



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LA COORDINACIÓN DE
ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024**

Coordinación de Ecología

Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.
La reproducción total o parcial de este
documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE	2
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	9
VII. INSUMOS	12
VIII. RESULTADOS	13
IX. POLÍTICAS	14
X. DESARROLLO	15
XI. DIAGRAMACIÓN	17
XII. MEDICIÓN	18
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
XIV. SIMBOLOGÍA	20
XV. REGISTRO DE EDICIONES	21
XVI. DISTRIBUCIÓN	22
XVII. VALIDACIÓN	23
XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN	24

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

- Atención de solicitud de Ecología
- Mantenimiento general de Ecología

II. OBJETIVO.

Atender la problemática detectada en el diagnóstico inicial de la presente administración, buscando siempre la mayor atención a las necesidades más prioritarias que enfrenta el sistema y por ende a los pobladores del Municipio. Así mismo dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, estableciendo los procedimientos que se realizan, entre las mismas; de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y obligaciones de los funcionarios públicos. De la misma manera presentar los procedimientos de cada área; trámites y servicios que se gestiona ante la Dirección, conforme a la normatividad ambiental correspondiente y sus competencias.

III. ALCANCE.

Fomentar el fortalecimiento del desempeño y la gestión ambiental municipal, a través de la aplicación de políticas ambientales, normas y leyes en materia ambiental para la protección del medio ambiente, que puedan regular la ejecución de las actividades, programas, estrategias, herramientas e instrumentos, a través de los cuales la autoridad Municipal pueda llevar a cabo acciones concretas para la prevención y control de la contaminación ambiental.

IV. REFERENCIAS.

Artículos 27, fracción VII y 115, fracciones II, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 15, fracciones II y XXI de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; artículos 4 y 8, fracciones II, III, V, VII, XII XV y XVI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; artículo 39, fracción II Vigente en la entidad, así como la norma NOM-012-SEMARNAT-1996.

V. RESPONSABILIDADES.

COORDINADOR DE ECOLOGÍA

- Planeación anual de programas de Reforestación en zonas rurales y urbanas del municipio.
- Planeación semestral del Programa para el manejo integral de los residuos domésticos dentro del municipio.
- Participación con otros municipios conjuntamente en Programas de vinculación en pro- del medio ambiente y conservación del mismo.
- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público o celebrado con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el Municipio, sean recolectados oportunamente en el mismo día, estableciendo para tal efecto los convenios respectivos.
- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio.
- Atender y dar seguimiento a los reportes extraordinarios que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento, enterando para su efecto a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Gestionar los convenios de aprovechamiento forestal en bienes municipales y bajo la norma de la Ley General de Equilibrio Ecológico y medio ambiente, previo pago oficial.
- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de Obstáculos.
- Gestionar la elaboración de estudios, de impacto ambiental dentro del Municipio.

- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio.
- Ordenar el programa de, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran.
- Se otorgan permisos de poda y derribos en zonas urbanas; estos últimos solo dan si se va a construir o si por alguna razón están dañando la red del drenaje o que exista algún otro peligro para la vivienda y bajo la condición de que antes de tumbar se tiene que plantar por lo menos 3 árboles por cada derribo.
- Se promueve la protección de la flora y fauna mediante platicas con la gente de sensibilización para su cuidado.
- Se promueve la difusión del reglamento de Ecología, la ley Estatal del Equilibrio Ecológico y también se busca en lo posible su ejecución.
- Se promueven proyectos que procuran rescatar nuestra flora en peligro de extinción.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **REGIDOR MUNICIPAL:** Regidor Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida al Coordinador de Ecología.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registran las solicitudes ciudadanas y se puntualizan los acuerdos establecidos, dando el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento, en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

IX. POLÍTICAS.

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- Se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada al Coordinador del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.

X. DESARROLLO.

1)

Coordinación de Ecología			
Procedimiento: 1. Atención solicitud de Ecología		Tiempo de ejecución: 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Coordinador	Recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica.	Oficio
2	Coordinador	Captura peticiones en el Sistema de Gestión para su atención procedente, y captura en el Sistema de Acuerdos.	Formato
3	Coordinador	Recibe y revisa las boletas informativas.	Oficio
4	Coordinador	Generar oficios para remitirlas en tiempo y forma al personal operativo responsable.	Oficio
5	Coordinador	Solicita se al personal operativo se dé la atención oportuna, solicitando cumplan con la instrucción mencionada.	Oficio
Fin 6	Coordinador	Solicita al personal operativo , envíen una nota informativa sobre el desarrollo.	Oficio

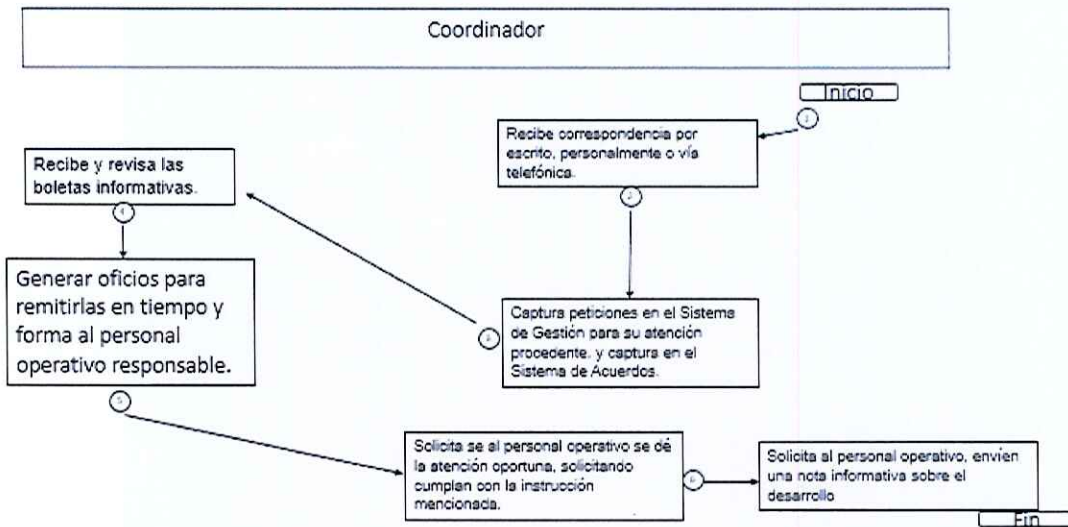
2)

Coordinación de Ecología			
Procedimiento: 2 Mantenimiento General, Ecología		Tiempo de ejecución: 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Coordinador	Elabora el cronograma de actividades.	Oficio
2	Coordinador	Genera el calendario designando responsables.	Formato
3	Coordinador	Recibe, revisa y valida las actividades programadas.	Oficio
4	Coordinador	Generar oficios para remitirlas en tiempo y forma al personal operativo responsable.	Oficio
5	Coordinador	Solicita se al personal operativo se dé la atención oportuna, solicitando cumplan con la instrucción mencionada.	Oficio
Fin 6	Coordinador	Solicita al personal operativo, envíen una nota informativa sobre el desarrollo de la actividad.	Oficio

XI. DIAGRAMACIÓN.

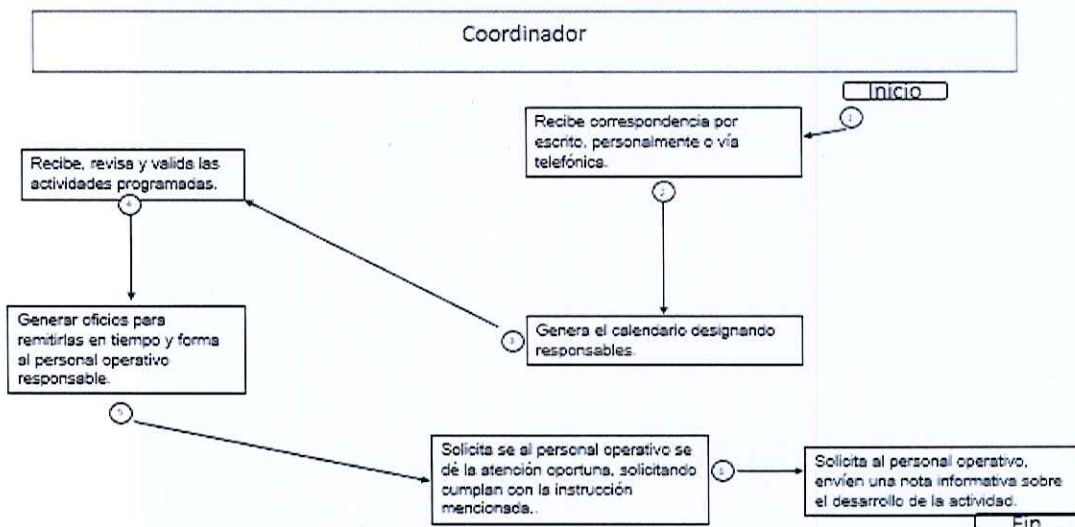
1)

Procedimiento: 1. Atención solicitud de Ecología



2)

Procedimiento:2. Mantenimiento General Ecología



XII. MEDICIÓN.

- a. Número de atención de solicitud atendidas /Número de atención de solicitud programadas = % atención de solicitud atendidas.
- b. Número de mantenimiento general atendido/ número de mantenimiento general programado= % mantenimiento general atendido.

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la Coordinación de Ecología se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

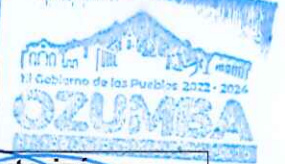
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



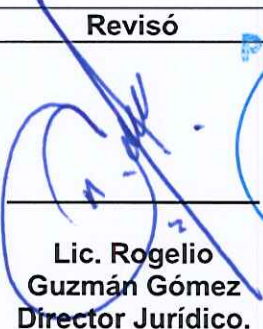

XVII. VALIDACIÓN.



**COORDINACIÓN DE
ECOLOGÍA**



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 Ing. Erik Alessandri Barajas Arenas Coordinador de Ecología.	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



**COORDINACIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024