

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNIÓN DE TULA, JALISCO

Administración 2024-2027

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento para revisión, validación, autorización y firma institucional

Unión de Tula, Jalisco

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Información
Código	MEAM-PRO-001
Versión	01
Fecha de emisión	Agosto 2026
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 presente Manual de Procedimientos describe de manera ordenada las actividades, responsables y registros de los principales procesos del Departamento de Ecología y Medio Ambiente. Conserva la lógica del ejemplo proporcionado: nombre del procedimiento, unidad responsable, descripción secuencial de actividades, responsables y anexos. El documento de referencia establece que el manual sirve como guía para personal y personas interesadas, y que debe actualizarse ante cambios organizacionales, normativos o de ejecución.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Facilitar la coordinación entre unidades administrativas.
- Sistematizar procesos y mejorar su desarrollo.
- Delimitar responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar el registro y transmisión de información.

1. DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN AMBIENTAL

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.1	Recibe solicitud, reporte o instrucción para diagnóstico o acción de planeación.	Departamento de Ecología y Medio Ambiente
1.2	Registra y revisa antecedentes y documentación disponible.	Departamento de Ecología y Medio Ambiente
1.3	Determina si requiere visita de campo.	Titular del Departamento
1.4	Programa visita y/o reunión con las áreas involucradas.	Titular del Departamento
1.5	Realiza recorrido, diagnóstico y registro de evidencias.	Personal técnico/operativo
1.6	Analiza información y determina acciones propuestas.	Departamento
1.7	Integra propuesta, programa o reporte técnico.	Departamento
1.8	Remite a la autoridad o área competente para su conocimiento, autorización o seguimiento.	Departamento
1.9	Integra expediente y archiva.	Departamento

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

2. PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2.1	Participa en reuniones de coordinación para prevención de incendios y protección de recursos.	Departamento
2.2	Revisa información y zonas de riesgo disponibles.	Departamento
2.3	Elabora o propone acciones preventivas municipales.	Departamento
2.4	Coordina acciones de prevención con Protección Civil, Bomberos, autoridades forestales y otras instancias.	Departamento
2.5	Recibe o detecta reporte de posible incendio.	Departamento / personal operativo
2.6	Reporta la ubicación y solicita apoyo a la autoridad competente.	Departamento
2.7	Realiza seguimiento y apoyo logístico conforme a sus atribuciones y a la coordinación establecida.	Departamento
2.8	Registra el evento y elabora reporte.	Departamento

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

3. REFORESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANTACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.1	Identifica sitio y objetivo de reforestación.	Departamento
3.2	Gestiona plantas, donaciones, transporte y materiales.	Departamento
3.3	Registra especies y cantidades recibidas.	Responsable de vivero/ecología
3.4	Prepara sitio y organiza jornada.	Departamento / personal operativo
3.5	Realiza plantación y medidas de conservación de humedad.	Personal operativo / participantes
3.6	Levanta registro de árboles plantados.	Departamento
3.7	Programa mantenimiento, riego y reposición cuando proceda.	Departamento
3.8	Evalúa supervivencia y genera reporte.	Departamento

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

4. ATENCIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL Y VERIFICACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1	Recibe denuncia o solicitud y asigna folio o registro.	Departamento
4.2	Revisa competencia y antecedentes.	Departamento
4.3	Programa visita de verificación cuando proceda.	Departamento
4.4	Prepara orden/documentación y equipo.	Departamento
4.5	Realiza visita y levanta información técnica.	Departamento
4.6	Determina si existen anomalías o incumplimientos.	Departamento
4.7	En su caso, solicita correcciones o turna a la autoridad competente conforme al marco aplicable.	Departamento
4.8	Registra seguimiento y emite respuesta.	Departamento
4.9	Integra y archiva expediente.	

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

5. REVISIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO URBANO-AMBIENTAL

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1	Recibe de la unidad competente el estudio y expediente.	Departamento
5.2	Revisa información y documentación.	Departamento
5.3	Realiza visita de campo cuando sea necesaria.	Departamento
5.4	Elabora reporte técnico y diagnóstico ambiental.	Departamento
5.5	Solicita información complementaria cuando corresponda.	Departamento
5.6	Recibe y analiza información complementaria.	Departamento
5.7	Emite opinión, visto bueno o determinación dentro de sus atribuciones y remite al área competente.	Departamento
5.8	Integra expediente y archiva.	

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

6. ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ARBOLADO URBANO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6.1	Recibe solicitud de poda, derribo y valoración del árbol.	Departamento
6.2	Registra datos del solicitante, ubicación y motivo.	Departamento
6.3	Programa inspección técnica.	Departamento
6.4	Realiza valoración del ejemplar y de los riesgos o afectaciones.	Personal técnico/operativo
6.5	Elabora reporte y determina procedencia conforme a la normatividad municipal aplicable.	Departamento
6.6	Emite respuesta o turno a la autoridad/área competente.	Departamento
6.7	Da seguimiento y archiva evidencia.	

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

7. ACOPIO, SEPARACIÓN Y RECOLECCIÓN DE RECICLABLES

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7.1	Recibe material reciclable en el centro de acopio o mediante jornada de recolección.	Personal operativo
7.2	Registra tipo y cantidad aproximada.	Personal operativo
7.3	Separa y acondiciona materiales.	Personal operativo
7.4	Almacena temporalmente en condiciones ordenadas y seguras.	Personal operativo
7.5	Coordina entrega o traslado a destino autorizado o programa correspondiente.	Departamento
7.6	Registra salida y destino.	Personal operativo
7.7	Integra reporte periódico.	

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

8. EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8.1	Recibe solicitud de escuela, colonia, dependencia o comunidad.	Departamento
8.2	Define objetivo, tema, fecha, materiales y responsables.	Departamento
8.3	Prepara material didáctico y logística.	Departamento / personal operativo
8.4	Realiza actividad, taller o campaña.	Departamento
8.5	Registra participantes y evidencias.	Departamento
8.6	Evalúa resultados y archiva reporte.	

Anexos / registros sugeridos: solicitud u oficio; formatos de visita; fotografías; bitácora; reporte técnico; oficio de respuesta; expediente.

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



ADMINISTRACIÓN
2024-2027