

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ÍNDICE

1. ÍNDICE.
2. INTRODUCCIÓN.
3. MISIÓN.
4. VISIÓN.
5. VALORES.
6. MARCO JURÍDICO.
7. ORGANIGRAMA.
8. FUNCIONES.
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALA DE ÁRBOLES.
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REFORESTACIÓN.
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DESCACHARRAMIENTO.
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPARTICIÓN DE TALLERES DE MANUALIDADES DE MATERIAL RECICLADO (PET)

INTRODUCCIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo de la dirección de ecología del municipio de Chietla, Puebla, así como agentes externos a las instancias gubernamentales, a las que se acude a gestionar la donación.

Este documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones, así como de capacitación del mismo.

Este manual constituye una herramienta para la mejora continua de la administración municipal, contiene los principios que deberán tomarse en cuenta para establecer y conocer la estructura organizacional de la dirección, el organigrama y su estructura funcional, asimismo, se definirá el perfil que debe seguir el personal en cada puesto.

MISIÓN

Sensibilizar a la comunidad en el manejo de los residuos sólidos por medio de pláticas, cursos u otras actividades, con el fin de lograr un manejo sustentable de los recursos, así como la reforestación de áreas y espacios públicos.

VISIÓN

Protección del medio ambiente y la salud de las personas, fomentando el cultivo y consumo de productos ecológicos.

Seguir avanzando en el desarrollo de las actividades de reforestación y la cultura del reciclado.

VALORES

HONESTIDAD:

Actuamos de forma coherente con nuestros valores, pensamientos y sentimientos para establecer buenas relaciones entre las personas e instituciones con las que nos involucramos.

TRABAJO EN EQUIPO:

Seguimos trabajando hacia la consecución y consolidación del equipo, basado en la comunicación, coordinación, confianza, respeto, y lo más importante el compromiso y el sentido de pertenencia en nuestro trabajo.

CONCIENCIA MEDIOAMBIENTAL:

Nuestra filosofía general es fomentar la educación ambiental, concienciación ambiental, y el conocimiento ecológico, de actitudes y valores para lograr la conservación del medioambiente.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal De Responsabilidad Ambiental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley para Protección de Ambiente Natural del Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.

MARCO JURÍDICO

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.

Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley General de Bienes del Estado.

Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.

Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2024.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Chietla del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

OTRAS NORMAS Y REGLAMENTOS:

<https://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/leyes-y-normas-del-sector-medio-ambiente>

1. Reglamentos del Sector
2. Diario Oficial de la Federación
3. Normas Oficiales Mexicanas
4. Normas Mexicanas del Sector Ambiental
5. Comités del Sector Ambiental y Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad
6. Proyectos de NOM, NMX o Estándares en consulta pública.

ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE ECOLOGÍA
ROGELIO LÓPEZ ROJAS



AUXILIAR DE ECOLOGÍA
ANGELINA BENÍTEZ PONCE

FUNCIONES DEL DIRECTOR

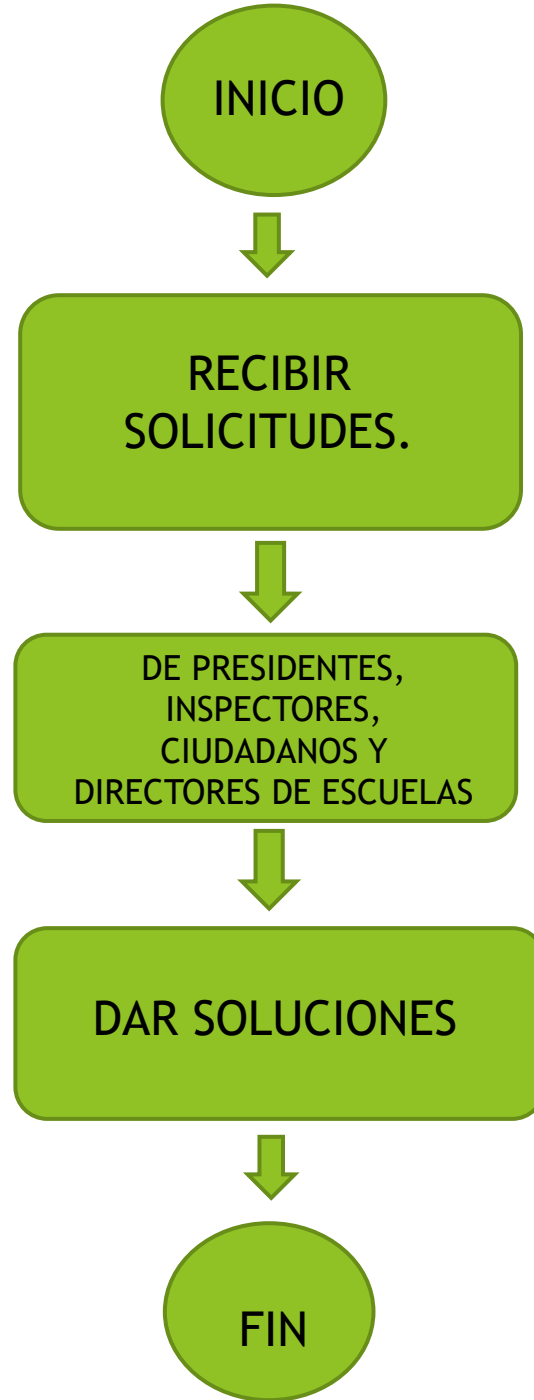
DIRECTOR DE ECOLOGÍA:

- 1.- Recibir solicitudes y observaciones de ciudadanos, presidentes, inspectores auxiliares municipales y escuelas del municipio de Chietla.
- 2.- Entrega de solicitudes para permisos de tala con el Director de Protección Civil del Ayuntamiento de Chietla.
- 3.- Supervisar y realizar dictámenes para la tala de árboles de todas las comunidades que componen el municipio de Chietla.
- 4.- Recabar evidencia de las acciones realizadas por actividad y por día.
- 5.- Analizar y firmar permisos de tala y/o trasplante de árboles, siempre y cuando estén en lo legal.
- 6.- Realizar gestión ante las dependencias correspondientes para donación de árboles, para la reforestación de las áreas de todas las comunidades de municipio.
- 7.- Atención a solicitudes de jurisdicción para llevar a cabo el programa de descacharramiento por comunidad.

RECIBIR SOLICITUDES

Recibir solicitudes de parte de auxiliar de ecología, solicitudes que traen ciudadanos, presidentes auxiliares municipales, inspectores auxiliares municipales y directores de escuelas, se analizan y se le pide la auxiliar realice la respuesta correspondiente.

RECIBIR SOLICITUDES



ENTREGA DE PETICIONES

Se pide a la auxiliar que realice un oficio para hacer la solicitud correspondiente al director de a protección civil.

Cuando el director de protección civil tiene listo el dictamen me envía la respuesta con oficio.

Se le pide a la auxiliar haga respuesta para las solicitudes.

Personalmente entrego oficios y/o dictamen a las personas que me solicitan.

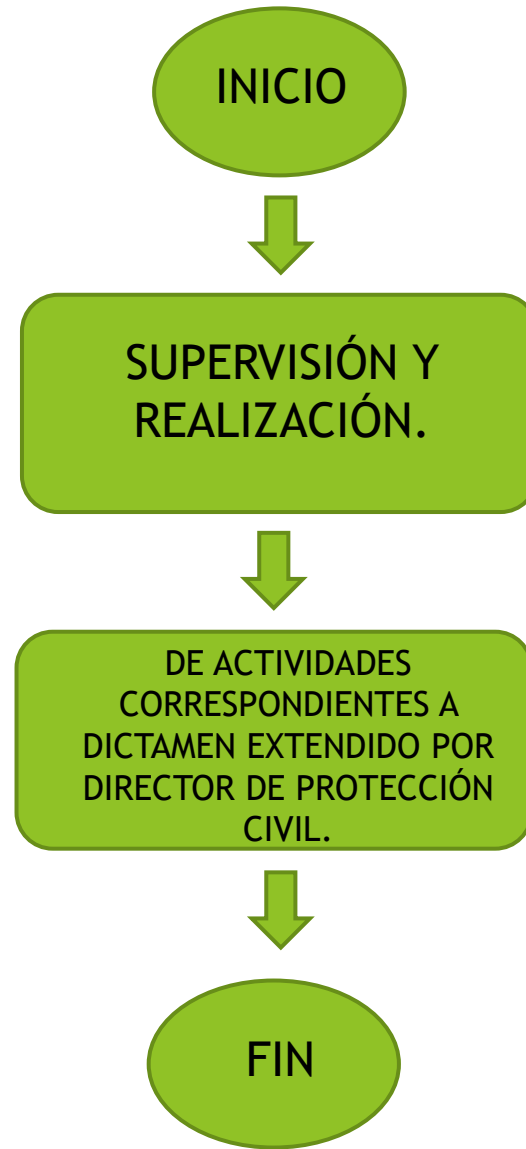
ENTREGA DE SOLICITUDES



SUPERVISIÓN Y REALIZACIÓN.

IR A PERSONALMENTE A LOS LUGARES QUE SOLICITAN DICTAMENES PARA SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL DICTAMEN EXTENDIDO POR EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE AYUNTAMIENTO.

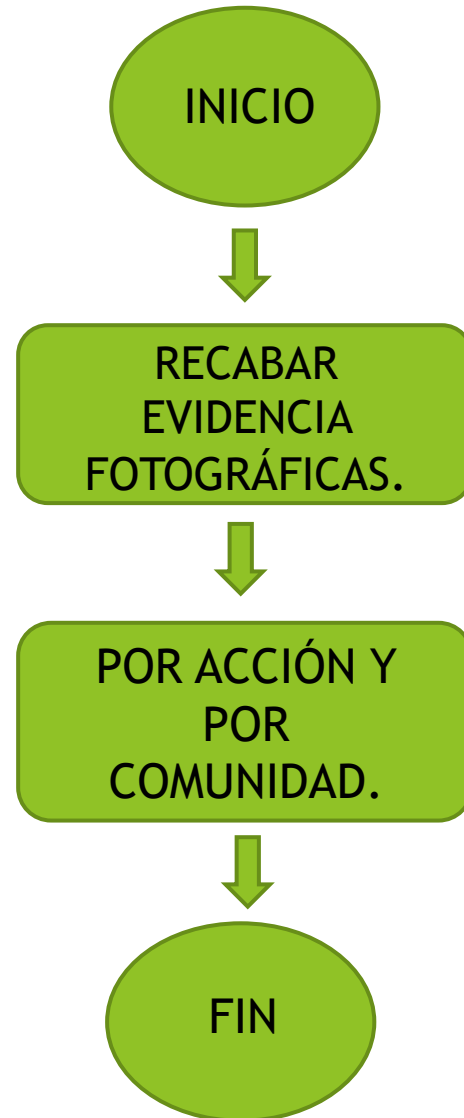
SUPERVISIÓN Y REALIZACIÓN



RECABAR EVIDENCIAS

Recabar evidencias fotográficas de las acciones realizadas en cada lugar de acuerdo a las solicitudes tanto de comunidades como escuelas.

RECABAR EVIDENCIA



ANALIZAR Y FIRMAR PERMISOS

ANALIZAR CADA UNO DE LOS PERMISOS DE SOLICITUD QUE LLEGAN A LA DIRECCIÓN PARA NO CAUSAR DAÑOS MAYORES A LA NATURALEZA.

FIRMA DE PERMISOS PARA ACCIONES LEGALES.

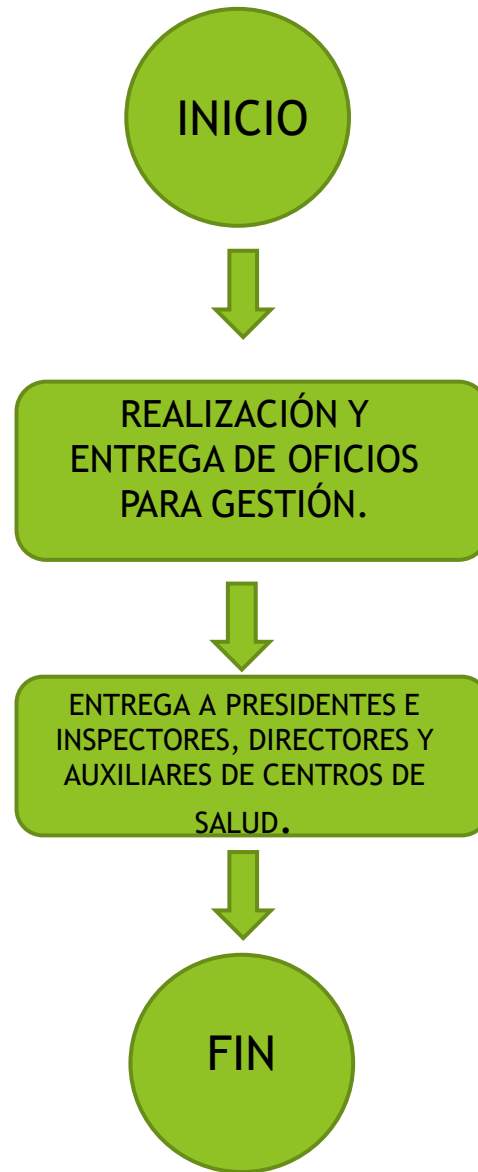
ANALIZAR Y FIRMAR PERMISOS



REALIZACIÓN DE OFICIOS PARA GESTIÓN

REALIZACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS DE PETICIÓN DE PLANTAS A LAS INSTANCIAS NECESARIAS, PARA LA DONACIÓN USADA EN REFORESTACIÓN DE LAS COMUNIDADES QUE COMPONEN EL MUNICIPIO, CENTROS DE SALUD Y ESCUELAS QUE SOLICITAN. LAS PLANTAS SON ENTREGADAS A LAS AUTORIDADES DE CADA PETICIÓN.

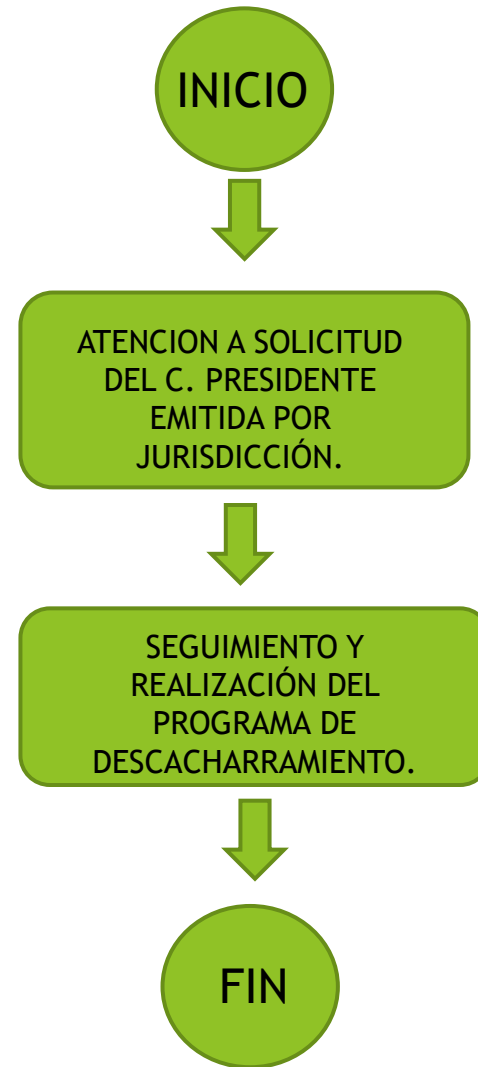
REALIZACIÓN DE GESTIÓN



ATENCIÓN A JURISDICCIÓN

DAR ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A OFICIO ENVIADO DE JURISDICCIÓN AL C. PRESIDENTE Y REENVIADO A LAS DIRECCIONES DE SALUD Y ECOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE DESCACHARRAMIENTO EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE CHIETLA. CON LA FINALIDAD DE EVITAR HAYA CRIADEROS DE SANCUDOS Y CAUSEN ENFERMEDADES DERIVADAS DEL MISMO.

ATENCIÓN A JURISDICCIÓN



FUNCIONES DE AUXILIAR DE ECOLOGÍA

AUXILIAR DE ECOLOGIA:

- 1.- Atención a toda la ciudadanía que acude a oficina.
- 2.- Recibir y archivar en orden todas las solicitudes entrantes.
- 3.- Elaboración de oficios en respuesta a solicitudes y peticiones.
- 4.- Atención y seguimiento de archivos y requisiciones de material del director de Ecología.
- 5.- Acudir a campañas de descacharramiento en las diferentes comunidades del municipio.
- 6.- Realizar Talleres de manualidades con material reciclado en las escuelas y comunidades.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ECOLOGÍA

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1.- El ciudadano asiste a la oficina y hace entrega de su solicitud.
- 2.- Recibo el oficio, firmo de recibido y se hace la entrega al director.
- 3.- El director me da la orden de realizar el oficio para girarlo a la dependencia que corresponda.
- 4.- Se le da contestación mediante un oficio a la persona que solicita cierto apoyo sea de denuncia o alguna queja.

ATENCIÓN AL CIUDADANO



RECIBIR Y ARCHIVAR

- 1.- Recibo el documento por parte del ciudadano.
- 2.- Reviso dicho oficio y de acuerdo a sus necesidades se decide darle cierto seguimiento
- 3.- Una vez revisado se autoriza la gestión.
- 4.- Se gestiona y se contesta la petición del oficio del ciudadano y se lleva directo al archivo .
- 5.- Se archiva en la carpeta correspondiente en tiempo y forma.

RECIBIR Y ARCHIVAR



ELABORACION DE OFICIOS.

- 1.- Se le da la fecha y el numero de oficio correspondiente para que quede claro el lugar de expedición..
- 2.- Se direcciona a quien corresponda .
- 3.- Se hace la descripción correspondiente de acuerdo a las indicaciones que autorizo el director.
- 4.- Se realiza la despedida.
- 5.- Se lleva acabo la realización de la firma y sello del director.
- 6.- Se finaliza con C.c.p. Archivo.

ELABORACION DE OFICIOS.



ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVOS Y REQUISICIONES

1.-se elabora una lista de material que se requiere para la oficina o para elaborar algún proyecto se elabora la hoja de requisición se firma por el director, se le da seguimiento. se saca copia se entrega original y copia a donde corresponde nos dan una hoja de recibido la archivamos para tener con que comprobar lo solicitado y esperamos a que sea entregado lo requerido.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.



ACUDIR A CAMPAÑA DE DESECACHARRAMIENTO

vamos a las campañas de descacharramiento de la área de ecología y salud a las comunidades del municipio, donde se hace clasificación de materiales por separado, organicos,inorganicos, vidrios, latas todo por separado.

ACUDIR A CAMPAÑAS DE DESCACHARRAMIENTO



REALIZAR TALLERES DE MANUALIDADES

ACUDIMOS A LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y EN ESCUELAS A REALIZAR TALLERES PARA QUE LOS CIUDADANOS, Y ALUMNOS, APRENDAN COMO REALIZAR MANUALIDADES COMO LAPICERAS, ANGELITOS, ARBOLITOS NAVIDEÑOS, CAMPANAS NAVIDEÑAS, CON MATERIALES COMO BOTELLAS DE PET, Y CON LLANTAS REALIZAMOS JARDINERAS Y MUÑECOS DE LLANTAS .



