

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO

Administración 2024-2027

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE OPERACIÓN

Documento para revisión, validación, autorización y firma institucional

Unión de Tula, Jalisco

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Información
Código	MEAM-OPE-001
Versión	01
Fecha de emisión	2024
Unidad responsable	Departamento de Ecología y Medio Ambiente
Ámbito de aplicación	H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco
Periodicidad de revisión	Cuando exista modificación normativa, orgánica, operativa o de los procedimientos; y, como mínimo, revisión administrativa periódica.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Operación establece la forma general en que el Departamento de Ecología y Medio Ambiente organiza sus actividades cotidianas, coordina recursos, atiende solicitudes y da seguimiento a programas ambientales. Se desarrolla tomando como referencia el documento proporcionado, que plantea la sistematización de actividades, delimitación de responsabilidades, mecanismos documentales de control y coordinación entre unidades administrativas.

PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

- Legalidad y actuación dentro de las atribuciones municipales.
- Prevención y precaución ambiental.
- Atención respetuosa, imparcial y oportuna a la ciudadanía.
- Coordinación interinstitucional.
- Participación ciudadana y educación ambiental.
- Registro documental, trazabilidad y transparencia administrativa.
- Uso responsable de recursos materiales, humanos y financieros.

LÍNEAS OPERATIVAS

Línea	Actividades operativas
Planeación y diagnóstico ambiental	Diagnósticos, recorridos, identificación de problemáticas, programación anual y seguimiento de acciones.
Protección de recursos naturales	Prevención de incendios, reforestación, conservación de suelo, control fitosanitario y mantenimiento de áreas.
Gestión de residuos y reciclaje	Acopio, separación, clasificación, almacenamiento temporal, campañas de recolección y coordinación intermunicipal.
Arbolado urbano	Recepción de solicitudes, inspección, valoración técnica, poda/remoción cuando corresponda y seguimiento.
Verificación y atención ambiental	Recepción de denuncias, visitas, levantamiento de información, dictámenes u opiniones técnicas y seguimiento.
Educación y cultura ambiental	Talleres, campañas, materiales informativos, actividades escolares y participación comunitaria.
Vivero y producción vegetal	Producción/preproducción, recepción, registro, cuidado, entrega y seguimiento de plantas.
Gestión administrativa	Oficios, expedientes, requisiciones, combustible, mantenimiento, informes, bitácoras y archivo.

FLUJO GENERAL DE OPERACIÓN

1. Recepción de solicitud, reporte, denuncia o necesidad operativa.
2. Registro y clasificación del asunto.
3. Determinación de competencia y prioridad.
4. Revisión documental y, cuando proceda, programación de visita.
5. Ejecución de actividad técnica u operativa.
6. Elaboración de evidencia: acta, reporte, fotografía, bitácora, dictamen u oficio.
7. Seguimiento a compromisos, medidas o solicitudes complementarias.
8. Cierre y archivo del expediente.

OPERACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO

- Recibir materiales autorizados y registrar fecha, procedencia y tipo de material.
- Realizar separación y clasificación.
- Mantener materiales en condiciones seguras y ordenadas.
- Registrar entradas y salidas.
- Coordinar entrega o traslado a recicladores, programas intermunicipales o destinos autorizados.
- Mantener bitácora y reportes periódicos.
-

OPERACIÓN DE REFORESTACIÓN

- Identificar sitio y objetivo de plantación.
- Gestionar plantas y transporte.
- Preparar terreno y herramientas.
- Registrar especies y cantidad de plantas.
- Realizar plantación y medidas de conservación de humedad.
- Dar mantenimiento y riego emergente cuando sea necesario.

OPERACIÓN ANTE DENUNCIAS AMBIENTALES

- Recibir y registrar la denuncia.
- Revisar competencia y antecedentes.
- Programar visita cuando proceda.
- Preparar equipo y documentación.
- Realizar verificación técnica.
- Documentar hallazgos y, en su caso, requerir correcciones dentro de las atribuciones.
- Registrar seguimiento y emitir respuesta al solicitante. Esta secuencia sigue el esquema del manual de referencia para denuncias ambientales.

CONTROLES Y REGISTROS

Registro	Periodicidad sugerida	Responsable
Bitácora de actividades	Diaria / por actividad	Titular y personal operativo
Registro de entradas y salidas del centro de acopio	Por movimiento	Personal del centro de acopio
Registro de plantas	Por recepción/entrega	Responsable de vivero/ecología
Expedientes de denuncias y verificaciones	Por asunto	Titular del Departamento
Reporte de reforestación y supervivencia	Por campaña y seguimiento	Titular y personal operativo
Informe de actividades	Mensual / trimestral / anual, según requerimiento	Titular del Departamento

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Las actividades de campo deberán realizarse con el equipo de protección y medidas preventivas que correspondan. En incendios, trabajos con maquinaria, poda/remoción, sustancias o actividades de riesgo, se deberá coordinar con las autoridades y áreas competentes y evitar asumir funciones que correspondan exclusivamente a instancias especializadas.

ELABORÓ	 Norma Yessenia Reynaga Yañez Directora de Ecología y Medio Ambiente 
AUTORIZÓ	 MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA Presidenta Municipal H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco 

ADMINISTRACIÓN
2024-2027