

DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-EPC-02

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
NORMATIVA AMBIENTAL

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

ING. IVES YADIR FIGUEROA PARRA DIRECTOR NORMATIVO AMBIENTAL

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:**

ING. IVES YADIR FIGUEROA PARRA



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>DIRECCION NORMATIVA AMBIENTAL</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>
1	14 Junio 2007	

<b>FIRMAS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Ing. Ives Figueroa Parra	Director Normativo Ambiental	
<b>REVISÓ</b>	Ing. Efrén Matamoros Barraza	Director General de Ecología y Protección Civil	
	Ing. Ives Figueroa Parra	Director Normativo Ambiental	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Gerardo Castillo González	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>DIRECCION NORATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	1 de 4

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL.**

## **2. CONTENIDO DEL MANUAL.**

## **3. ABREVIATURAS Y SIGLAS.**

## **4. OBJETIVO DEL MANUAL.**

## **5. DEFINICIONES GENERALES.**

## **6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES.**

## **7. POLÍTICAS GENERALES.**

## **8. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.**

**8.1 Políticas Organizacionales de la Dirección Normativa Ambiental.**

**8.2 Organigrama General de la Dirección General de Ecología y Protección Civil.**

**8.3 Organigrama de la Dirección Normativa Ambiental.**

**8.4 Organigramas de la Dirección Normativa Ambiental.**

**8.4.1 Descripción y Principales Funciones de la Dirección Normativa Ambiental, Departamentos y Perfiles del Puesto que la Integran.**

**8.4.2 Descripción y Perfil de los Puestos que integran la Dirección Normativa Ambiental.**

## **9. SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**9.1 Procedimientos para el Departamento de Planeación Ecológica**

**9.1.1 Propósito.**

**9.1.2 Alcance.**

**9.1.3 Definiciones específicas.**

**9.1.4 Políticas de Operación.**

**9.1.5 Responsabilidades.**

**9.1.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.1.7 Diagrama de Flujo.**

**9.1.8 Formatos aplicables.**



<b>DIRECCION NORATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	2 de 4

## **9.2 Procedimientos Para el departamento de inspección y Vigilancia**

### **Procedimiento para Denuncia Ciudadana.**

**9.2.1 Propósito.**

**9.2.2 Alcance.**

**9.2.3 Definiciones.**

**9.2.4 Políticas de Operación.**

**9.2.5 Responsabilidades.**

**9.2.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.2.7 Diagrama de Flujo.**

**9.2.8 Formatos aplicables.**

## **9.3 Procedimientos Para el departamento de inspección y Vigilancia**

### **Procedimiento para Registro de Desponchadoras.**

**9.3.1 Propósito.**

**9.3.2 Alcance.**

**9.3.3 Definiciones.**

**9.3.4 Políticas de Operación.**

**9.3.5 Responsabilidades.**

**9.3.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.3.7 Diagrama de Flujo.**

**9.3.8 Formatos aplicables.**

## **9.4 Procedimientos Para el departamento de inspección y Vigilancia**

### **Procedimiento para Otorgar Carta de Liberación de Yonkes.**

**9.4.1 Propósito.**

**9.4.2 Alcance.**

**9.4.3 Definiciones.**

**9.4.4 Políticas de Operación.**

**9.4.5 Responsabilidades.**

**9.4.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.4.7 Diagrama de Flujo.**



<b>DIRECCION NORATIVA AMBIENTAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	3 de 4

**9.5. Procedimiento para el Departamento de Verificación Vehicular  
Procedimiento para Inspección de Flotillas.**

**9.5.1 Propósito.**

**9.5.2 Alcance.**

**9.5.3 Definiciones.**

**9.5.4 Políticas de Operación.**

**9.5.5 Responsabilidades.**

**9.5.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.5.7 Diagrama de Flujo.**

**9.6. Procedimiento para el Departamento de Verificación Vehicular  
Procedimiento para RSD 3000 y RSD 2000.**

**9.6.1 Propósito.**

**9.6.2 Alcance.**

**9.6.3 Definiciones.**

**9.6.4 Políticas de Operación.**

**9.6.5 Responsabilidades.**

**9.6.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.6.7 Diagrama de Flujo.**

**9.7. Procedimiento para el Departamento de Verificación Vehicular  
Procedimiento para Inspección a Transporte Público.**

**9.7.1 Propósito.**

**9.7.2 Alcance.**

**9.7.3 Definiciones.**

**9.7.4 Políticas de Operación.**

**9.7.5 Responsabilidades.**

**9.7.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.7.7 Diagrama de Flujo.**



<b>DIRECCION NORATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	4 de 4

## **9.8. Procedimiento para el Departamento de Verificación Vehicular**

### **Procedimiento para la Red de Monitoreo Calidad del Aire.**

**9.8.1 Propósito.**

**9.8.2 Alcance.**

**9.8.3 Definiciones.**

**9.8.4 Políticas de Operación.**

**9.8.5 Responsabilidades.**

**9.8.6 Descripción de los procedimientos.**

**9.8.7 Diagrama de Flujo.**



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	1 de 1

**Gral.:** General.

**Depto.:** Departamento.

**Ing.:** Ingeniero.

**Biol.:** Biólogo.

**LAU:** Licencia Ambiental Única.

**SEMARNAT:** Secretaria del Medio Ambiente Y recursos Naturales.

**SEDUE:** Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.

**JMAS:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

**DGEYPC:** Dirección General de Ecología y Protección Civil.

**DGDU:** Dirección General de Desarrollo Urbano.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección Normativa Ambiental a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.





DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	2 de 2

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP-EPC-02	1 de 2

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14 y 16.**
2. **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1, 2, 8, 11, 14, 15, 16, 17, 118, 144, 182, 200, 204, 212.**
3. **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Chihuahua, artículos 1 fracción 3, 2, 6, 9, 93, 95, 97, 102 , 103 , 104, 118, 144, 182, 183, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 212.**
4. **Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, artículo 3 fracción VI, 9 fracciones V y VI, 36 fracción I.**
5. **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, artículos 5 fracción, 10 fracciones XII y XV, 109.**
6. **Código Fiscal del estado de Chihuahua, artículos 320 y 323.**
7. **Código Municipal para el Estado de Chihuahua, articulo 72 fracción IX.**
8. **Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Juárez, Chihuahua, los artículos 2, 5, 7 fracciones I, III, IV, VI, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XXIII y XXVI, 11 fracción III y VIII, 13 fracción I, VIII, IX y X, 14, 24 fracción I y II, 32, 33, 41, 43, 45 fracción III, 56 fracciones I a la IV, 72, 73, 120, 124, 125, 126, 128, 131, 132, 137, 138 fracciones I y II, 139, 142, 144, 145, 146, 147, 148, 152, 153, 154, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 168, 174, 210, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 231 y 236.**



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	MOP-EPC-02	2 de 2	

**9. Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por Remanente Vehicular y de Maquinaria para el Estado de Chihuahua, artículos 1, 3 fracción II, 5, 8, 12, 19, 20, 21, 26, 27, 30, 31, 43, 44, 45, 46, 47 y 48.**

**10. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, artículos 10, 66 y 68.**

**11. Normas oficiales Mexicanas, NON-081 ECOL-94 y su aclaración del 03 Marzo 1995, la NOM-087 ECOL 1995, el punto 6.4.3 y 6.4.3.4**



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección Normativa Ambiental, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.
2. Además establecerá la normatividad para integrar la organización de todo el departamento en lo referente a puestos, sus funciones y su perfil, los cuales definirán los requisitos que deberán reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

De su alcance

3. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización de Jefaturas que comprenden la Dirección Normativa Ambiental.

De su cumplimiento

4. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

5. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
6. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

7. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	2 de 2

De su revisión y actualización

8. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
9. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

