



Avel Boezrdz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2025

ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE:

	pág.
Portada -----	1
Índice -----	2
Presentación: -----	3
Introducción -----	4
Justificación -----	5
Propósitos y Objetivos-----	6
Misión, Visión y Valores -----	7
Antecedentes Históricos -----	8
Marco Jurídico -----	9
Revisión – Responsables -----	10
Desarrollo de procedimientos -----	11
Director del área -----	12
Promotor de Ecología -----	13
Auxiliar Administrativo -----	14
Organigrama del Personal del Área -----	15

PRESENTACIÓN

El manual de procedimiento es la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información del marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes de estructura organizacional, objetivo y funciones de la dependencia, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas.

DEFINICION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un Documento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de cada servidor público, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El manual de procedimientos es, por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal administrativo o de campo en base a los programas y planes de trabajo, funciones y atribuciones, objetivos, misión, visión y valores del gobierno municipal que nos permite organizar de manera sencilla, ordenada y sistemática la información de los diferentes programas en base al Programa Municipal.

Es el instrumento administrativo en que se consigna de manera ordenada y sistemática, las políticas y actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas a las áreas, fundamentadas en las disposiciones emitidas en los ordenamientos legales vigentes en cada materia, teniendo como marco de referencia los objetivos de la dirección.

JUSTIFICACION

Este documento integra de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos de la Dirección, el marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica, el organigrama autorizado, la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden a cada una de las personas que la conforman, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo, de tal forma que las atribuciones de la Dirección se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

Contar con un flujo de trabajo óptimo es indispensable para asegurar la eficacia en los resultados operativos de las organizaciones. Por lo tanto, si quieres mantener una comunicación eficiente y continuar con el crecimiento de tu negocio es imprescindible contar con un manual de procedimientos.

El objetivo principal de estos manuales es **establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener** cuando realizan una actividad dentro de la organización.

Al elaborar este documento es posible crear un paradigma de trabajo que regule las operaciones dentro de tu empresa y garantice que se obtendrán los resultados esperados. Veamos algunos de los beneficios específicos que tiene el uso de este instrumento.

PROPÓSITOS:

El presente manual de Organización tiene como Propósito dar a conocer de manera ordenada y sistemática las responsabilidades de cada una de las personas que conforman dicha área. Este documento es de información y consulta, así como un medio para familiarizarse con la estructura y funcionamiento de la misma área.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es Facilitar la organización y funcionamiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, estableciendo las funciones específicas administrativas en base a los programas considerados en el Plan Operativo Anual y diferentes informes de actividades, archivo general y transparencia, así como la logística en eventos de los diferentes programas.

El objetivo principal de este manual es **establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener**

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Cumplir con el objetivo de organizar, ordenar y facilitar los Trabajos administrativos en los diferentes programas de interés social o administrativos como sujeto obligado en los programas de Transparencia, archivo general, informe de actividades, planes de trabajo entre otros.

Visión

Ser el departamento más Eficiente, Respetuoso y Responsable con un equipo de trabajo organizado para brindar un servicio de calidad, haciendo uso adecuado de los recursos para lograr los objetivos planeados

Valores

- Responsabilidad
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Eficiencia
- Equidad de Genero
- Trabajo en Equipo

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El área fue creada en el año 2006 desde entonces se había venido trabajando con la dirección de ecología todo lo relacionado con el medio ambiente, principalmente con los programas de SMARNAT, CAMBIO CLIMATICO, el INTITUTO DE ECOLOGIA en el año 2007 se empezó a trabajar lo programas de la reserva de la biosfera. En el año 2019 el área de ecología sufrió un cambio paso al área de servicios municipales y medio ambiente.

El 31 de agosto de año 2020 en sesión extraordinaria NO. 31 se tomó la decisión separarla de la dirección servicios municipales; Sufrió una reestructuración en su organización por el H. Ayuntamiento Municipal donde se tomó la decisión de separarla y nació bajo el nombre de Medio Ambiente y Turismo, así se trabajó durante el resto de esa administración y toda la administración 2021 – 2024.

El 11 de Octubre de 2024, toman la decisión de nombrar a dicha área: Ecología y Medio Ambiente, por lo que ahora trabajamos bajo este nombre y con esta encomienda.

MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Archivos Generales del Estado

Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Ley para el Gobierno y Administración de los Municipio del Estado de Guanajuato

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).
LEYES

• Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas).

• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas).

• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).

• Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas).

• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).

• Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 03-VII-2000 y sus reformas).

• Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015)

• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública . (D.O.F. 9-VI-2016 y sus reformas)

• Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016).

Ley General de Mejora Regulatoria (D.O.F. 20-V-2018)

• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 05-VI-2018 y sus reformas).

• Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)

Revisiones y Responsables

El Responsable será el Encargado de Área de Ecología y Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad.

El Grupo de Apoyo.- Integrado por el personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, de acuerdo al manual Organizacional y de Los objetivos y actividades de los procedimientos que se integran al manual.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Encargado de Despacho: Las atribuciones del encargado de despacho de Ecología y Medio Ambiente, sustentadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en el capítulo II, Artículo 124, fracción 8, que realice funciones análogas a éstas, en las que se encuentran generar programas de prevención, protección y restauración de suelo y cuidado de la flora fauna de manera que se mantenga el equilibrio ecológico en el medio ambiente del municipio.

Coordinar, gestionar, y generar planes y programas acorde al plan de gobierno municipal ante las instancias correspondientes para mejorar las condiciones de vida de la sociedad en armonía con el medio ambiente; de igual forma cumplir con las obligaciones de transparencia, archivo, mejora regulatoria e informes de actividades entre otros.

Elaborar Planes y Programas de Trabajo, gestionar recursos, programas y acciones en beneficio del medio ambiente municipal, organizar y planear las actividades del área, elaborar Manual Organizacional y de Procedimientos, estudiar la logística de Reuniones con diferentes dependencias

DIRECTOR DEL AREA:

Elaborar oficios diversos en coordinación con él, la auxiliar administrativo

Estar pendiente que de la información de las obligaciones de transparencia, sea subida en tiempo y forma en la plataforma nacional de transparencia

Estar pendiente de dar atención y seguimiento al archivo en coordinación con él, la auxiliar administrativo del área.

Realizar la agenda de actividades y logística de eventos propios del área (capacitaciones) con las diferentes dependencias en coordinación con auxiliar administrativo del área.

Elaborar plan de trabajo semanal en coordinación con auxiliar administrativo

Elaboración del POA, Manual Organizacional, Manual de Procedimientos, en coordinación con auxiliar administrativo; así como dar seguimiento a transparencia, archivo, planes y programas.

Firma de documentos oficiales del área, en función de sus facultades

Gestión en diferentes dependencias sobre temas relativos al área

Promotor de Ecología y Medio Ambiente:

Elaboración de proyectos

Elaborar oficios diversos

Encargado de recabar y subir información a la plataforma nacional de transparencia, de mejora regulatoria, seguimiento a proyectos, en coordinación con el encargado de despacho.

Auxiliar en el archivo general del área

Auxiliar en la logística de eventos propios del área (capacitaciones)

Elaborar plan de trabajo, en coordinación con encargado de despacho

Promotor en los programas de la comisión nacional forestal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Elaborar listas de asistencia

Elaborar oficios diversos en coordinación con el encargado del área

Encargada de recabar y subir información de las obligaciones de transparencia a la plataforma nacional de transparencia

Encargada de dar atención y seguimiento al archivo en coordinación con el encargado del área.

Realizar la agenda de actividades y logística de eventos propios del área (capacitaciones) en coordinación con el encargado del área y las diferentes dependencias

Elaborar plan de trabajo semanal en coordinación con el encargado del área.

Elaboración del POA, Manual Organización, Manual de Procedimientos, en coordinación con el director del área; dar seguimiento a transparencia, archivo, planes y programas en coordinación con el Encargo de despacho.

Encargada de la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional (Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento).

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

DIRECTOR DEL AREA DE
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

