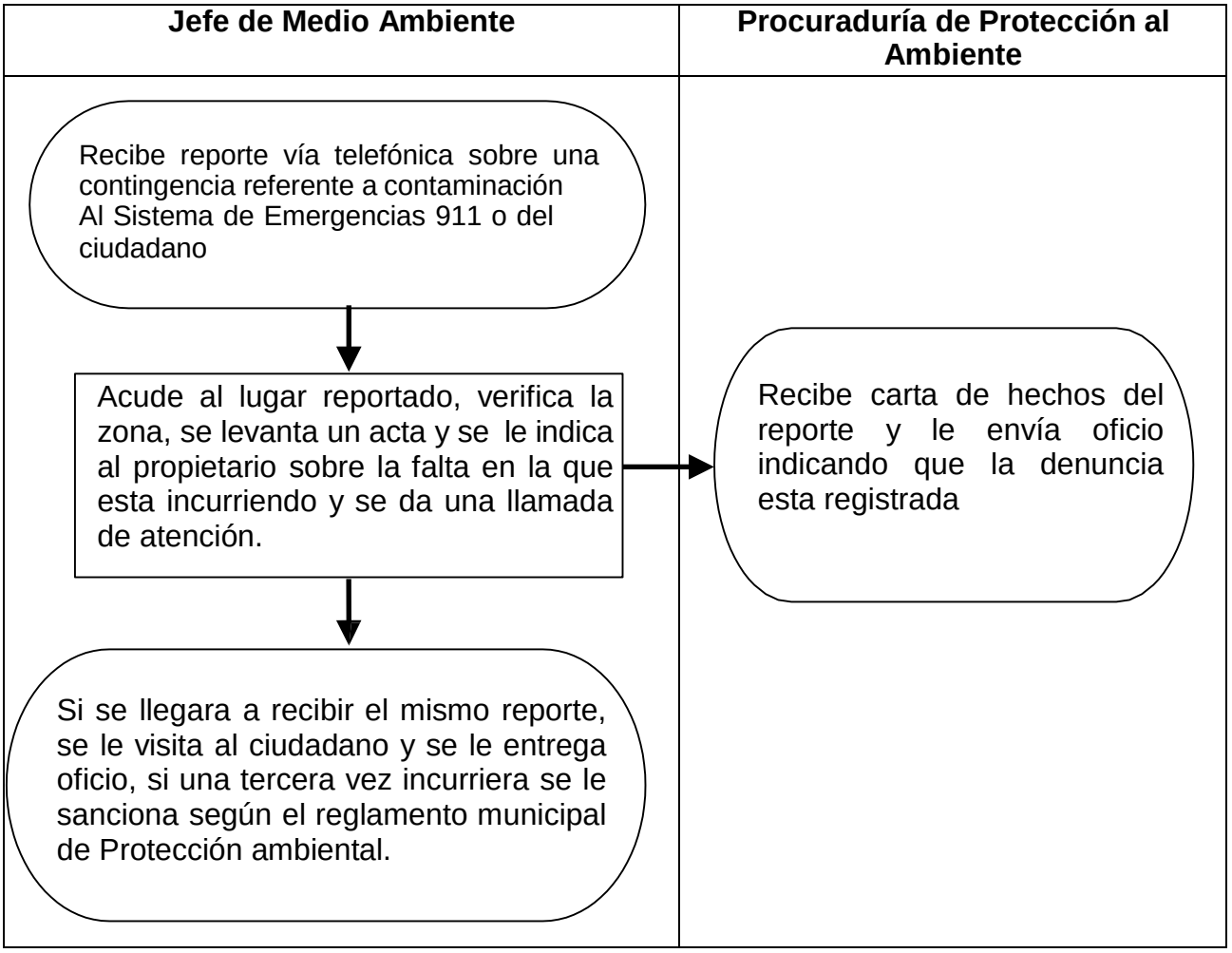
Nota 1: El instituto evalúa el listado de capacitaciones y escoge cuales de ellas financiará.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MA-CA-001

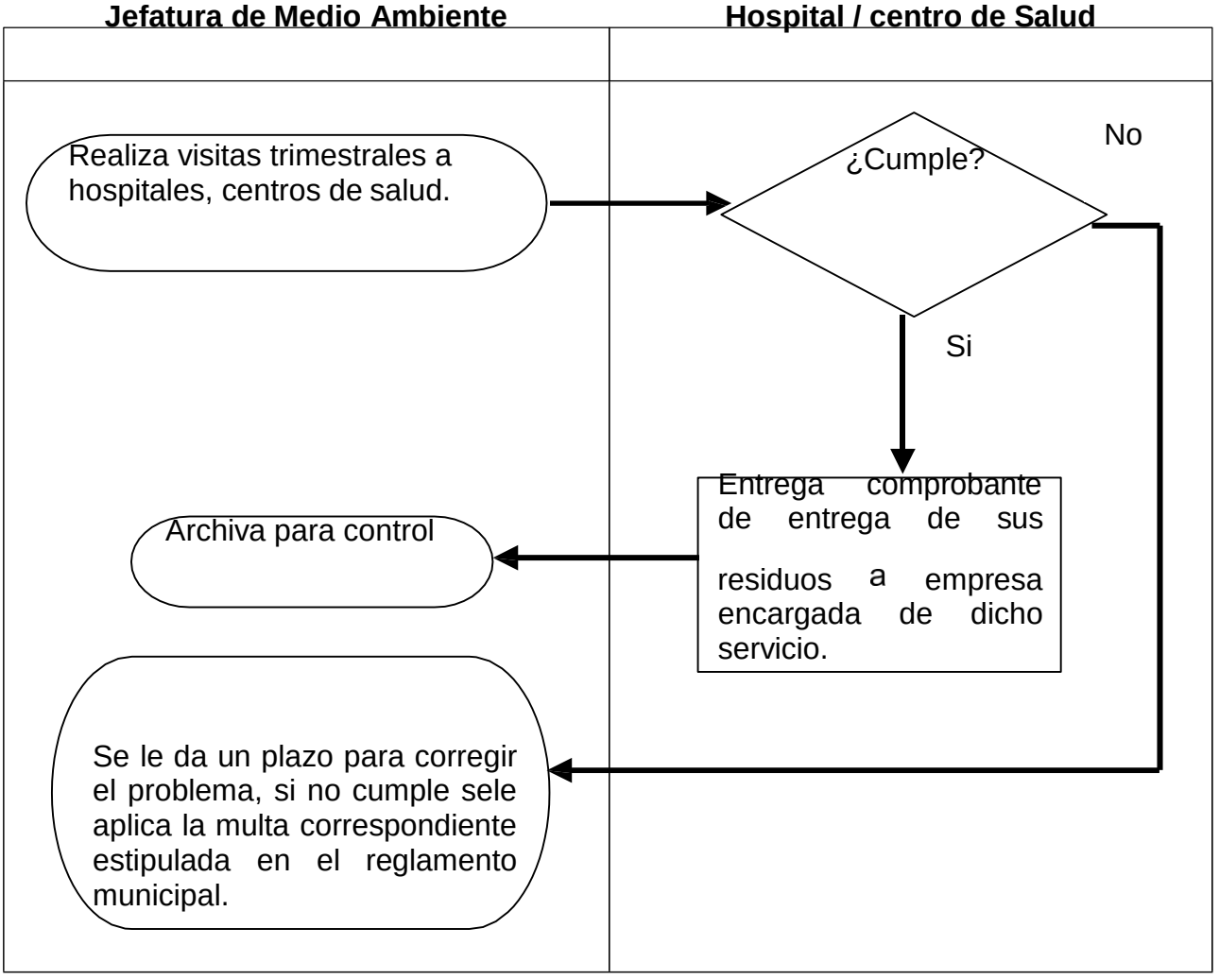
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Atención a reporte de contaminación ambiental**
Encargado:	**Jefe**
Objetivo:	**Atender las denuncias ciudadanas que reporten alteraciones al medio ambiente y salud de la ciudadanía.**



Nota 1: Las faltas pueden ser: quemar basura, tirar basura en zonas prohibidas, podar árboles, tirar desechos al río, arroyos o drenaje, etc., falta de licencias y usos de suelo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 5	MA-AA-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Verificación de manejo adecuado de Residuos biológico-infecciosos.**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Verificación de manejo adecuado de Residuos biológico-infecciosos de hospitales y Centros de Salud del Municipio.**

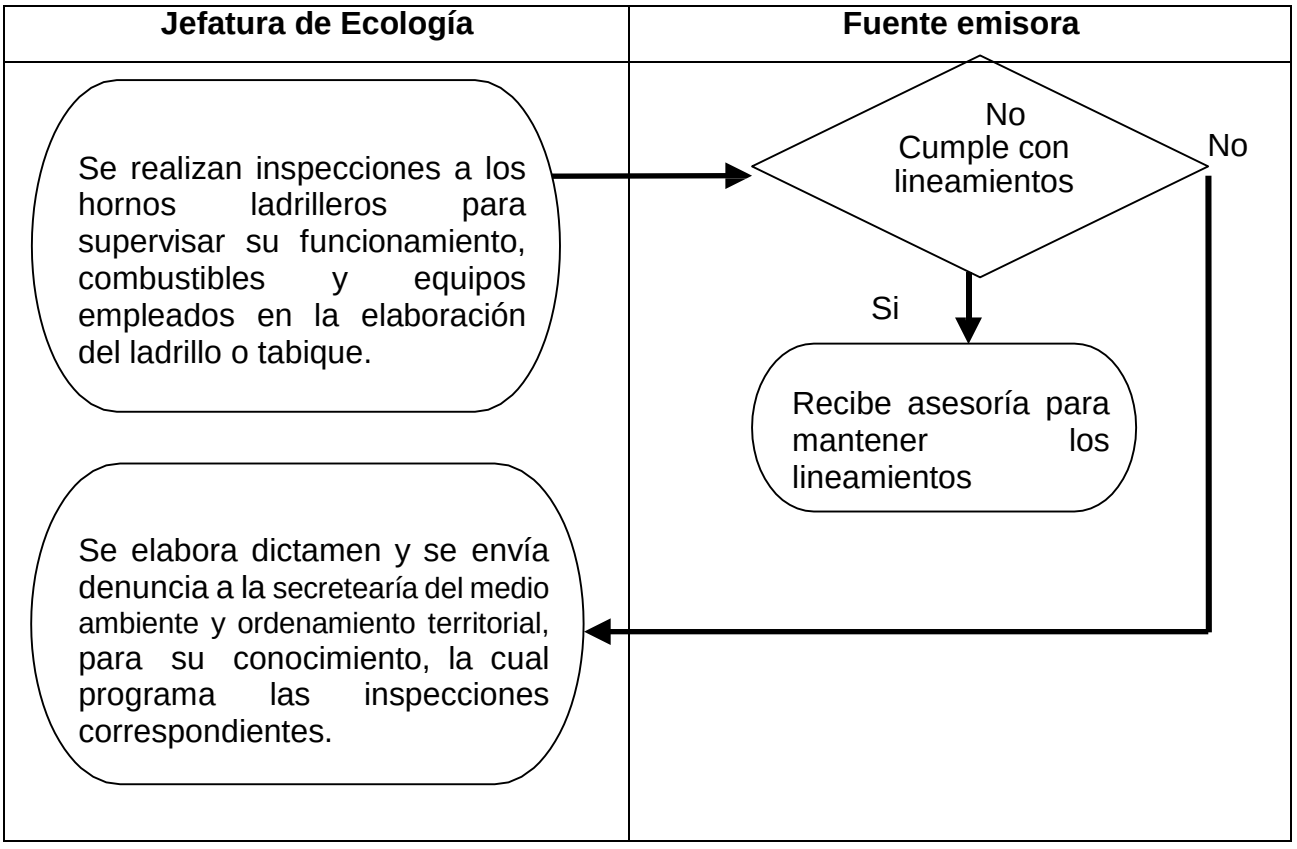


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

MA-CA-002

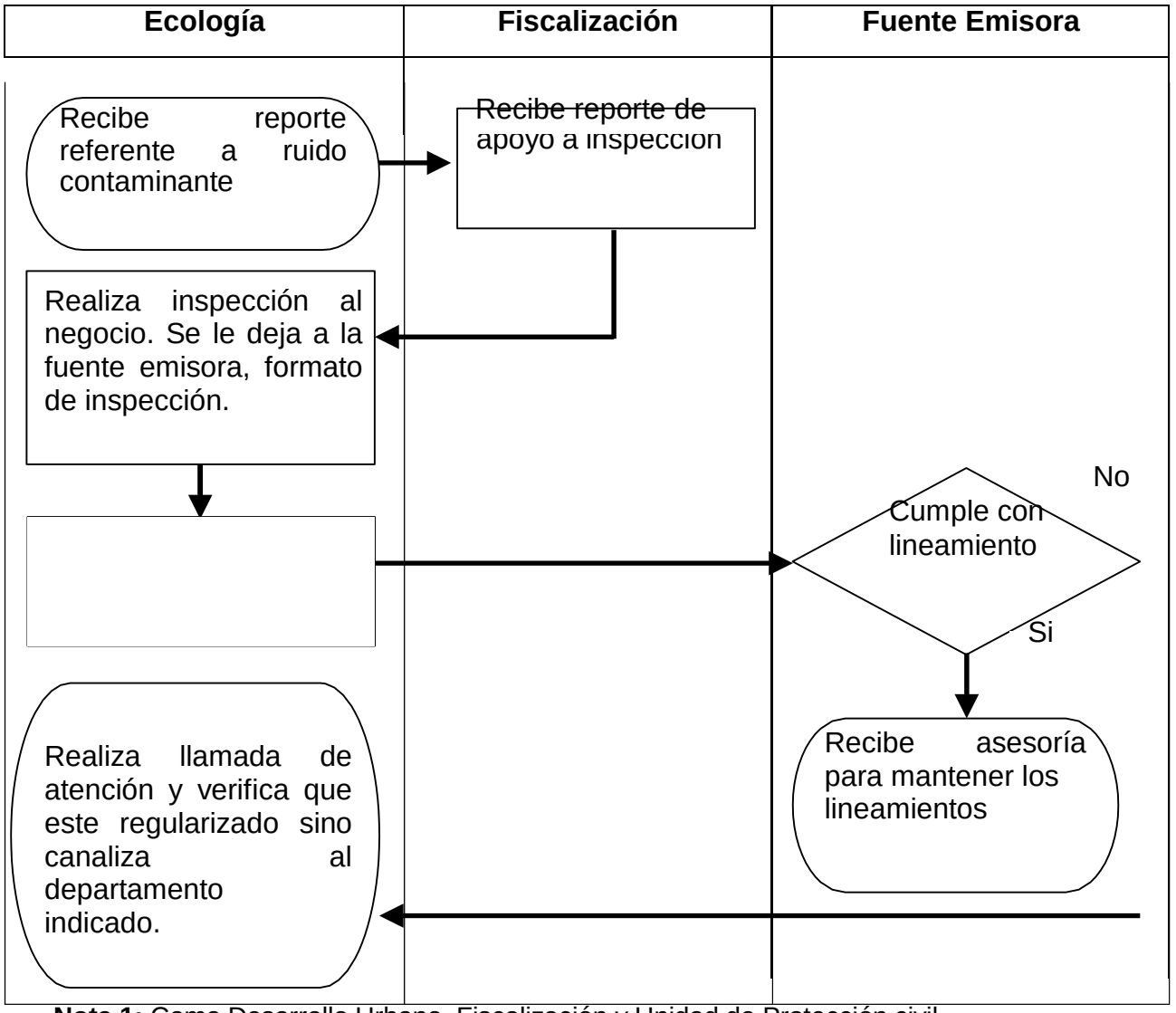
DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	**Jefatura de Mejoramiento Ambiental**
Proceso:	**Regular Fuentes fijas Emisoras de Contaminantes atmosféricos**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Regular fuentes fijas emisoras de contaminantes atmosféricas en el Municipio, promoviendo el cuidado al medio ambiente así como a la salud de los operadores del horno y ciudadanía en general.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

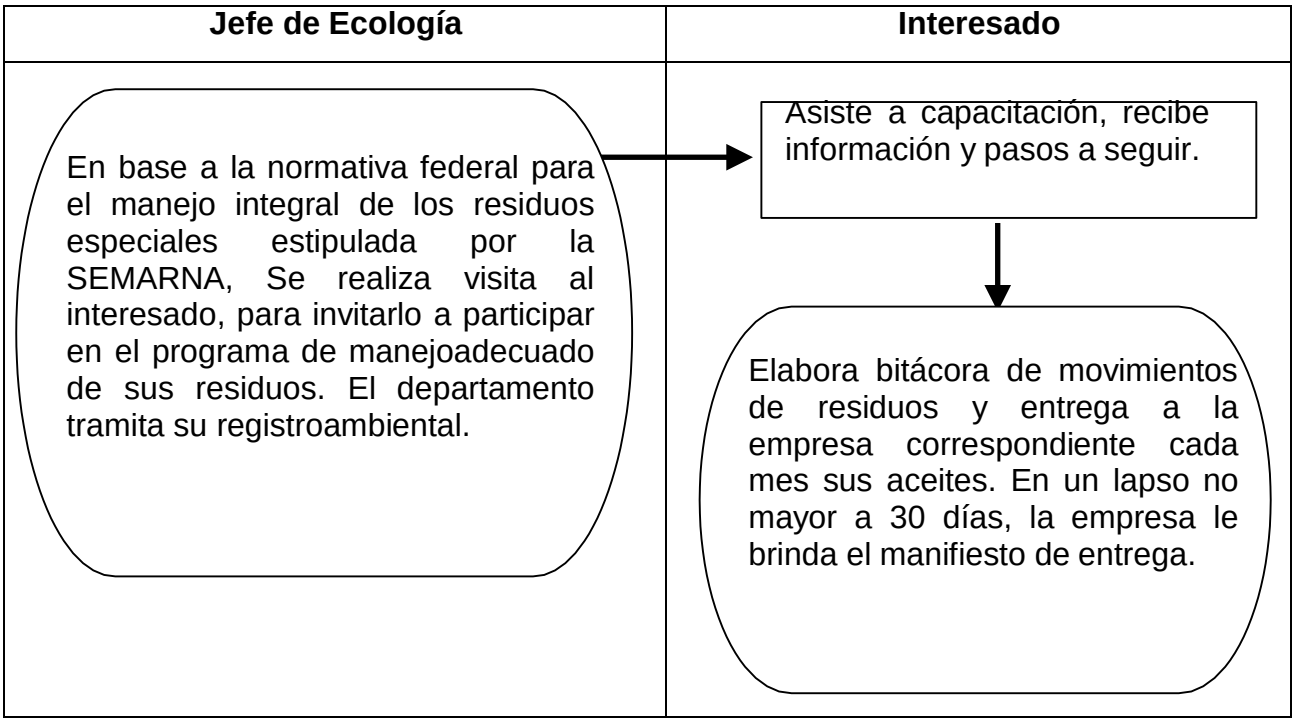
DIAGRAMA DE PROCESO 7	MA-AA-004
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Regular fuentes emisoras de ruido contaminante.**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Regular fuentes fijas emisoras de contaminantes de ruido.**



Nota 1: Como Desarrollo Urbano, Fiscalización y Unidad de Protección civil.

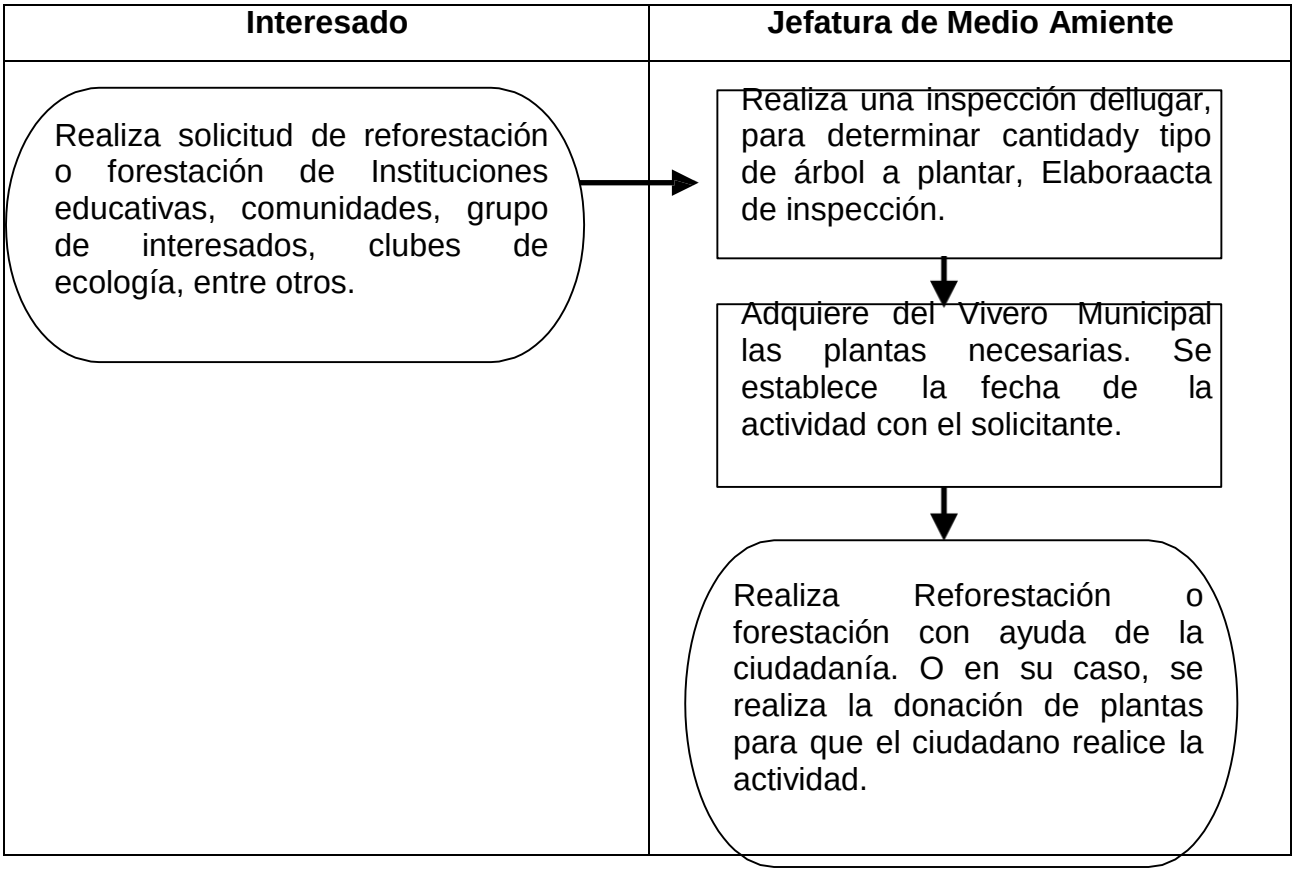
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 8	MA-AA-005
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Regulación de residuos especiales**
Encargado:	**Jefe**
Objetivo:	**Realizar un manejo integral de los residuos especiales generados en el Municipio, siendo éstos los provenientes de los talleres mecánicos. (aceites gastados)**



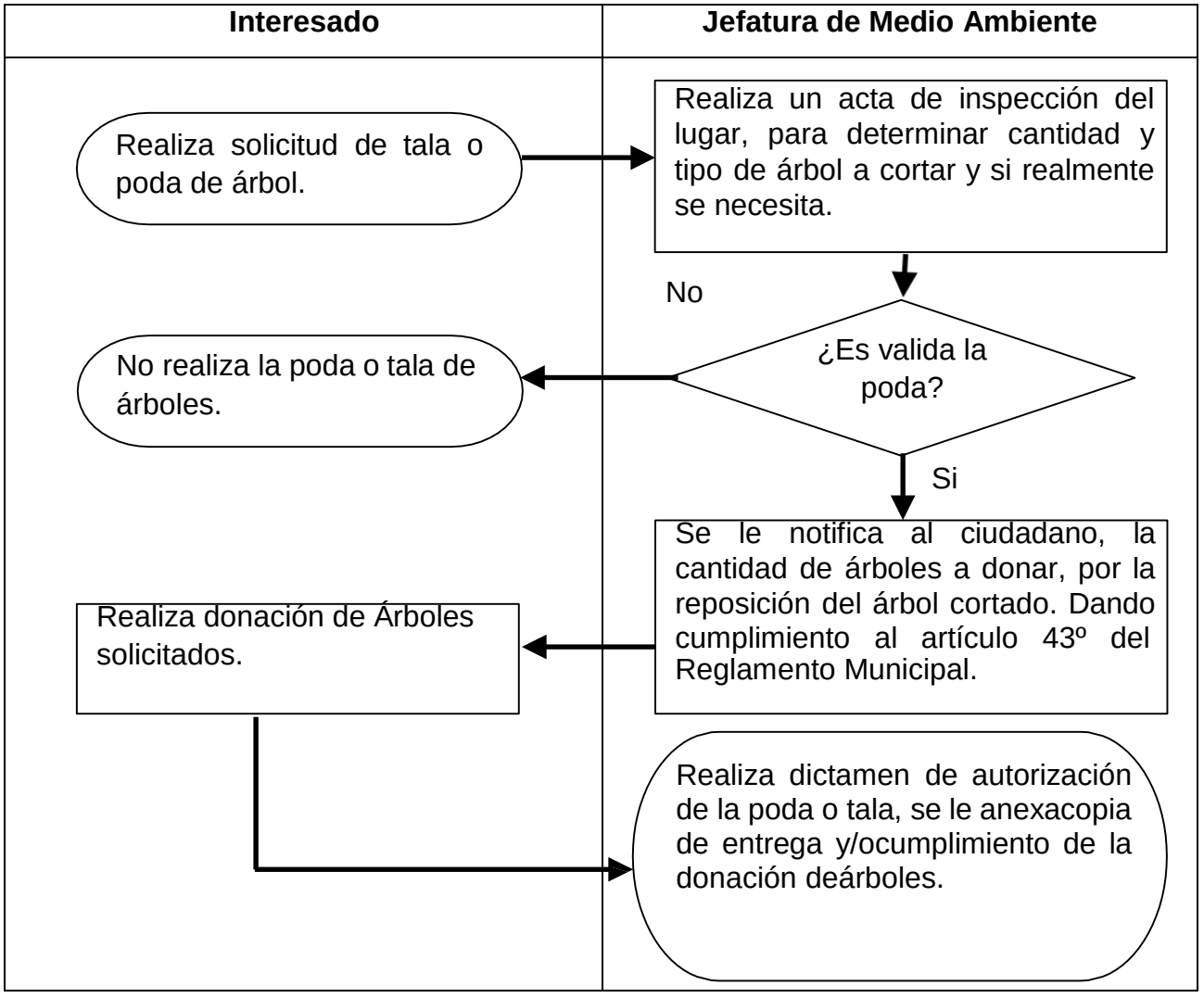
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 9	MA-AA-006
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Reforestación y forestación**
Encargado:	**Jefatura.**
Objetivo:	**Realizar reforestación y/o forestación en zonas desprovistas de vegetación y/o erosionadas, contribuyendo a la conservación de los recursos naturales, mejora del paisaje y calidad de vida de los habitantes.**



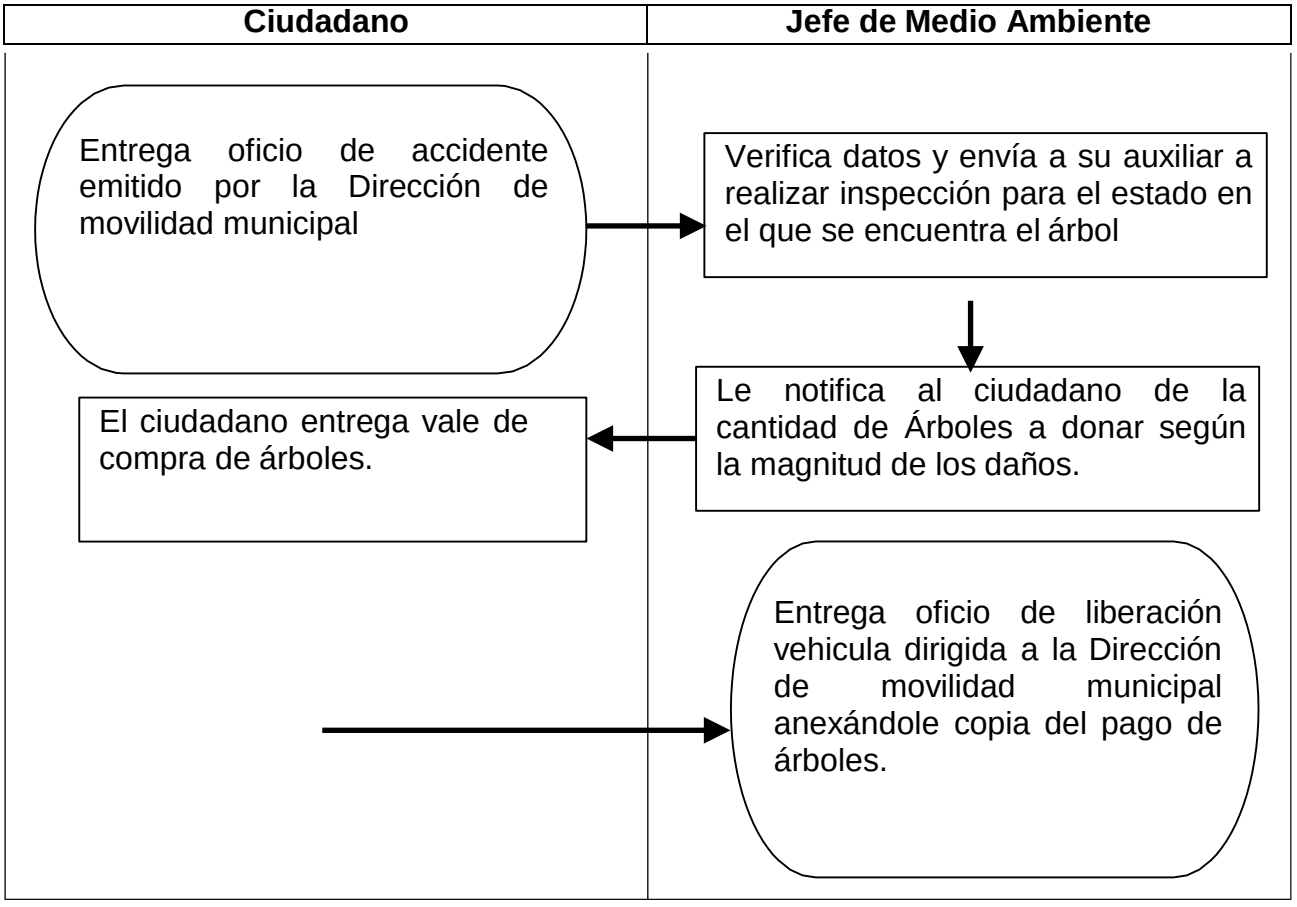
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 10	MA-AA-007
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Poda o tala de Árboles**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Realizar la poda de árboles cumpliendo con los lineamientos del Medio Ambiente establecidos.**



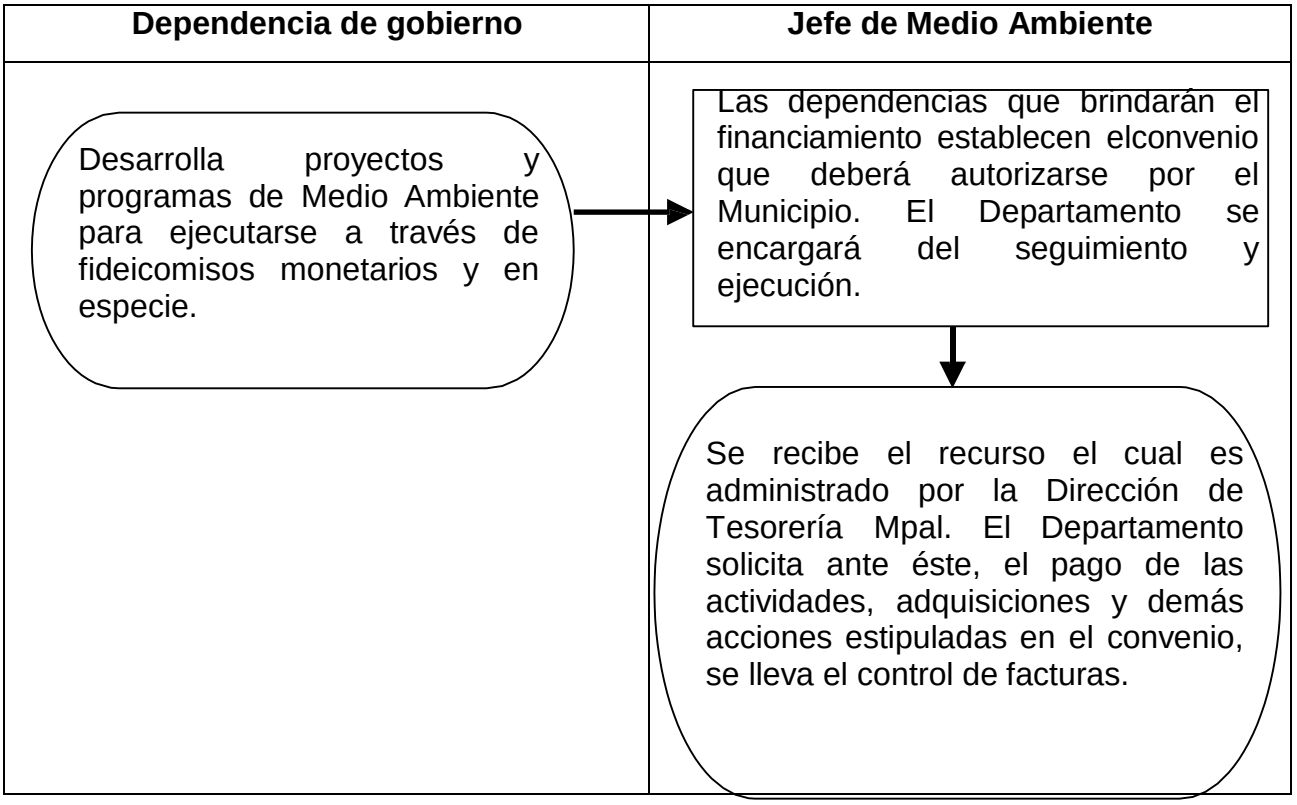
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 11	MA-CA-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Carta de liberación vehicular.**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Realizar la carta para la liberación de un vehículo que por causa de algún accidente automovilístico, haya afectado alguna especie de árbol o planta en territorio Municipal.**



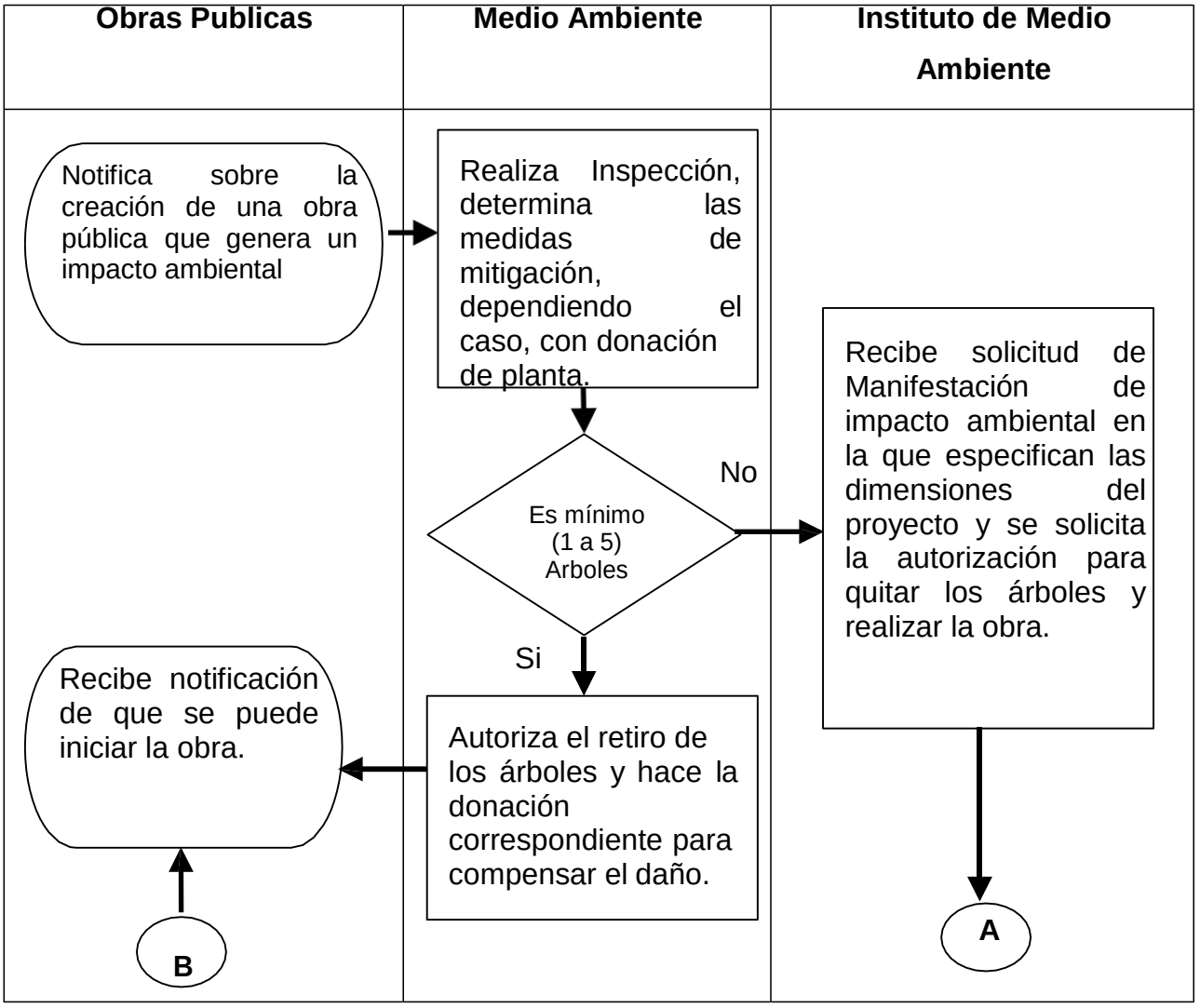
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 12	MA-AA-008
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Gestión de recursos.**
Encargado:	**Jefatura**
Objetivo:	**Gestionar recursos financieros para la implementación de proyectos y programas en materia de educación ambiental, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, manejo integral de los residuos sólidos urbanos, entre otros.**

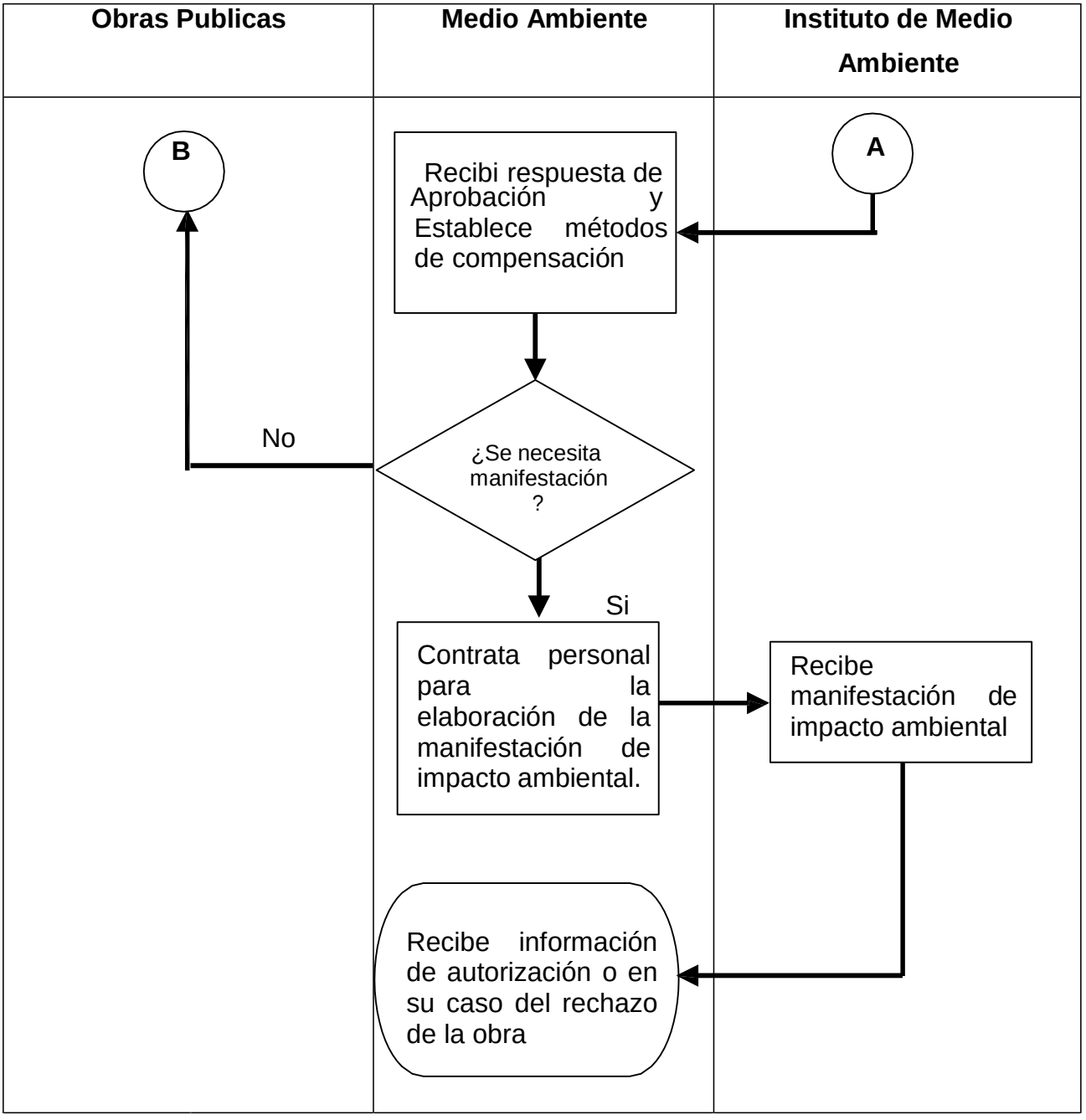


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 13	MA-CA-004
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Solicitud de Manifestaciones de Impacto Ambiental para Obras Publicas Municipales**
Encargado:	**Jefe**
Objetivo:	**Controlar y supervisar el impacto ambiental que se generará con el desarrollo de alguna obra pública municipal.**

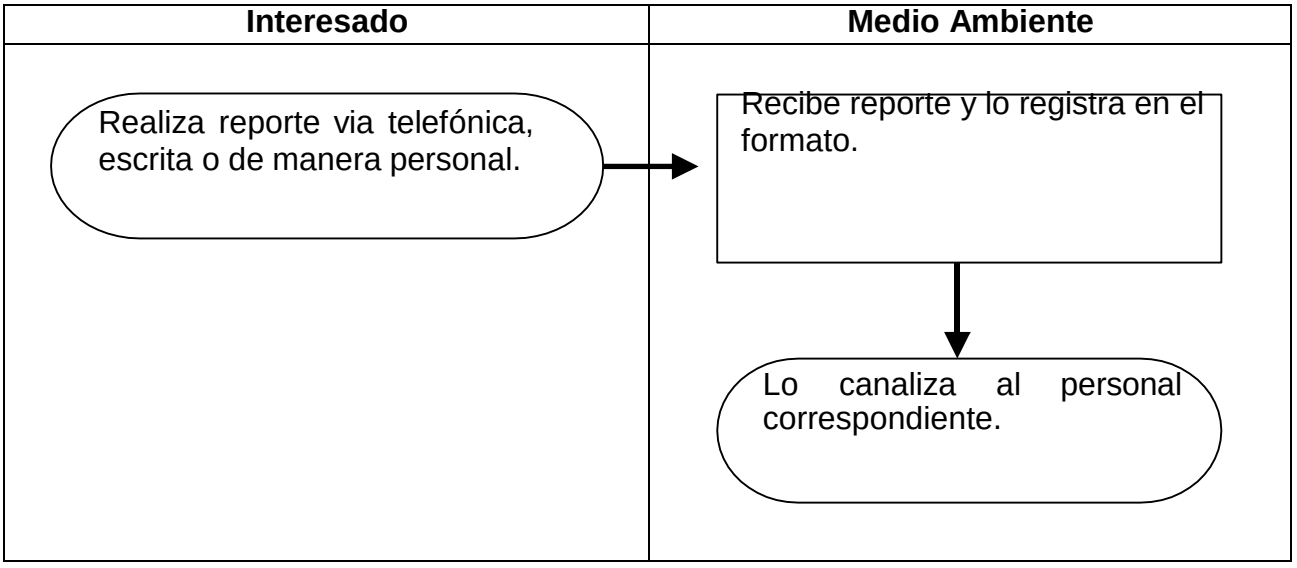


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 14	MA-CA-005
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Recepción de reportes varios.**
Encargado:	**Jefe**
Objetivo:	**Recibir y canalizar reportes y/o denuncias relacionadas con afectaciones al medio ambiente.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

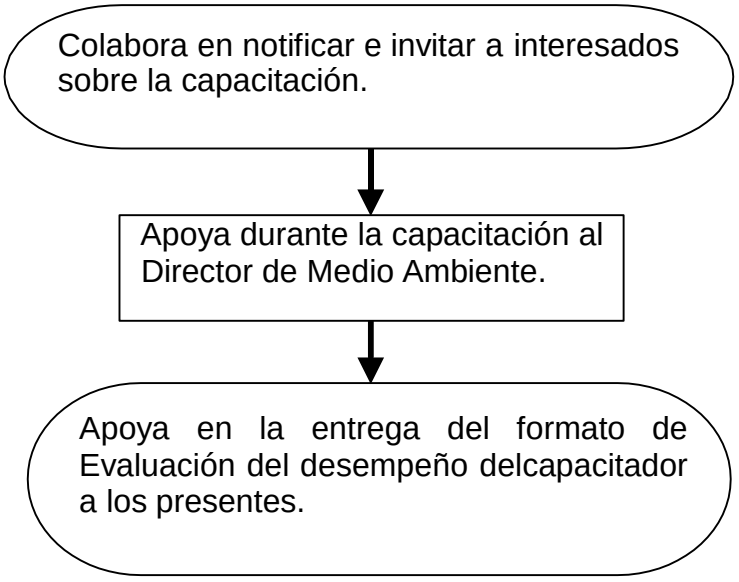
DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar administrativo*		
PROPOSITO GENERAL			
Verificar, apoyar y dar seguimiento a proyectos y programas en materia de control y prevención del medio ambiente, realizando inspecciones para verificar la conservación de los recursos naturales del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normatividad ecológica, manejo de residuos, conducir vehículo.		
ACTITUDES:	Liderazgo, servicial, comprometido e iniciativa propia		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Seguimiento de los programas de verificación y regularización de las fuentes fijas emisoras de contaminantes atmosféricos, contaminantes por ruido, manejo adecuado de residuos especiales y peligrosos;			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DE PROCESO 1	MA-AA-009
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Colaboración en la difusión de Programas de Educación Ambiental.**
Encargado:	**Auxiliar**
Objetivo:	**Apoyar en la difusión de los programas para la mejora ambiental.**

Auxiliar de Medio Ambiente



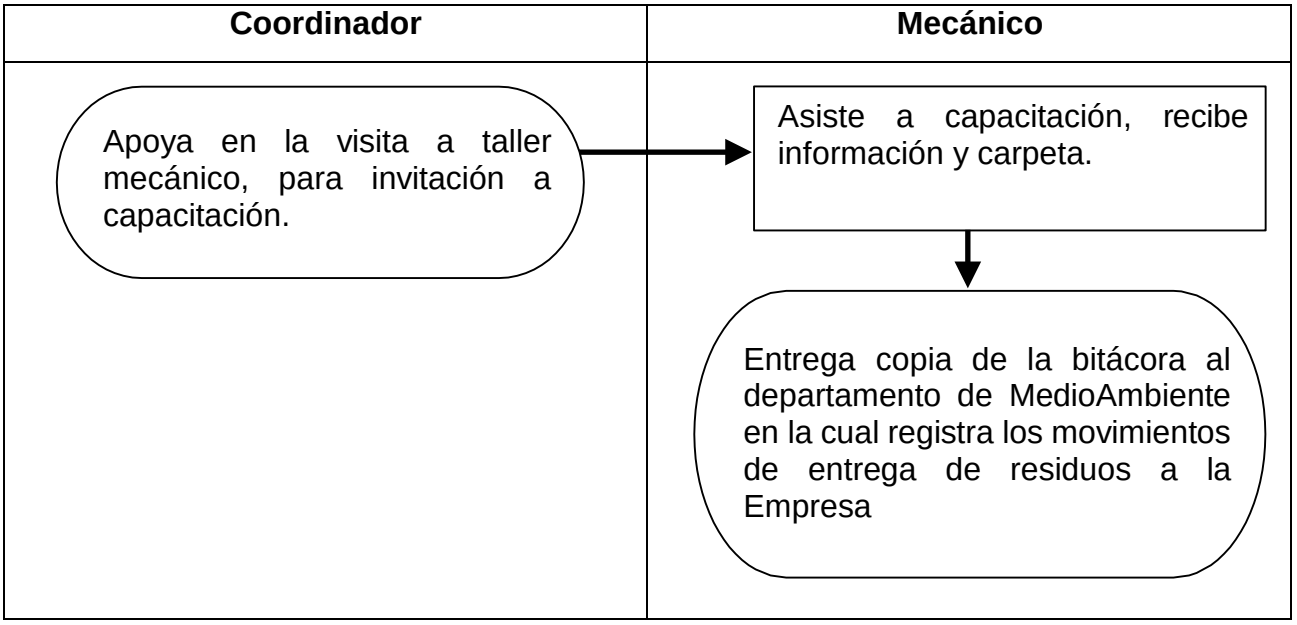
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador del departamento*		
PROPOSITO GENERAL			
Verificar, apoyar y dar seguimiento a proyectos y programas en materia de control y prevención del medio ambiente, realizando inspecciones para verificar la conservación de los recursos naturales del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normatividad ecológica, manejo de residuos, conducir vehículo.		
ACTITUDES:	Liderazgo, servicial, comprometido e iniciativa propia		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Seguimiento de los programas de verificación y regularización de las fuentes fijas emisoras de contaminantes atmosféricos, contaminantes por ruido, manejo adecuado de residuos especiales y peligrosos; Apoyo en actividades de educación ambiental; Inspecciones de reportes de poda, tala de árboles, quema de basura, manejo inadecuado de los residuos especiales, etc.; Apoyo en las actividades de reforestación; Apoyar con el traslado de los vigilantes del ANP “Cerro Culiacán-La Gavia”.			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

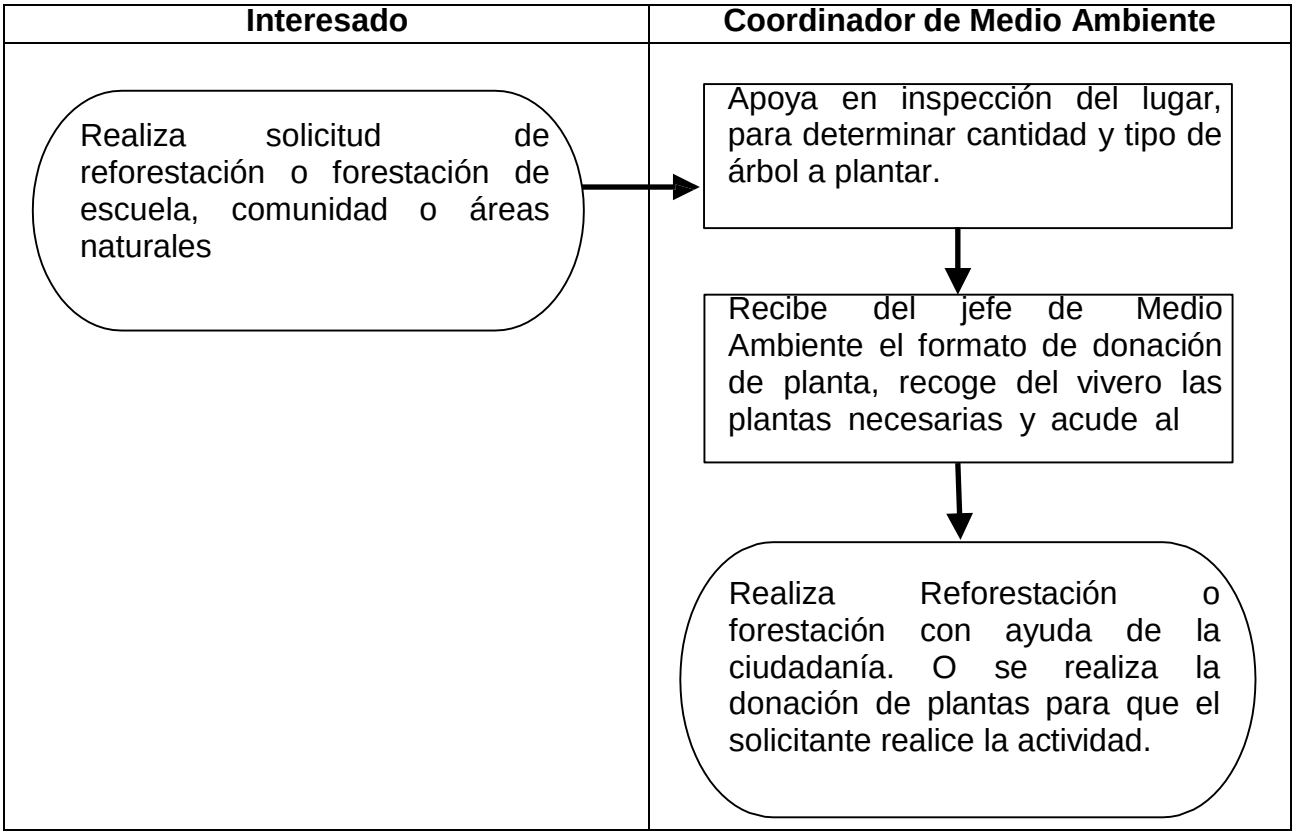
DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-CA-006
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Apoyo en la regularización de residuos especiales y valorizables**
Encargado:	**Coordinador**
Objetivo:	**Colaborar en la difusión del manejo integral de residuos especiales que representan un peligro al municipio.**



Nota 1: La carpeta tiene la función de bitácora de control de los movimientos de entrega de los residuos (aceites gastados) así como señalizaciones para colocar en su taller mecánico.

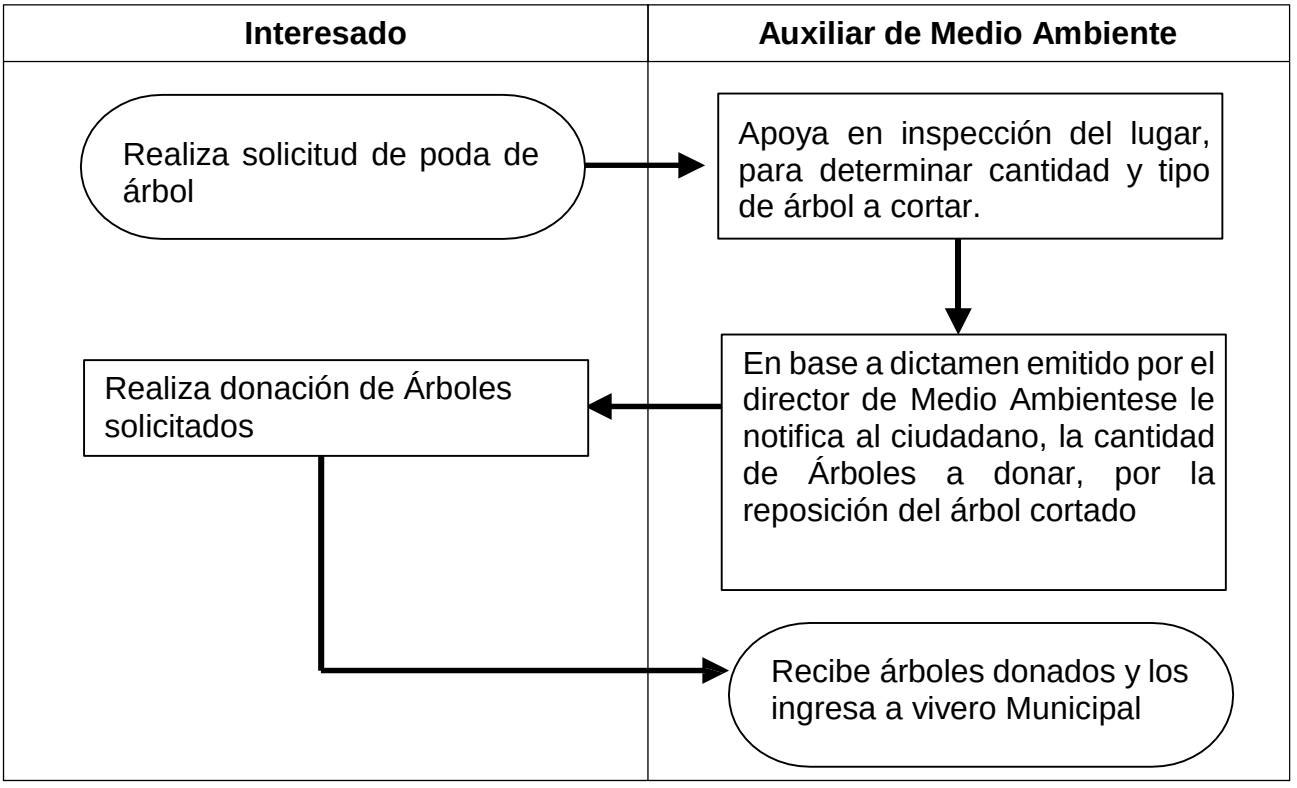
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-CA-007
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Reforestación y forestación.**
Encargado:	**Coordinador**
Objetivo:	**Realizar reforestación y/o forestación en zonas carentes de vegetación, fomentando la conservación de los recursos naturales y cultura del cuidado del medio ambiente.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

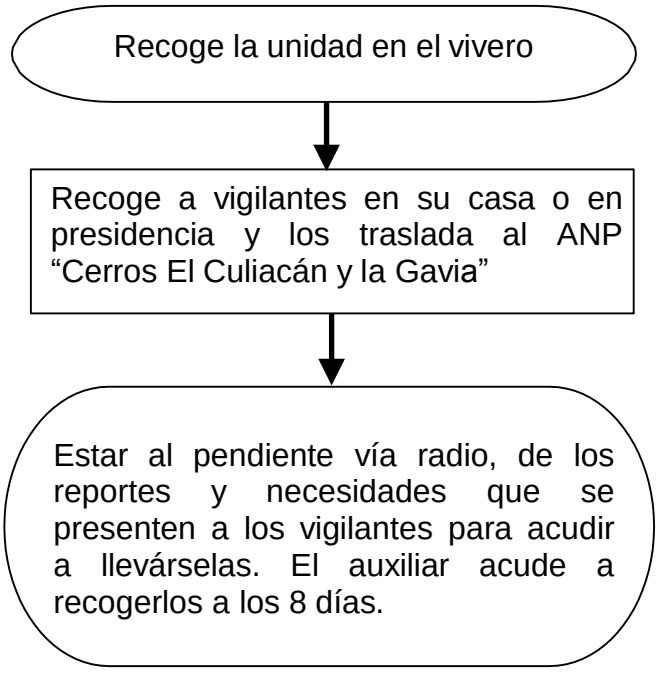
DIAGRAMA DE PROCESO 3	MA-CA-008
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Poda de Árboles**
Encargado:	**Coordinador**
Objetivo:	**Realizar la poda de Árboles cumpliendo con los lineamientos de Medio Ambiente establecidos.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 4	MA-CA-009
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Traslado de Vigilantes al Culiacán**
Encargado:	**Coordinador**
Objetivo:	**Realizar la poda de Árboles cumpliendo con los lineamientos de Medio Ambiente establecidos**

Coordinador de Medio Ambiente



Nota 1: Pueden bajar los vigilantes a alguna comunidad a comprar víveres previa autorización vía radio. De igual manera, en cuestiones de enfermedad o salud, el vigilante avisa vía radio para entonces, subir a un vigilante de reemplazo.

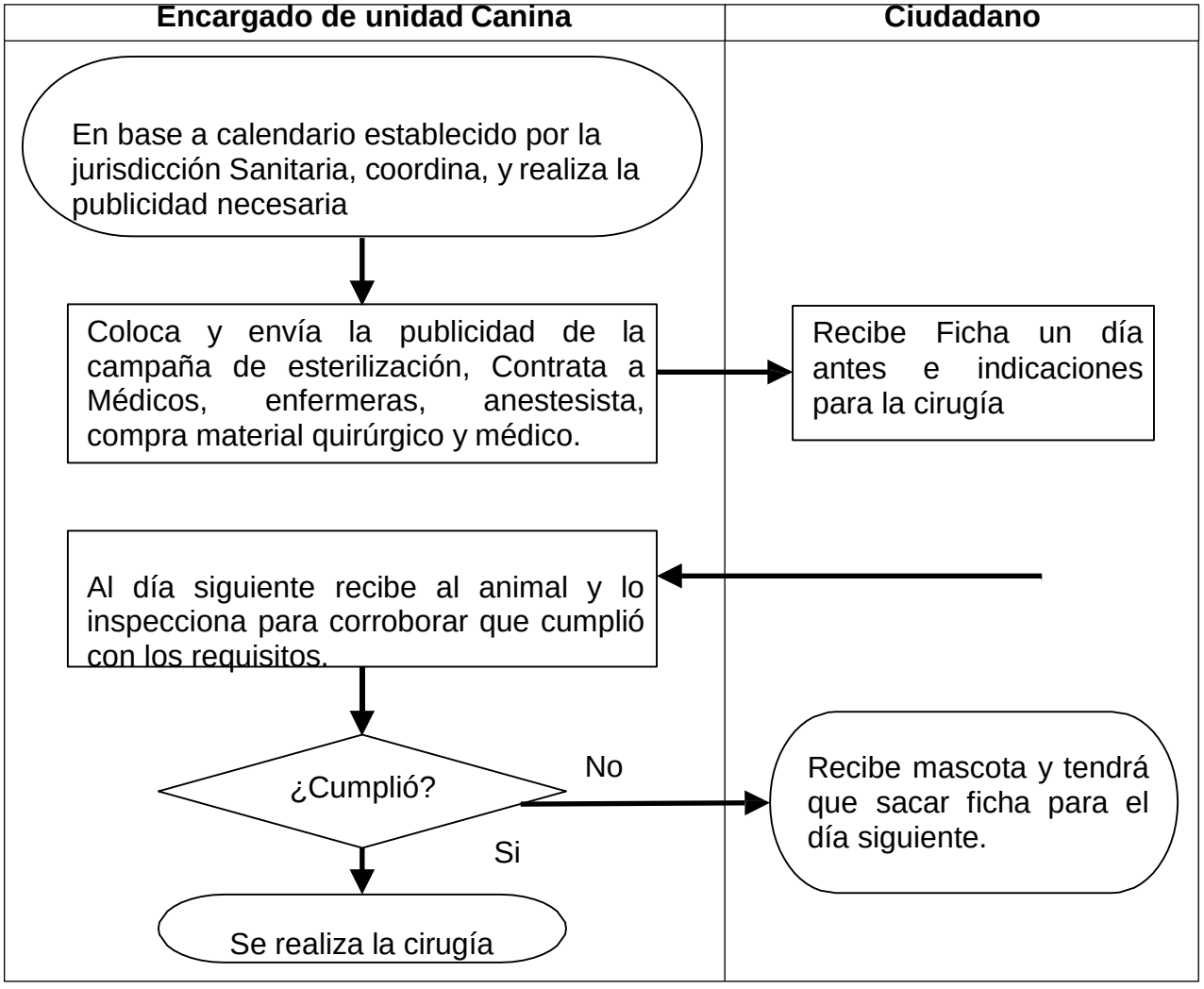
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE UNIDAD CANINA)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Encargado de unidad Canina*		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar, desarrollar y mantener planes de contingencia animal, colaborando con la ciudadanía controlando la natalidad, enfermedad y accidentes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de animales, métodos de sacrificio y esterilización entre otros.		
ACTITUDES:	Liderazgo, servicial, comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Coordinar y supervisar personal de la unidad canina; Coordinación de la perrera municipal; Organización de campañas de esterilización canina y felina; Atender y dar seguimiento a reportes recibidos.			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

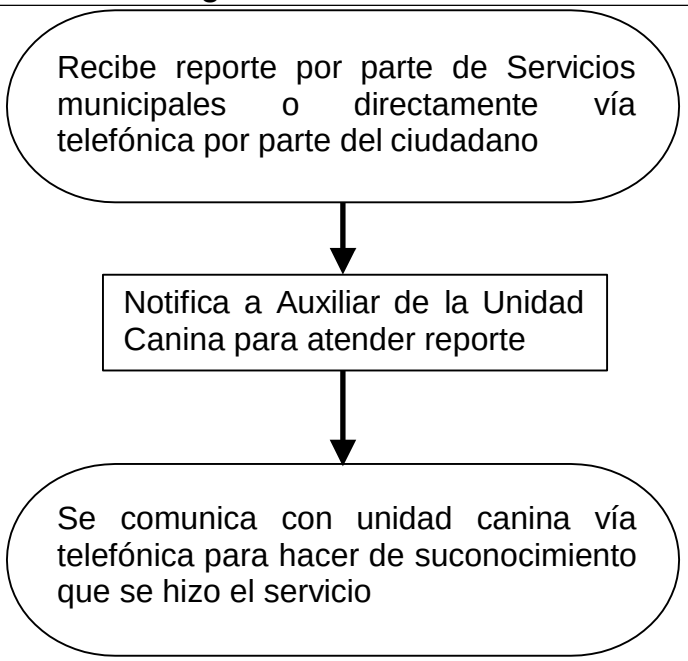
DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-EU-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Organización e implementación de Campañas de Esterilización**
Encargado:	**Encargado de Unidad Canina**
Objetivo:	**Coordinar y apoyar en campañas de esterilización**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-EU-002
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Recibir reportes de animales en la vía pública**
Encargado:	**Encargado de Unidad Canina**
Objetivo:	**Recibir reportes de animales enfermos o sin dueño que se encuentren en las calles**

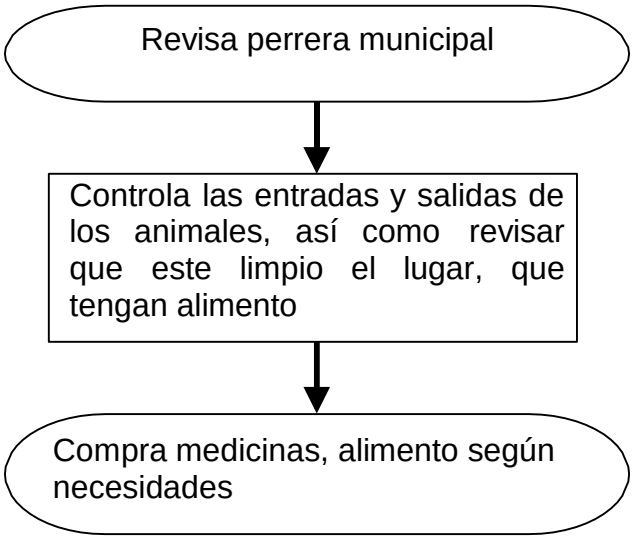
Encargado de Unidad Canina



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 3	MA-EU-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Coordinación de perrera municipal**
Encargado:	**Encargado de Unidad Canina**
Objetivo:	**Recibir reportes de animales enfermos o sin dueño que se encuentren en las calles**

Encargado de Unidad Canina



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE UNIDAD CANINA)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar de Unidad Canina*		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener un municipio libre de animales sin dueño, para evitar enfermedades, accidentes y propagación de la especie.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Animales, conducir vehículo, inyectar		
ACTITUDES:	Servicial, perspicaz.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Captura de animales en la vía pública;

Realizar extracción de encéfalos;

Ofrecer alimentación y limpieza a animales encontrados;

Sacrificar animales;

Apoyo en campañas de esterilización;

Recoger animales enfermos o muertos en la vía pública;

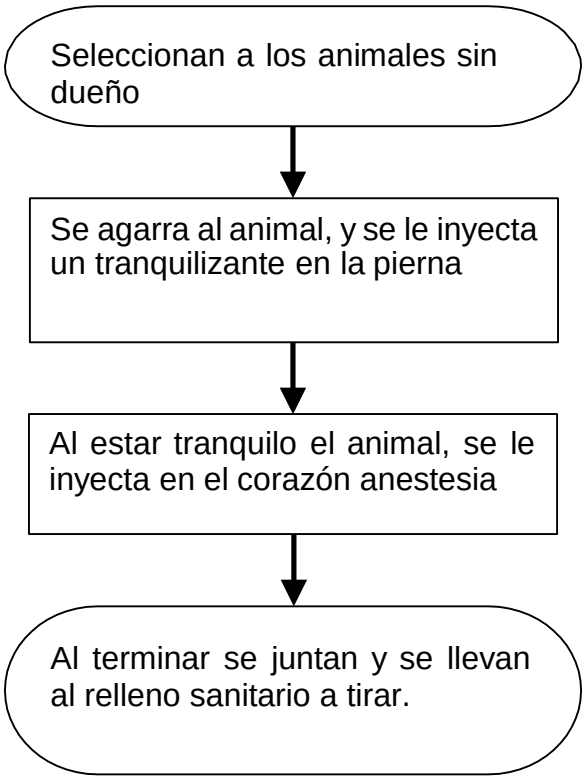
Encargado de manejo, mantenimiento y cuidado de la unidad;

Realizar lavado de jaulas.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-AU-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Sacrificar animales**
Encargado:	**Auxiliar y Chofer de Unidad Canina**
Objetivo:	**Realizar el sacrificio de animales enfermos o sin dueño**

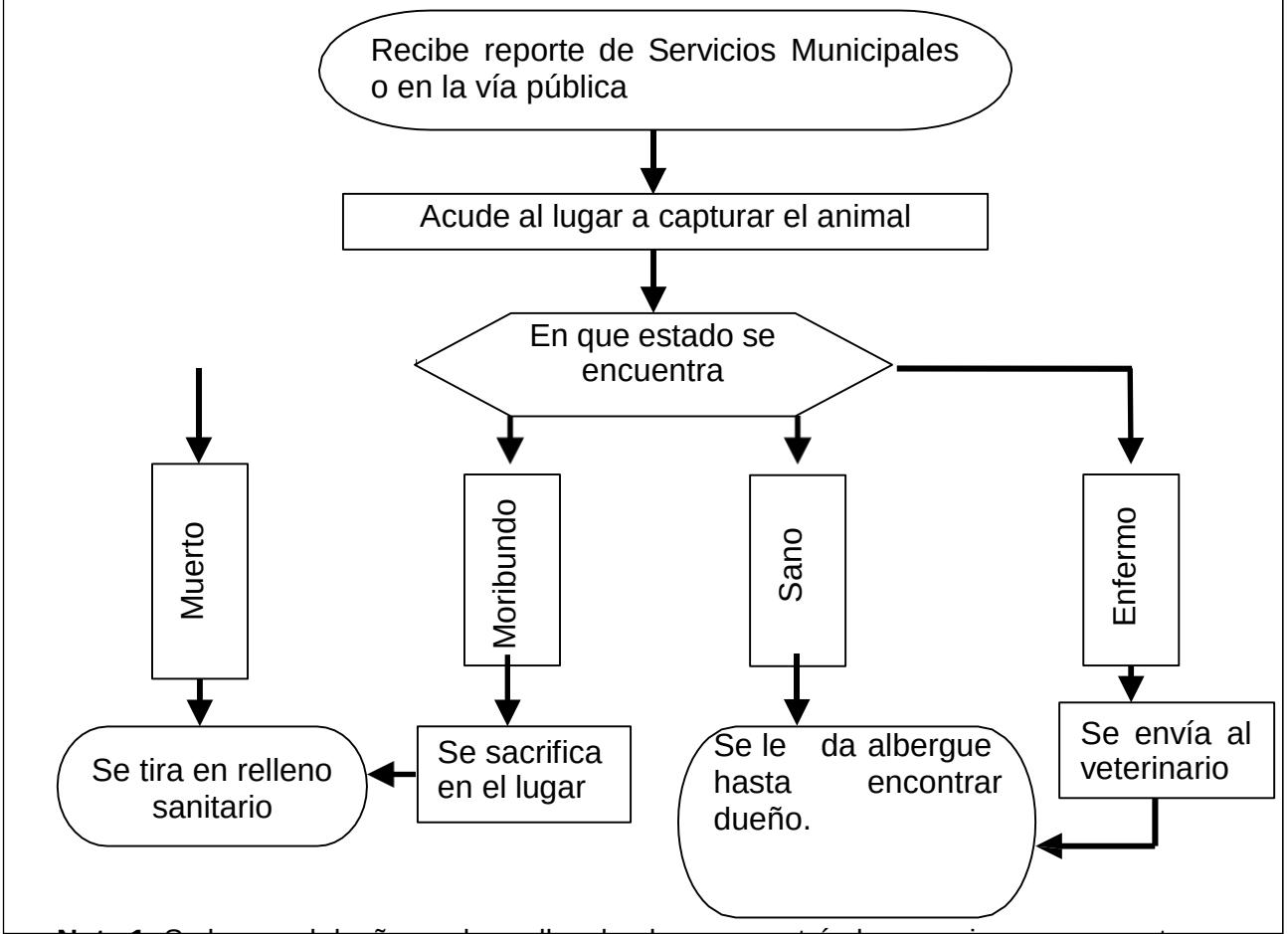
Auxiliar de unidad Canina



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-AU-002
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Capturar animales en la vía publica**
Encargado:	**Auxiliar y Chofer de Unidad Canina**
Objetivo:	**Realizar la captura de animales enfermos o sin dueño que se encuentren en las calles**

Auxiliar de unidad Canina

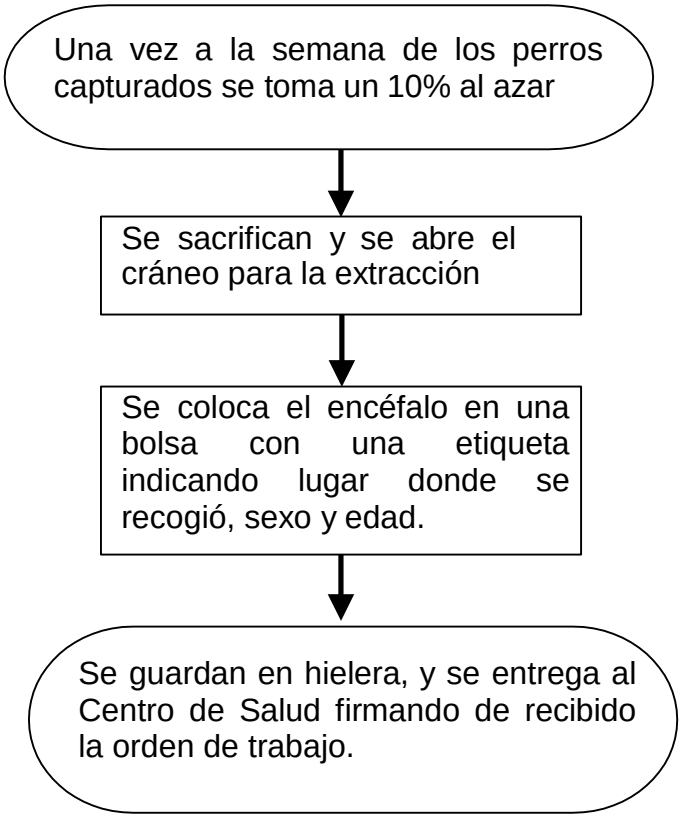


Nota 1: Se busca al dueño por las calles donde se encontró el perro, si no se encuentra se le dan 3 días para encontrar nuevo dueño si no se sacrifica.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 3	MA-AU-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Extracción de Encéfalos**
Encargado:	**Auxiliar y Chofer de Unidad Canina**
Objetivo:	**Realizar la extracción de encéfalos para entregar a Centro de Salud**

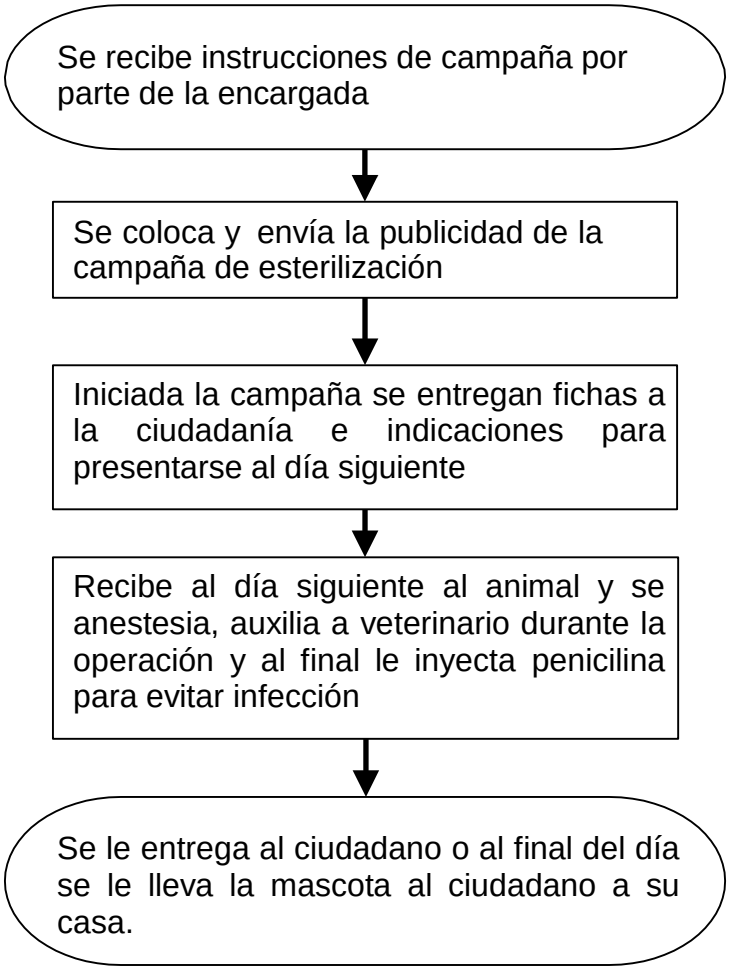
Auxiliar de unidad Canina



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 4	MA-AU-004
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Apoyo en Campañas de Esterilización**
Encargado:	**Auxiliar de Unidad Canina**
Objetivo:	**Realizar la propaganda así como apoyo a veterinario y ciudadanía**

Auxiliar de unidad Canina



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO DE VIVERO)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Encargado de Vivero*		
PROPOSITO GENERAL			
Mantiene en buen estado las plantas y área de trabajo, así como guardar la integridad de las plantas y materiales a su cargo para realizar un servicio y cuidado eficaz.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Características, y cuidado de las plantas, técnicas de siembra de plantas, plantaciones y reforestación.		
ACTITUDES:	Servicial, comprometido, disponibilidad y puntual.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Mantenimiento a plantas (Sembrar, trasplantar, cultivar, regar);

Recolección de semilla;

Entrega de planta donada por el departamento, llevando el control de las entradas y salidas de la misma;

Control de fertilizantes usados;

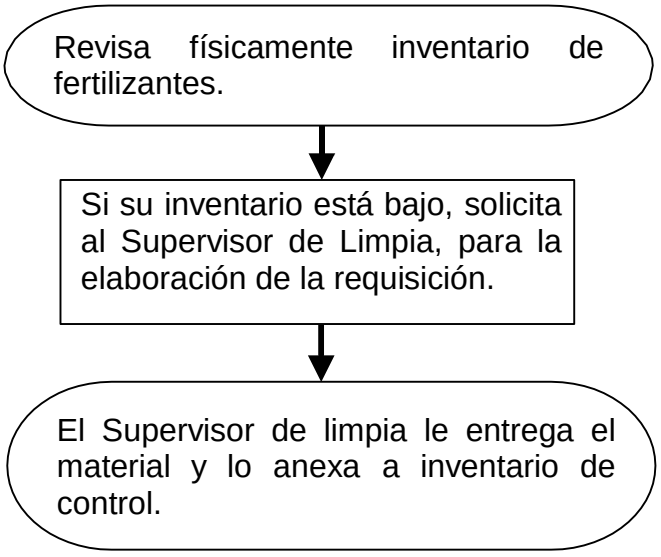
Preparación de composta para plantas;

Participar en reforestaciones, forestaciones y tala de árboles a ciudadanía y dependencias.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-EV-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Control de Fertilizantes**
Encargado:	**Encargado de vivero**
Objetivo:	**Controlar y resguardar los fertilizantes para realizar un adecuado mantenimiento de las plantas.**

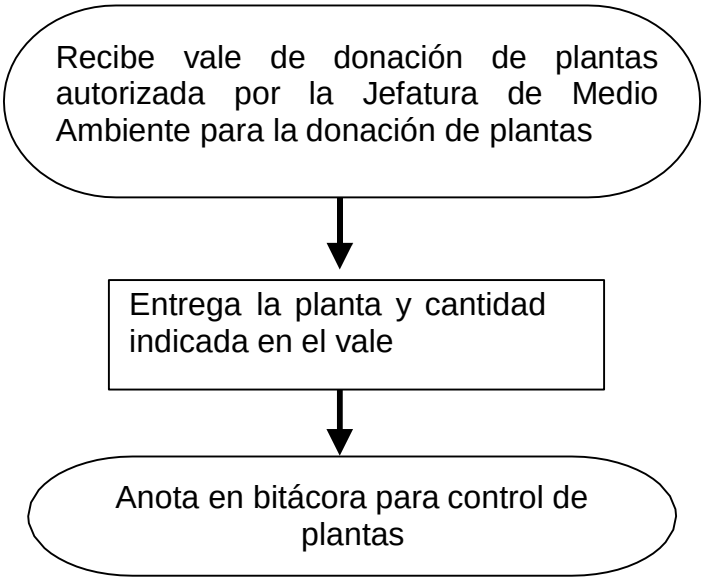
Encargado de Vivero



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-EV-002
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Donación de Plantas**
Encargado:	**Encargado de vivero**
Objetivo:	**Entregar plantas a la ciudadanía que solicito la donación.**

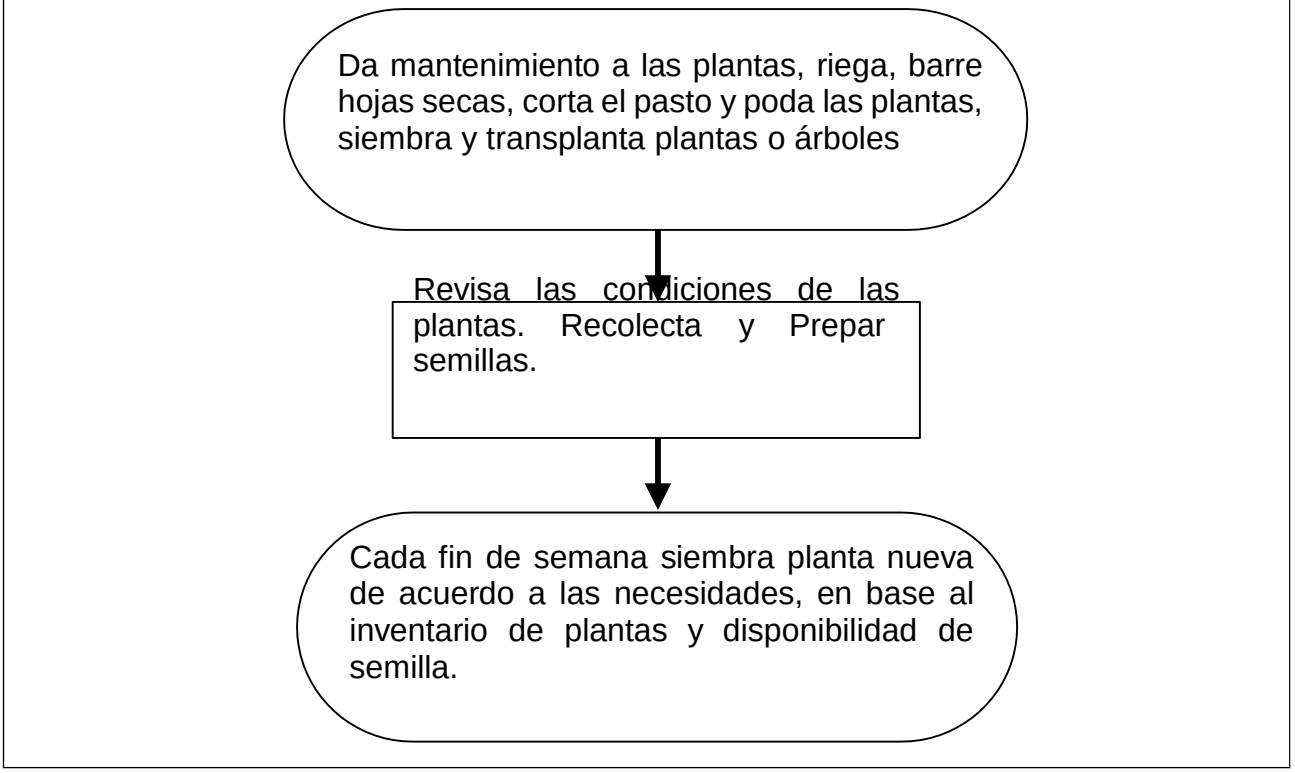
Encargado de Vivero



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 3	MA-EV-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Mantenimiento de plantas**
Encargado:	**Encargado de vivero**
Objetivo:	**Cuidar y guardar la integridad de las plantas para mantenerlas en buen estado a fin de preservar su tiempo de vida.**

Encargado de Vivero



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (GUARDABOSQUES)

AREA	*Jefatura de Medio Ambiente*
TITULO DEL PUESTO:	*Guarda Bosques*

PROPOSITO GENERAL

Vigilar, mantener y preservar los recursos Naturales del ANP “Cerros El Culiacán y la Gavia”, brinda mantenimiento a las instalaciones y acciones de conservación como son: brechas corta-fuego, tinas ciegas, áreas reforestadas, refuerzo del cercado, entre otras. Ayuda a salvaguardar la integridad física de los visitantes.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Primeros auxilios.		
ACTITUDES:	Puntualidad, comprometido, honesto y responsable, condición física, amor a la naturaleza.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Vigilar el ANP “Cerros El Culiacán y la Gavia”;

Brindar mantenimiento zonas reforestadas, obras de conservación;

Recolectar basura de caminos y brechas;

Cuidar la flora y fauna, evitando se acerquen cazadores, taladores y personas que extraen tierra;

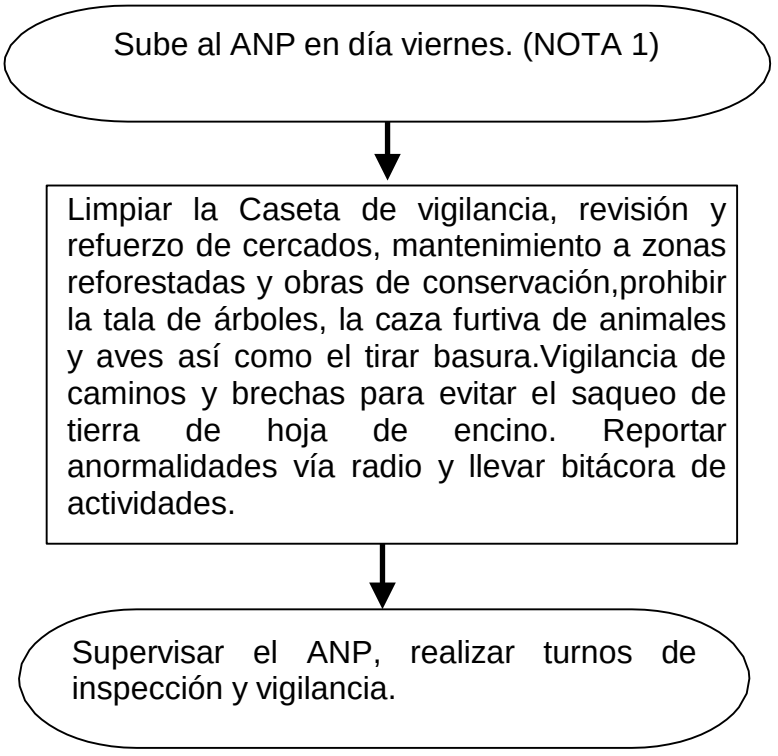
Cuidar los alrededores para evitar incendios;

Salvaguardar la integridad de los visitantes.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	MA-GB-001
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**
Proceso:	**Vigilancia del Área Natural Protegida.**
Encargado:	**Guardabosques**
Objetivo:	**Cuidar y salvaguardar la integridad del ANP "Cerros El Culiacán y la Gavia". Promoviendo el cuidado y respeto al medio ambiente.**

Guarda Bosques

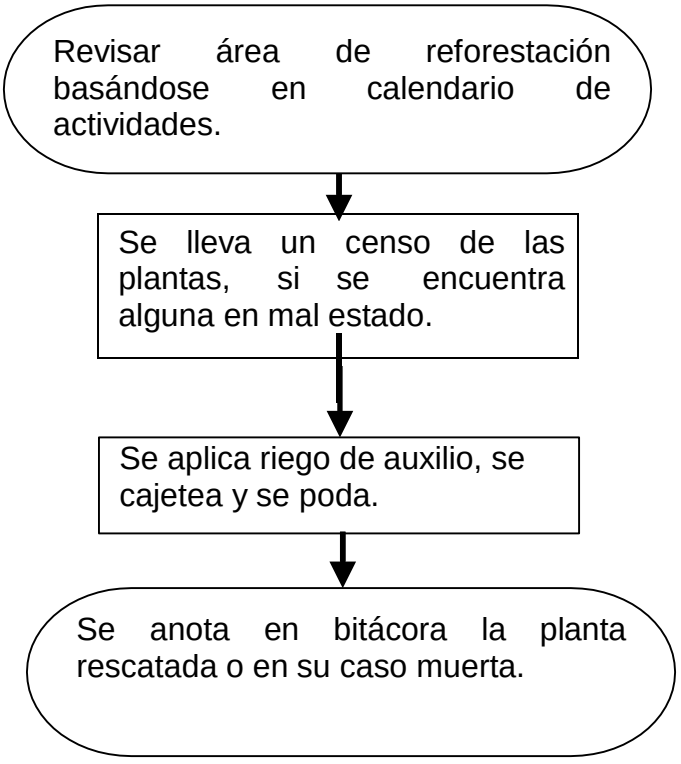


Nota 1: Los vigilantes suben los viernes y el periodo de vigilancia es de una semana, descansando quince días para subir nuevamente y así sucesivamente.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

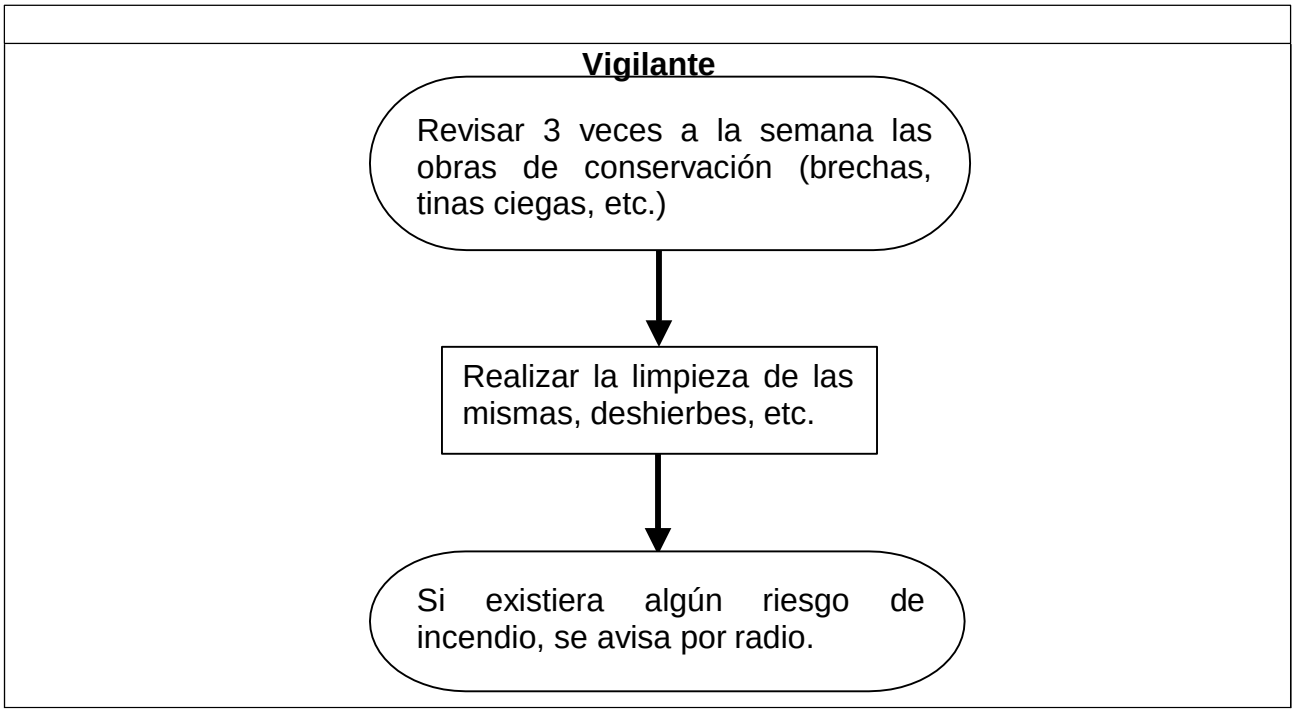
DIAGRAMA DE PROCESO 2	MA-GB-002
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente.**
Proceso:	**Mantenimiento de zonas reforestadas.**
Encargado:	**Guarda Bosques.**
Objetivo:	**Brindar el mantenimiento adecuado a zonas reforestadas, logrando con ello la conservación de nuestros recursos naturales, evitando la erosión del suelo, propiciando la captación e infiltración de agua subterránea así como la generación de oxígeno.**

Guarda Bosques



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		MA-GB-003
Área:	**Jefatura de Medio Ambiente**	
Proceso:	**Mantenimiento a las obras de conservación de los recursos naturales ANP "Cerro El Culiacán y la Gavia".**	
Encargado:	**Guarda Bosques.**	
Objetivo:	**Dar mantenimiento a las obras de conservación (brechas cortafuego, tinas ciegas, terrazas, etc.) que nos permiten preservar los recursos naturales y evitar posibles incendios.**	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	**Jefatura de Medio Ambiente**
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Vigilancia y Mantenimiento*		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar, desarrollar y mantener planes de contingencia en el parque revolución.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Saber leer y escribir.		
ACTITUDES:	Liderazgo, servicial, comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Resguardar parque revolución Atención al visitante Atención a eventos Mantenimiento áreas verdes. Recorrido de rondines de vigilancia.			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTO (INSPECTORES Y VERIFICADORES)

AREA:	*Jefatura de Medio Ambiente*		
TITULO DEL PUESTO:	*Inspectores y verificadores*		
PROPOSITO GENERAL			
Atender solicitudes y reportes de los ciudadanos en materia ambiental.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Ninguna
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Saber leer y escribir, facilidad de palabra, saber conducir.		
ACTITUDES:	Liderazgo, servicial, comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Levantar acta de inspección para la solicitud de licencia de funcionamiento ambiental Elaborar solicitudes de tala y/o poda de árboles por motivos indeterminados. Atención al sistema de emergencia 911			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

TABLA DE CONTROL

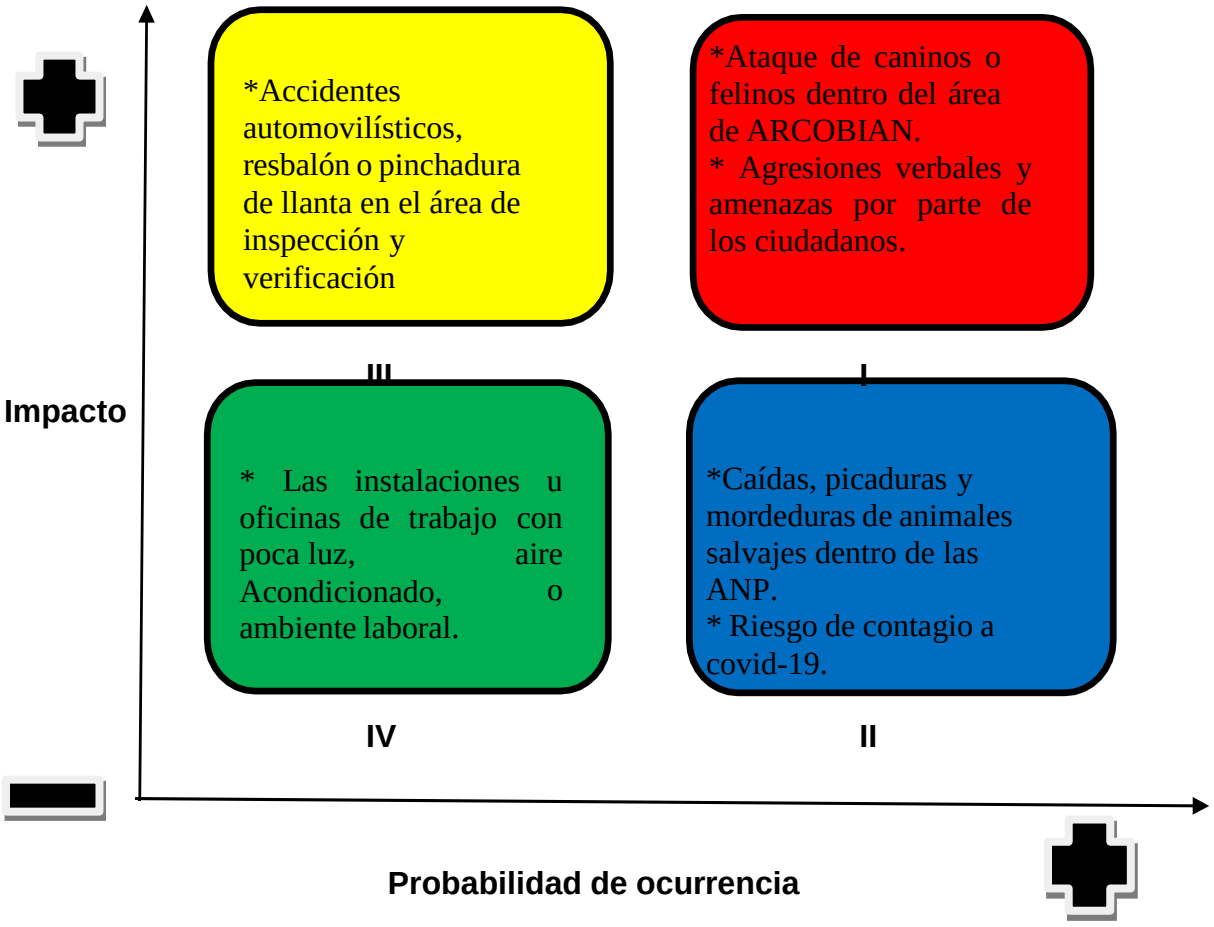
Descripción del control	Tipo de control		
	Preventivo	Detectivo	Correctivo
Manual De Procedimientos De La Jefatura De Medio Ambiente	X		
Atribuciones administrativas del Municipio	X		
Capacitaciones	X		
Funciones y responsabilidades	X		
Clasificación de los procesos	X		
Descripción de puesto		X	
Auditoria interna		X	
Inspecciones			X
Supervisión del personal			X

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	Revisión:		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Riesgo de contagio de covid-19.
- Accidentes automovilísticos resbalones o pinchadura de llanta, en el área de inspección y verificación.
- Caídas, picaduras o mordeduras de animales salvajes dentro de las ANP.
- Ataques de caninos o felinos dentro del área de ARCOBIAN.
- Agresiones verbales y amenazas por parte de los ciudadanos.
- Las instalaciones u oficinas de trabajo con poca luz, aire acondicionado, o ambiente laboral.

MAPA DE RIEZGO JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

EVALUACION DE RIESGO JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

*Ataque de caninos o felinos dentro del área de ARCOBIAN.	**90%**
* Agresiones verbales y amenazas por parte de los ciudadanos.	**90%**
*Caídas, picaduras y mordeduras de animales salvajes dentro de las ANP.	**90%**
* Riesgo de contagio a covid-19.	**100%**
*Accidentes automovilísticos, resbalón o pinchadura de llanta en el área de inspección y verificación	**40%**
* Las instalaciones u oficinas de trabajo con poca luz, aire acondicionado, o ambiente laboral.	**10%**
RIESGOS	**PROBABILIDAD DE QUE OCURRA**

Y así es como identificamos los riesgos que se presentan dentro de la jefatura de medio ambiente de acuerdo al reglamento de control interno.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para evitar y/o controlar los riegos se realizaran las siguientes acciones.

- ***Riesgo de contagio de covid-19.***

Todo servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** tendrá la obligación de portal el cubrebocas a todo momento, o hacer uso de careta, lavarse las manos por lo menos cada hora, mantener la sana distancia de 1.5 metros de distancia, sanitizar su área de trabajo, proporcionar al ciudadano gel antibacterial, medir su temperatura y solicitar la limpieza de la suela de los zapatos en el tapete y rociar sanitizante.

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** tiene la responsabilidad de usar únicamente sus pertenencias como es el equipo de oficina (teclado, mause, lápiz, pluma, engrapadora etc)., o bien sanitizar los objetos antes y después de usarlos.

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** tendrá la oportunidad de quitarse el cubrebocas o la careta cuando ingieran sus alimentos, siempre y cuando estén a una distancia de 1.5metros de separación a una persona.

- ***Accidentes automovilísticos resbalones o pinchadura de llanta, en el área de inspección y verificación.***

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** que realice una actividad en alguna de las unidades vehiculares del departamento tiene la obligación de hacer el chequeo al vehicular como es la revisión de las llantas, medir los niveles de aceite, agua y observar las cantidad de combustible, así como solicitar el vale de gasolina con anticipación al **AA, CA**. Como también reportar cualquier anomalía del vehículo a la **JF** para solicitar la requisición de la compostura o chequeo al taller mecánico.

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** que realice una actividad en alguna de las unidades vehiculares del

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

departamento tiene la obligación de acomodar los retrovisores, a su comodidad, para tener una mejor visualización, así como portar el cinturón de seguridad en todo momento, manejar al nivel de velocidad como loseñale los letreros de tránsito y transporte y respetar cada uno de hechos, como por ejemplo el: uno X uno, alto total, no estacionarse, paso peatonal, prohibido vuelta contigua, etc.

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** que realice una actividad en alguna de las unidades vehiculares del departamento tendrá prohibido hacer uso de su celular, así como estar bajo sustancias nocivas y manejar alcoholizado.

- ***Caídas, picaduras o mordeduras de animales salvajes dentro de las ANP.***

Los guardabosques y vigilantes de las áreas naturales protegidas, tendrán la obligación de usar su equipo de seguridad cuando estén en su labores como es el uso de su uniforme completo (pantalón, camisa manga larga, chaleco, botas de seguridad y gafete). Cuando realicen poda de injerto o estén realizado obras de conservación deberán de usar el siguiente equipo lentes de seguridad, casco, polainas, mangas de seguridad, guantes de seguridad, arnés de seguridad. Como también reportar en el grupo de whatsap la actividad que realizan mandando ubicación de gps. Así como informa en donde se encuentran y si se encuentran bien.

- ***Ataques de caninos o felinos dentro del área de ARCOBIAN.***

El encargado de capturar caninos y felinos como el **EU, AU**, tendrá la obligación de portal guantes, mangas de seguridad, lentes de seguridad y llevar la jaula para capturar el canino y hacer uso del lazo o percha de captura para perros. Así como llegar capturar el perro de la mejor manera para evitar un accidente de mordedura.

- ***Agresiones verbales y amenazas por parte de los ciudadanos.***

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA,** deberá tomar un curso o ser capacitado para dar servicio al cliente que será proporcionado del el H. Ayuntamiento.

El servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA** brindara un servicio digno al ciudadano, como es dar los buenos días o tardes, tomar las llamadas telefónicas, hacerlo sentir escuchado, dar le agilidad a su problema y orientarlo en caso si no es al departamento a donde se dirigía el ciudadano.

En caso del que el ciudadano llegue eufórico, de mal humor o diciendo palabras ante sonantes, el servidor público del departamento de Medio Ambiente como **JF, AA, EU, AU, CA;** le pedirá al ciudadano que se tranquilice, que modele su nivel de voz, para brindar una mejor atención.

- ***Las instalaciones u oficinas de trabajo con poca luz, aire acondicionado, o ambiente laboral.***

Informar al instante al Departamento de Oficialía Mayor por medio de un oficio las condiciones en las que se encuentra las instalaciones de la oficina para que realice la mejoría.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico,que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.
A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Control preventivo: Anticipan eventos no deseados antes de suceder.

Control detectivo: Identifican eventos en el momento de presentarse.

Control correctivo: Aseguran tomar acciones para revertir un evento no deseado.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formalde la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

<table>
<tr><th>Realizado por:</th><th>Revisó:</th><th>Aprobó:</th><td rowspan="3">Jefatura de Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.</td><td>C. Graciela Arriaga Mondragón</td><td>C.P. José Martin Rosiles Patiño</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha Elaboración: 30/09/2020</td><td colspan="2">Revisión:</td></tr>
</table>

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

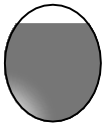
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y porla que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizo.

SIMBOLOGIA

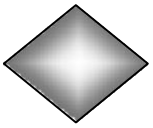
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

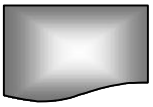
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



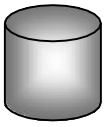
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.

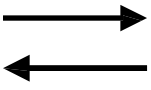


Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Jefatura de Medio Ambiente
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		

OFICIO DE LIBERACION

Cortázar, Gto., 30 de Septiembre de 2020

Se realizó el manual de procedimientos de la **Jefatura de Medio Ambiente**, conforme a la información proporcionada por la **C. Graciela Arriaga Mondragón** encargada de dicha jefatura, a la fecha.

Fue realizado por Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes con la supervisión del **Oficial Mayor C.P. José Martin Rosiles Patiño.**

La encargada compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

_____
C. Graciela Arriaga Mondragón
Jefatura de Medio Ambiente
2018-2021

_____
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes
Generador
2018-2021

_____
C. P. José Martin Rosiles Patiño
Oficial Mayor
2018-2021

_____
C. Ariel Enrique Corona Rodrigue
Presidente Municipal
2018-2021

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Jefatura de Medio Ambiente**
Ing. Verónica Miroslava Aguilar Aboytes.	C. Graciela Arriaga Mondragón	C.P. José Martin Rosiles Patiño	
Fecha Elaboración: 30/09/2020	**Revisión:**		