

<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	1 de 35

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	2 de 35	

### 9.1.1 Propósito

Lograr una planeación eficaz a todos los establecimientos y empresas en materia de impacto ambiental, regulando a la vez las construcciones de industrias y comercios, así como a los prestadores de servicios para la recolección de residuos sólidos no peligrosos. El departamento se encarga de regular y dictaminar los nuevos establecimientos que son construidos en la ciudad, en sus diferentes modalidades, así mismo, el departamento funciona como ventanilla para la recepción, revisión y entrega de las Licencias Ambientales Únicas de las Industrias Maquiladoras. Así como el control del padrón de Recolectores de Residuos no Peligrosos.

### 9.1.2 Alcance

1. Establecimientos comerciales, industriales y de servicios (nuevos y en operación), y fraccionamientos habitacionales de reciente creación.
2. Recepción y entrega de la Licencia Ambiental Única.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**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>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	3 de 35	

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

1. Regular y dictaminar en materia de Impacto Ambiental los establecimientos comerciales y de servicios.
2. Evaluar mediante la Licencia Ambiental Única a los establecimientos Industriales.
3. Regular a las empresas dedicadas al manejo de los residuos sólidos no peligrosos.

#### **9.1.5 Responsabilidades**

1. Hacer cumplir toda normatividad ambientalmente aplicable en el ámbito de la competencia municipal.
2. Regular obras y actividades públicas o privadas en materia de impacto ambiental.
3. Vigilar la disposición adecuada de los residuos sólidos no peligrosos a través de las empresas que se encuentren incluidas en el padrón de recolectores autorizados por esta Dirección.

#### **9.1.6 Descripción de los Procedimientos**

##### **Licencia Ambiental Única (LAU)**

Es un instrumento de regulación directa, por establecimiento industrial, que integra en un solo trámite el cumplimiento de distintas obligaciones ambientales que para la operación y funcionamiento de la industria establece la legislación vigente. En dicho trámite participan la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Junta municipal de Agua y Saneamiento, Gobierno del estado de Chihuahua a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y el Municipio de Juárez a través de la Dirección General de Ecología y Protección Civil. Se realiza un dictamen por parte de cada dependencia conformando la autorización de la licencia.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>		
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02
		No. de Página 4 de 35	

<b>ACT. NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>EMPRESA.</b>	Agenda una cita previa en la ventanilla receptora con la diferentes dependencias de gobierno.
2	<b>EMPRESA, SEMARNAT, SEDUE, JMAS y DGEYPC.</b>	Exponen el trámite y se efectúan las revisiones y correcciones necesarias del trámite por las diferentes dependencias de gobierno.
3	<b>EMPRESA.</b>	Efectúa el pago por derechos.
4	<b>EMPRESA</b>	Ingresa los trámites en la ventanilla de recepción LAU, entregando cuatro copias del expediente de trámite.
5	<b>DGEYPC.</b>	Envía los expedientes de trámites correspondientes a cada una de las dependencias.
6	<b>SEMARNAT, SEDUE, JMAS y DGEYPC</b>	Cada dependencia evalúa y emiten el resolutivo.
7	<b>SEMARNAT.</b>	Otorga la LAU si todos los resolutivos son autorizados.
8	<b>DGEYPC.</b>	Ventanilla de recepción de trámites hace entrega de la Licencia a la empresa.

### **Autorización en materia de impacto ambiental**

La dirección de desarrollo urbano municipal solicita la autorización en materia de impacto ambiental (dictamen de ecología) a esta Dirección de Normatividad Ambiental, la cual es requerida a todos los establecimientos que solicitan la licencia de construcción para construir, ampliar, remodelar o que ya se encuentren funcionando, cuyos giros pueden ser comerciales, institucionales e industriales. Los dictámenes se dividen en tres modalidades:

- Cuestionario de impacto ambiental.
- Informe Preventivo.
- Manifiesto de Impacto Ambiental.

La modalidad requerida depende del tipo y giro del establecimiento.

<b>ACT. NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>DGDU</b>	Se recibe en ventanilla Única el expediente.
2	<b>DGEYPC</b>	La ventanilla de Planeación Ecológica recibe el expediente y esta lo manda a inspeccionar.
3	<b>DGEYPC</b>	Se evalúa la inspección y se verifica el cumplimiento con la normatividad.
4	<b>DGEYPC</b>	Planeación Ecológica emite el resolutivo que puede ser la negación o la autorización.
5	<b>DGDU</b>	La ventanilla Única entrega el resolutivo al solicitante



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	5 de 35	

### **Autorización de Recolectores de Residuos Sólidos no Peligrosos**

Esta Dirección otorga autorizaciones a las empresas recolectoras, transportistas y/o tratadoras de residuos sólidos no peligrosos, así como su disposición final. Esta autorización se otorga anualmente a través de un padrón clasificado por tipo de residuos:

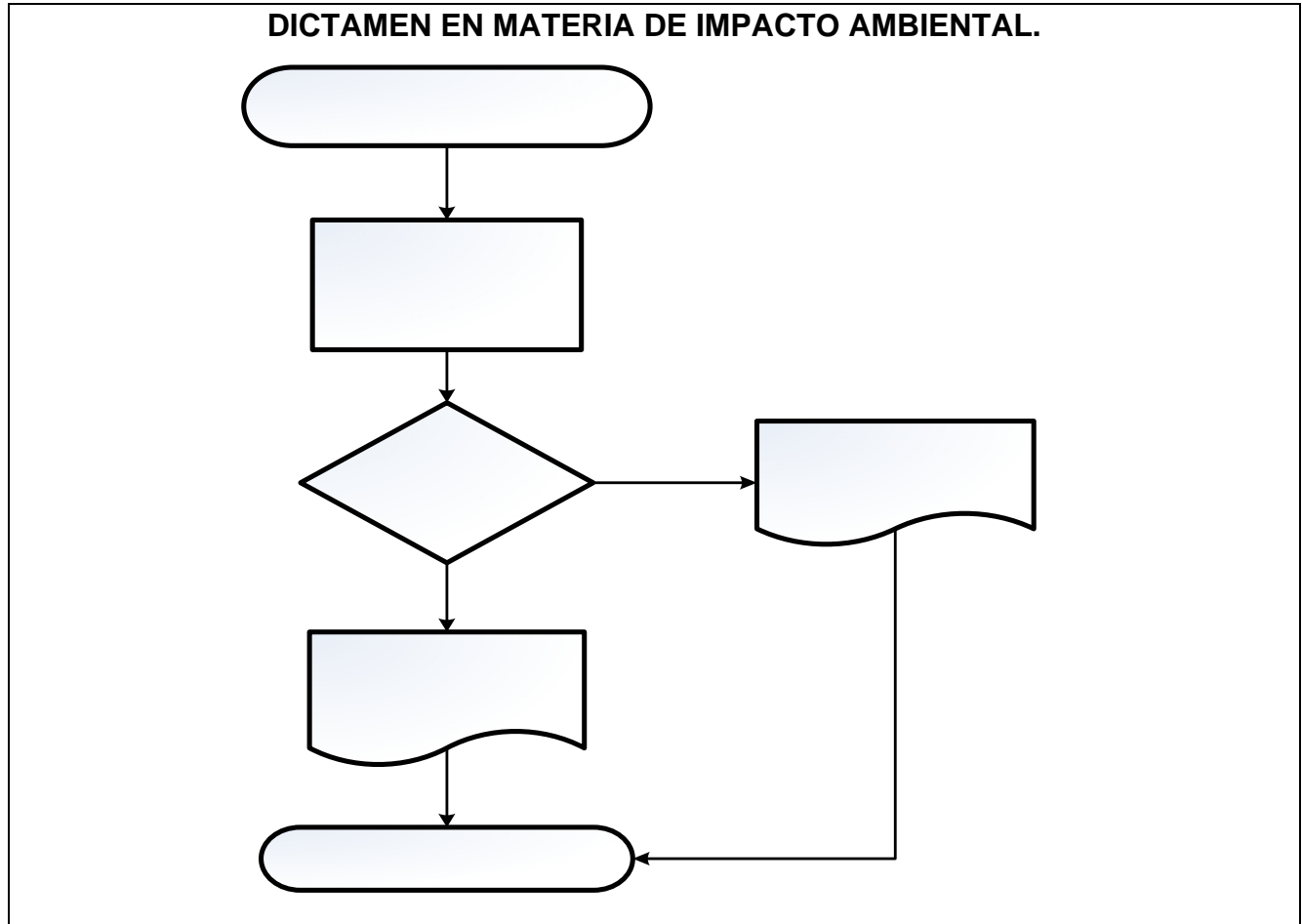
- Residuos sólidos municipales (basura).
- Residuos reciclables (papel, cartón, madera, etc.).
- Residuos Alimenticios (residuos de cafeterías).
- Residuos de trampas de grasas y aceites vegetales.
- Residuos especiales (escombros, tierras, lodos, etc.).

<b>ACT. NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Recolector</b>	Solicita la autorización anual en la ventanilla de Planeación Ecológica.
<b>2</b>	<b>Asistente Secretarial</b>	Recibe en la ventanilla la solicitud requisitada.
<b>3</b>	<b>Inspector</b>	Realiza la inspección al predio y actividad del recolector.
<b>4</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	Evalúa la inspección y emite la resolución que puede ser la negación o la autorización
<b>5</b>	<b>Asistente Secretarial</b>	Entrega al recolector el resolutivo autorizado



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	6 de 35	

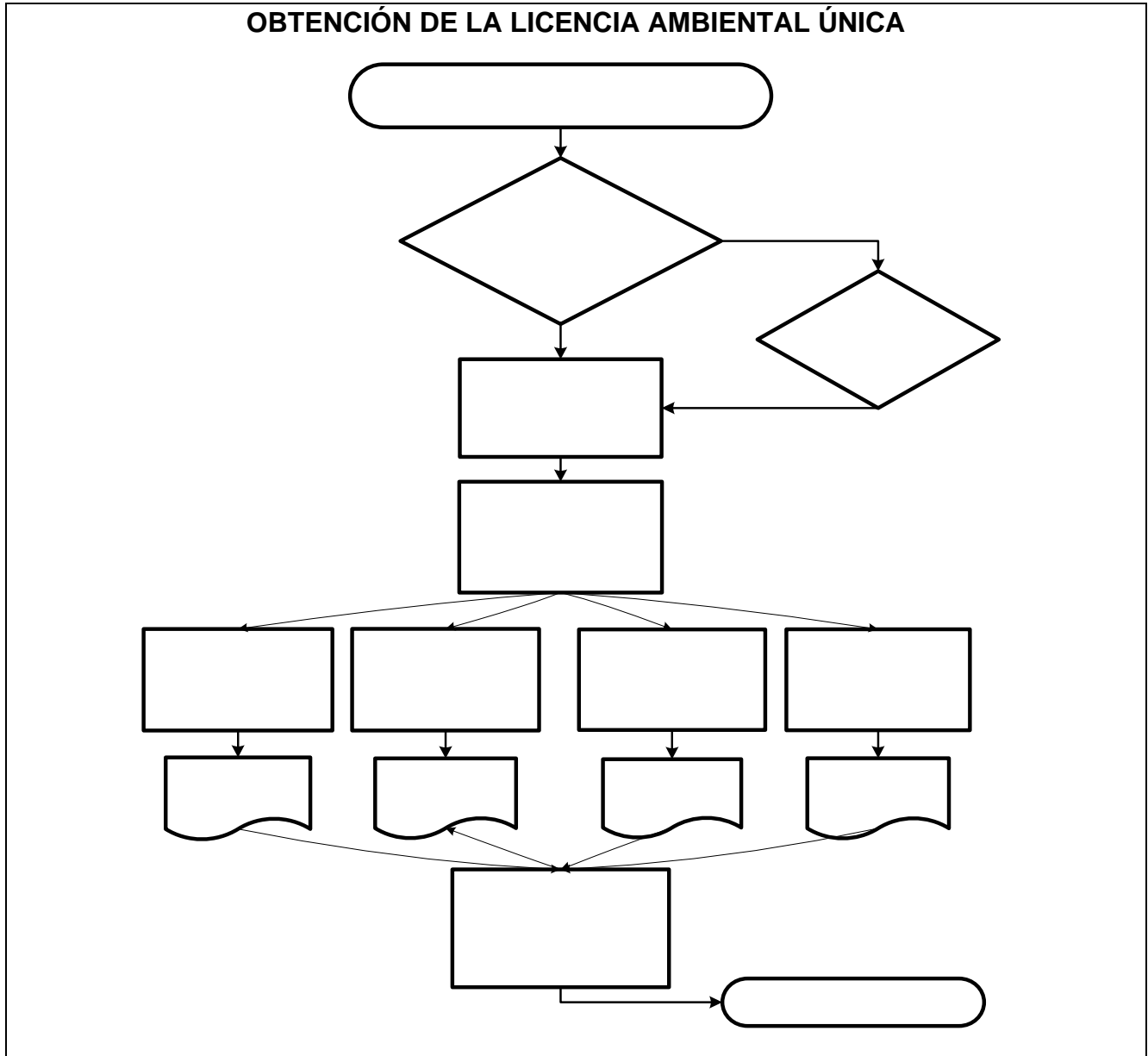
### 9.1.7. Diagramas de flujo



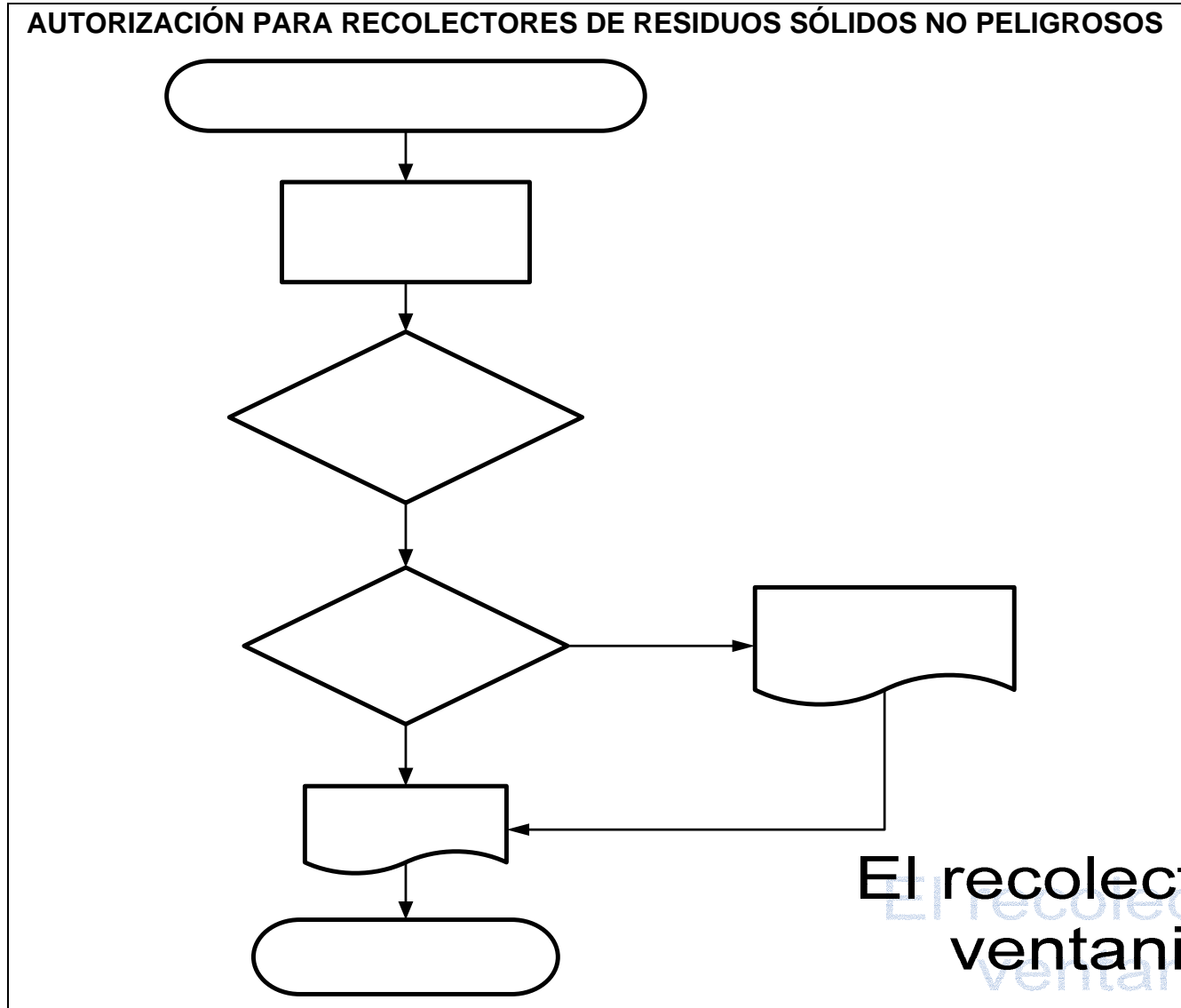
Ingresa



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>		
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02
			No. de Página 7 de 35



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0	0	MOP-EPC-02
		No. de Página	8 de 35

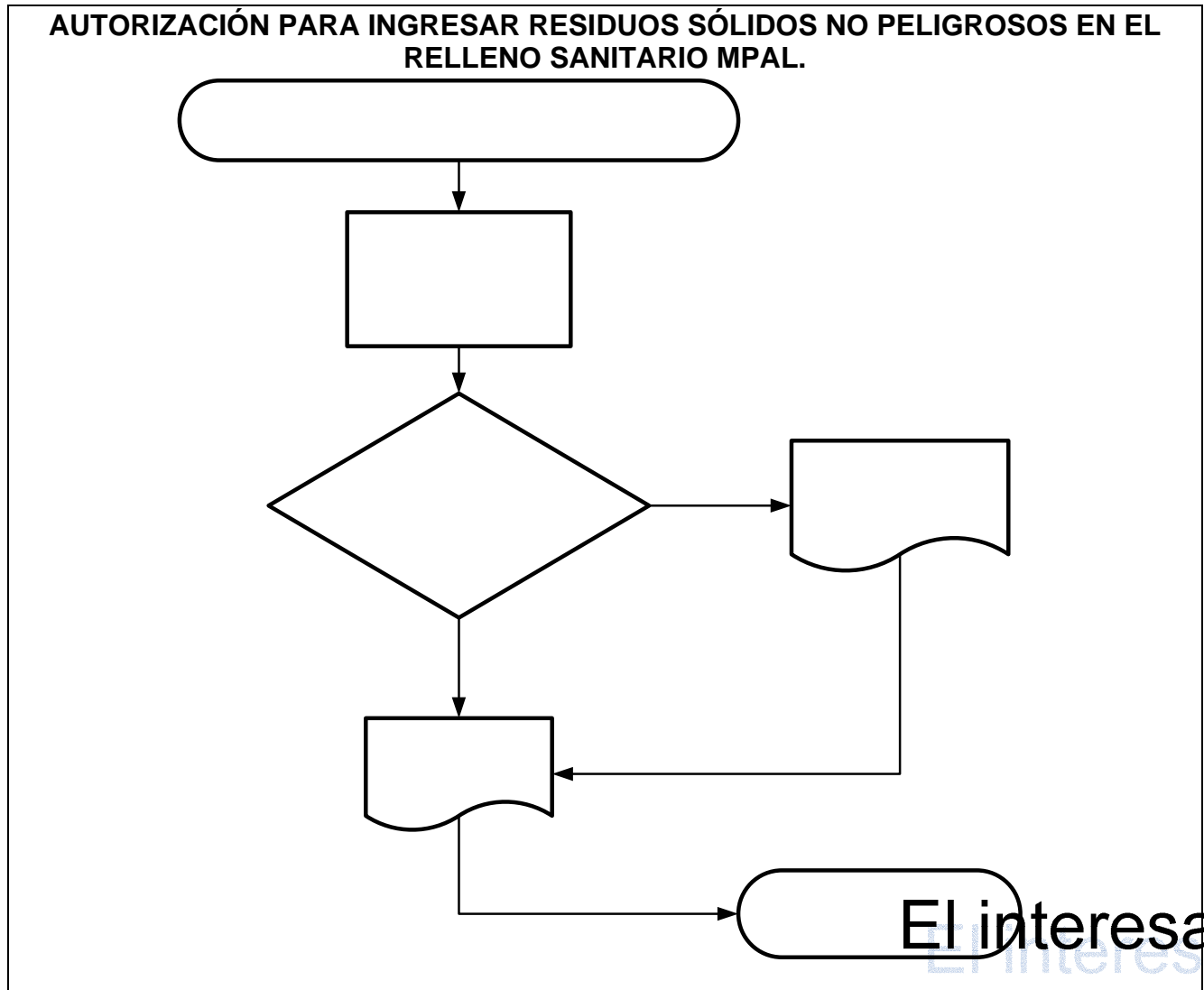


El As  
de P





DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>		
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02
			No. de Página 9 de 35



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ECOLOGICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	10 de 35	

### 9.1.8 Formatos aplicables

- Solicitud de dictamen y cuestionario en materia de impacto ambiental.
- Solicitud de autorización para la recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Solicitud de licencia ambiental única.
- Instructivo de llenado del cuestionario de impacto ambiental.
- Instructivo de llenado para informe preventivo.
- Listado de giros comerciales e industriales e competencia municipal.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	11 de 35	

### 9.2.1 PROPÓSITO

Realizar Inspección, seguimiento y resolución a la denuncia ciudadana, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades concedidas al Municipio por la Leyes federales y estatales y sus Reglamentos en materia ecológica.

### 9.2.2 ALCANCE

A toda la ciudadanía en general.

### 9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

- **Recepción:** Recibir vía telefónica y personalmente las denuncias ciudadanas.
- **Revisión:** Canalizar las denuncias de acuerdo al sector en un plano de la ciudad
- **Inspección:** Acudir a realizar la inspección correspondiente
- **Procedimiento:** Si se requiere se deja aviso o bien multa en caso necesario.
- **Respuesta:** Contestarle al denunciante de manera escrita o vía telefónica el estatus y resultado de su denuncia.

### 9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda persona tiene derecho y el deber de denunciar todo echo acto u omisión que cause o pueda causar daños al ambiente o produzca desequilibrio ecológico en cualquiera de sus formas.
2. La denuncia popular se ejercerá por cualquier persona.
3. Para que sea procedente, basta presentar una promoción con los datos necesarios que permitan localizar la fuente contaminante o identificar los hechos denunciados.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	12 de 35

### 9.2.5 RESPONSABILIDADES

#### Asistente:

- Recibir las denuncias ciudadanas vía telefónica o personalmente.
- Entregar por sector las denuncias a los inspectores para su atención.
- Capturar el estatus de la denuncia.

#### Inspectores:

- Realizar inspecciones y tomar fotografías de las denuncias.
- Dejar notificación de aviso o multa dependiendo el caso.
- Entregar trabajo realizado al término del día a la asistente para su captura.
- Realizar reporte diario de las mismas.

#### Jefe de Departamento:

- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia con relación a la denuncia Ciudadana.
- Revisar cada denuncia después de la inspección realizada.
- Atención personal a todo ciudadano que solicite información relacionada con la denuncia ciudadana en el que hacer en el ámbito de nuestra competencia.

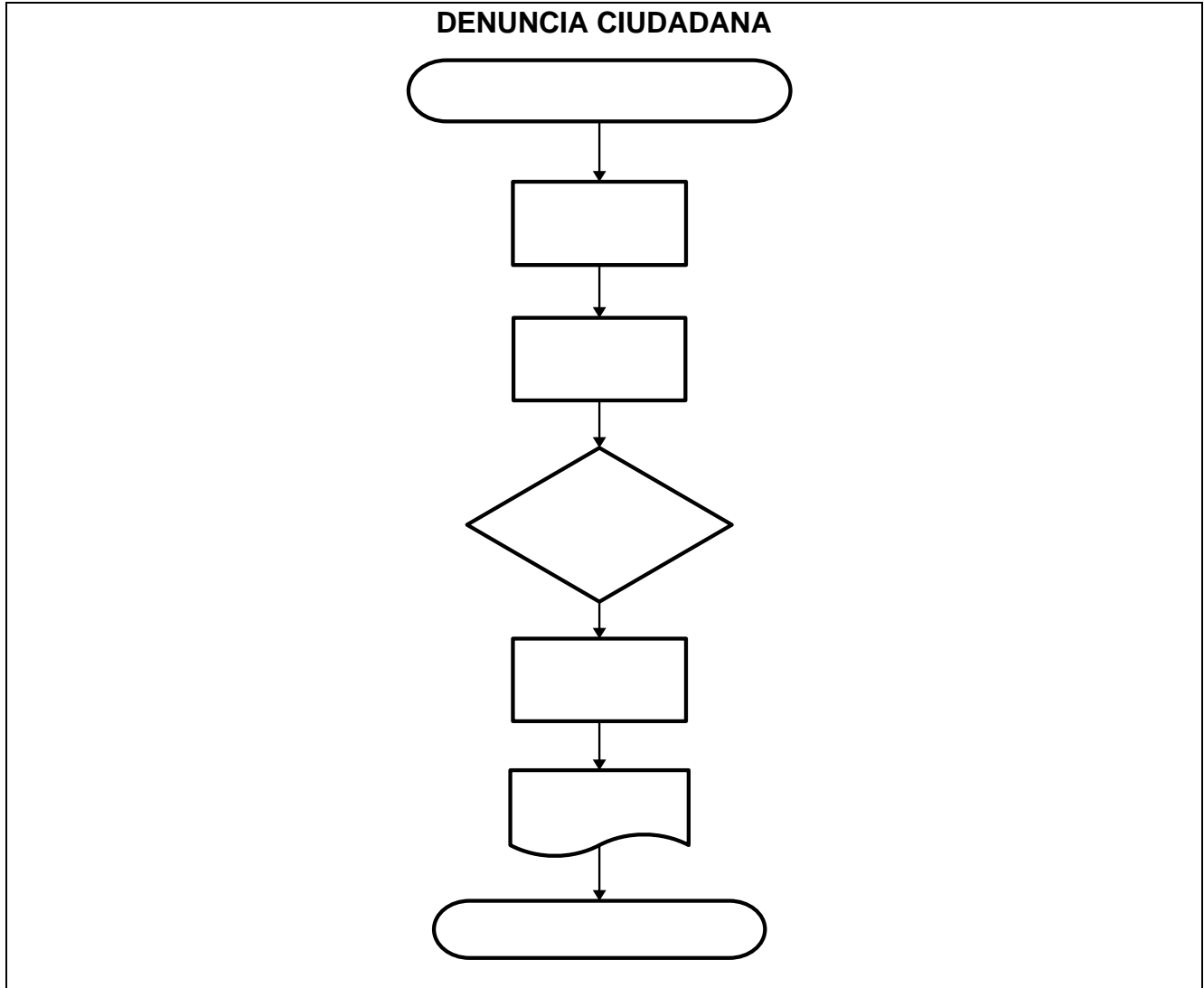
### 9.2.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadanía	Hace la denuncia vía telefónica y/o en persona a la asistente
2	Asistente	Recibe la denuncia ciudadana, canaliza la denuncia a los inspectores y captura el estatus de la denuncia.
3	Inspector	Realiza inspecciones, toma fotografías de las denuncias y deja notificación de aviso o multa dependiendo de cada caso.
4	Inspector	Entrega el trabajo realizado a la asistente para que esta lo capture y realice el reporte diario de las mismas
5	Jefe de Departamento	Revisa cada denuncia después de la inspección realizada.
6	Jefe de Departamento	Emite resolución y da atención personal a todo ciudadano que solicite información relacionada con la denuncia ciudadana en el que hacer al ámbito su competencia.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA CIUDADANA</b>		
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02
			No. de Página 13 de 35

### 9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DESPONCHADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	14 de 35	

### 9.3.1 PROPÓSITO:

Regular la disposición de las llantas de desecho generadas por comerciantes, yonkes, transportistas y fleteros y con esto prevenir los tiraderos clandestinos de las mismas. Mejorar la imagen de la ciudad mediante el cumplimiento de requisitos para este tipo de negocios.

### 9.3.2 ALCANCE:

Negocios que se dedican a la compra y venta de llantas nuevas y usadas, así como las desponchadoras, yonkes, transportistas y fleteros.

### 9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

- **Autorización:** Presentarse en la Dirección Normativa Ambiental, con la siguiente documentación: Originales y copias de la credencial para votar, comprobante de domicilio.
- **Revisión:** Se revisan los documentos para el registro de la desponchadora.
- **Formato registro:** documento en el cual se anotan los datos generales del propietario, ubicación y nombre de la desponchadora, se le designa un número ecológico de acuerdo al padrón de desponchadoras actual.
- **Orden de pago:** Documento donde se anotan los datos de la desponchadora, domicilio, número ecológico, así como la cantidad a pagar que es de cinco veces el salario mínimo general vigente.
- **Engomado de registro:** Documento donde se anota "**Programa de Manejo Ecológico de Llantas de Desecho**", el domicilio, nombre de la desponchadora, número ecológico, ya después se considera establecimiento debidamente registrado.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DESPONCHADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	15 de 35

### 9.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Regular y llevar un control de los establecimientos dedicados venta e instalación de llantas automotrices, que se encuentren localizadas dentro de la mancha urbana.
2. Vigilar la disposición final de llanta de desecho que se genera producto de la actividad de estos establecimientos.
3. Certificar los establecimientos que cumplen con el dictamen en materia de impacto ambiental.

### 9.3.5 RESPONSABILIDADES

#### Asistente:

- Recibir formato de registro.
- Revisar que la papelería del contribuyente este completa.
- Extender orden de pago.
- Ingresar el número ecológico en el padrón de desponchadoras.
- Otorgar el engomado de Registro de la desponchadora.

#### Jefe de Departamento:

- Revisar la documentación del contribuyente.
- Autorizar el Registro de la desponchadora nueva.

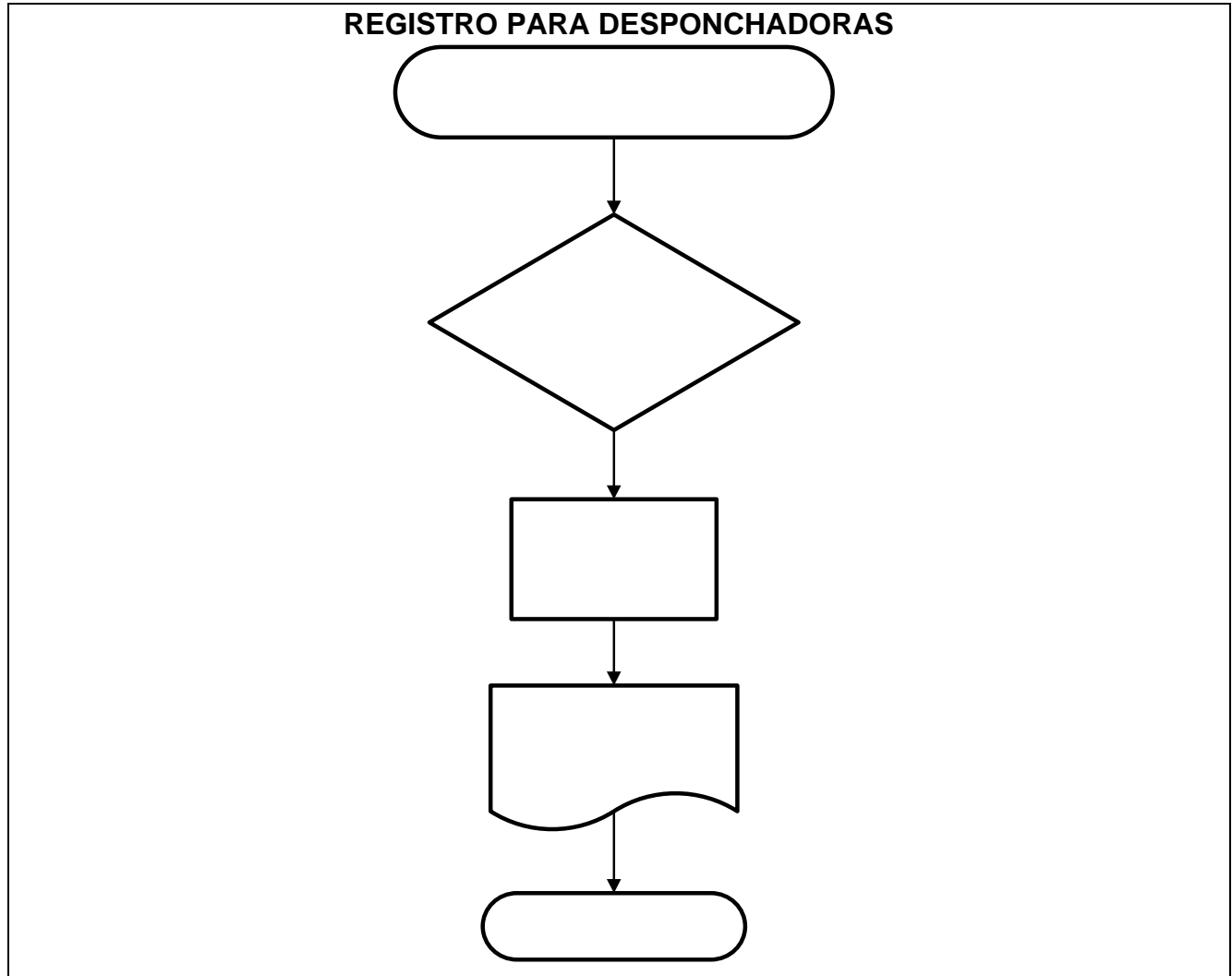
### 9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Interesado</b>	Solicita el formato de registro
2	<b>Asistente</b>	Recibe formato de registro bien requisitado.
3	<b>Asistente</b>	Revisa que la papelería esta completa.
4	<b>Asistente</b>	Emite la orden de pago para efectuarlo en las cajas de ingresos.
5	<b>Asistente</b>	Recibe el comprobante de pago efectuado por el contribuyente.
6	<b>Asistente</b>	Asigna un número ecológico a la desponchadora.
7	<b>Jefe de departamento</b>	Autoriza el registro de la desponchadora.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DESPONCHADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	16 de 35	

### 9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DESPONCHADORA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	17 de 35	

### 9.3.8 FORMATOS

- Formato de registro.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CARTA DE LIBERACIÓN DE YONKES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	18 de 35	

#### 9.4.1 PROPÓSITO

El objetivo principal es lograr el cumplimiento de los requerimientos que en materia del cuidado y protección al medio ambiente, se encuentran contenidos en el Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación generada por Remanente Vehicular y de Maquinaria para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente.

#### 9.4.2 ALCANCE

El programa se encuentra orientado a la prevención y control de la contaminación generada por establecimientos dedicados a la compraventa de autos y partes usadas.

#### 9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

**Autorización:** Presentar solicitud por escrito dirigida al Director de Normativo Ambiental.

**Revisión:** Se revisa el expediente de cada establecimiento.

**Orden de pago:** documento en el cual se anotan los datos generales del propietario, ubicación, RFC, nombre del Yonke, así como la cantidad a pagar que es de diez veces el salario mínimo general vigente , fecha y firma de quien autoriza.

**Requisitos:** Copia del Documento que acredite la propiedad legal del predio a nombre del propietario, copia de la constancia de zonificación, copia de la licencia de funcionamiento anterior.

#### 9.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Regular los establecimientos con este giro para que de cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente, en cuanto a la mejora de Imagen Urbana, la disposición adecuada de llantas, la disposición adecuada aceites y basura común.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CARTA DE LIBERACIÓN DE YONKES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	19 de 35	

2. Se otorga la carta de liberación de yonkes a fin de que continúe con los trámites correspondientes para su operación, una vez que el negocio cumple con la legislación aplicable en materia de impacto ambiental.

#### **9.4.5 RESPONSABILIDADES**

##### **Asistente:**

- Recibe el oficio
- Revisa el expediente
- Extiende la orden de pago
- Realiza la carta de liberación

##### **Jefe de Departamento:**

- Revisar la documentación del contribuyente
- Autorizar la carta de liberación rubricando el documento

##### **Director Normativo Ambiental:**

- Autoriza y firma la carta de liberación
- Hace entrega de ella al contribuyente.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CARTA DE LIBERACIÓN DE YONKES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	20 de 35

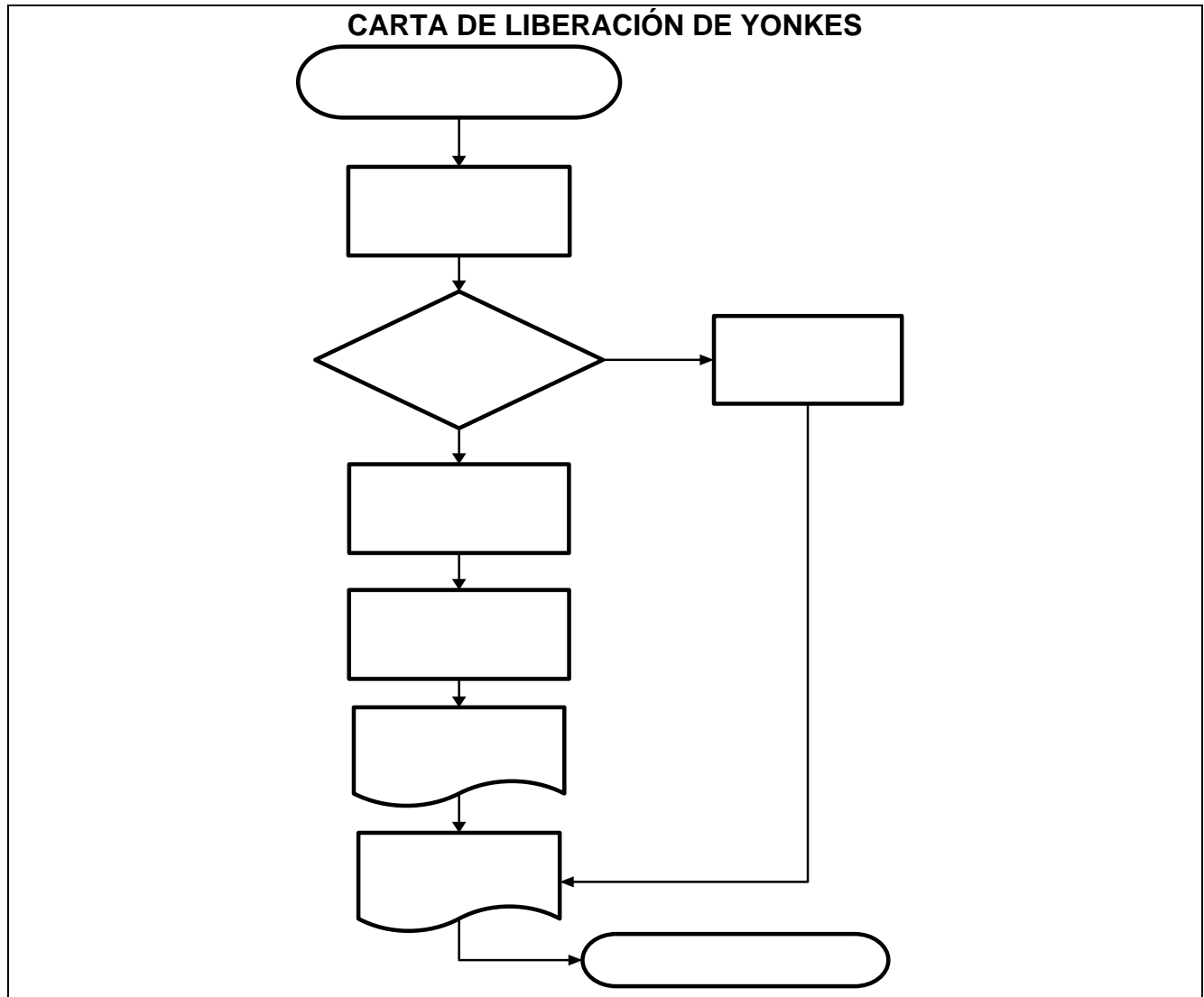
#### 9.4.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Contribuyente</b>	Ingresa escrito dirigido al Director Normativo Ambiental, donde solicita que se libere la Carta de operación.
2	<b>Asistente</b>	Recibe el oficio.
3	<b>Asistente</b>	Revisa el expediente.
4	<b>Asistente</b>	Revisa la documentación solicitada.
5	<b>Asistente</b>	Emite una negación si no cumple.
6	<b>Asistente</b>	Emite orden de pago por derechos si cumple con los requisitos.
7	<b>Asistente</b>	Recibe el comprobante de pago efectuado por el contribuyente.
8	<b>Jefe de departamento</b>	Revisa la documentación.
9	<b>Jefe de departamento y Director de Área</b>	Autoriza la carta de liberación y es entregada al contribuyente.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CARTA DE LIBERACIÓN DE YONKES</b>			
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02	No. de Página 21 de 35

### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



E  
li  
D

DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE FLOTILLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	22 de 35	

### 9.5.1 PROPÓSITO

El objetivo principal es lograr el cumplimiento de los requerimientos en materia del cuidado y protección al medio ambiente, que se encuentran contenidos en el Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente del municipio de Juárez, Chihuahua., para la inspección de flotillas de vehículos de combustión interna (gas LP, diesel y gasolina).

### 9.5.2 ALCANCE

El programa se encuentra orientado a la prevención y control de la contaminación generada por las flotillas de vehículos de combustión interna (gas LP, diesel y gasolina).que pertenecen a las diferentes empresas o industrias que operen y circulen dentro del territorio del Municipio de Juárez.

### 9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

**Vehículo Utilitario:** Aquel que se usa con propósitos mercantiles y comerciales donde se presume un lucro.

### 9.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los poseedores o propietarios de vehículos que sean utilizados con propósitos mercantiles y/o comerciales y que circulen de forma permanente dentro de la mancha urbana del municipio de Juárez, deben estar sujetos a una verificación vehicular cada seis meses.
2. Mantener un control y actualizar el padrón de flotillas.
3. Dar cumplimiento al Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente mediante la verificación vehicular de las flotillas nuevas y registradas a fin de mejorar la Calidad del Aire del Municipio de Juárez.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE FLOTILLAS</b>			
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02	No. de Página 23 de 35

### 9.5.5 RESPONSABILIDADES

**Asistente:**

- Llevar el control y actualizar el padrón de flotillas.
- Revisa el expediente.
- Elabora órdenes de inspección y visita a flotillas.

**Jefe de Departamento:**

- Revisar la documentación del expediente.
- Autorizar las órdenes de inspección.

**Jurídico:**

- Elabora requerimiento.
- Recibe documentación del contribuyente.
- Lleva a cabo el proceso de sanción.

**Director Normativo Ambiental:**

- Autoriza y firma la orden de inspección y visita.

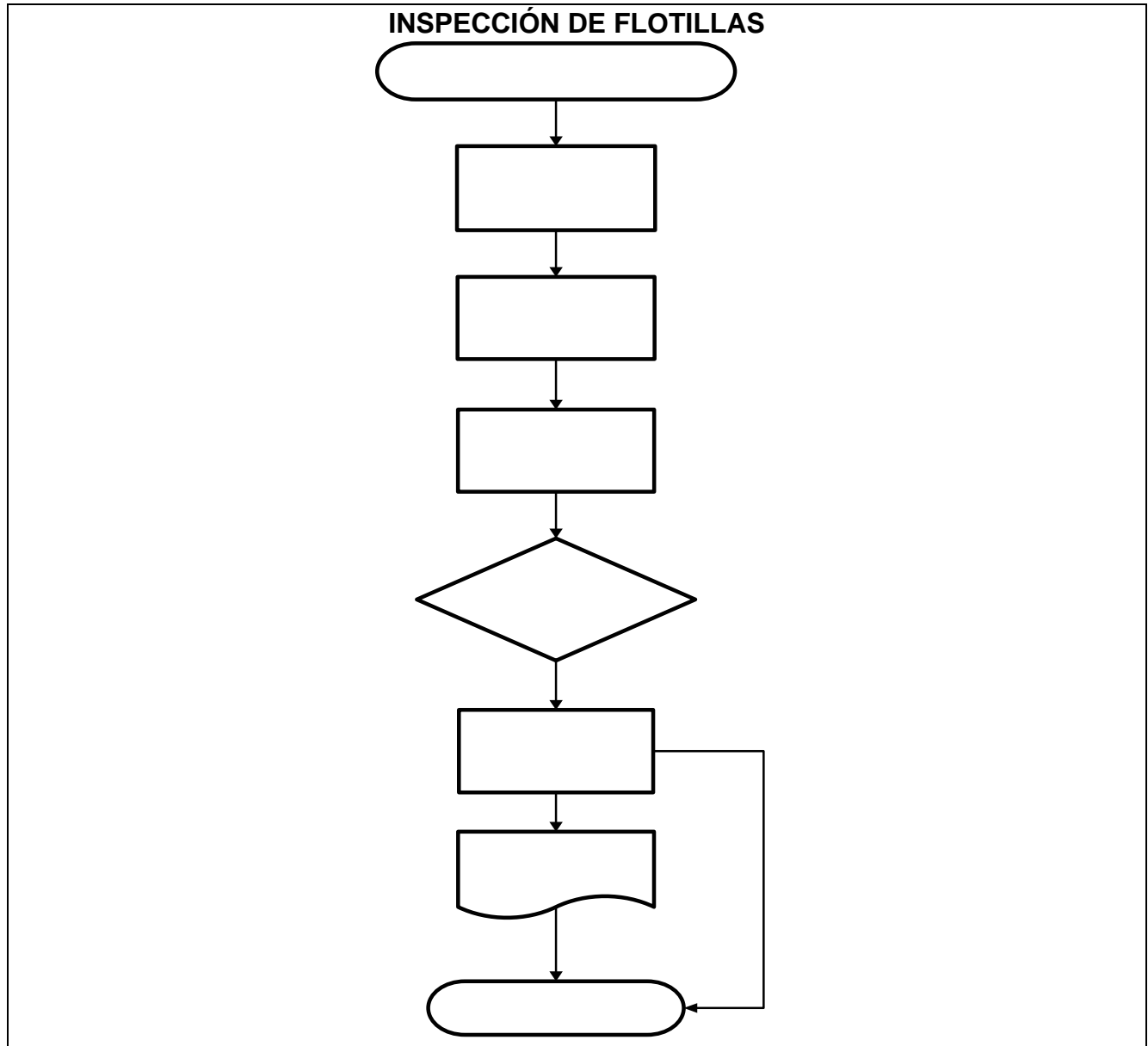
### 9.5.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente	Revisa el padrón de flotillas, para saber la fecha de inspección de cada una.
2	Inspector	Trabaja en campo localizando nuevas flotillas que no se encuentren registradas en el padrón, para que se efectúe inspección.
3	Asistente	Elabora la orden de inspección y visita.
4	Jefe de departamento	Revisa la documentación y autoriza la orden de inspección.
5	Jefe de departamento y Director de Área	Autoriza y firma la orden de inspección y visita.
6	Jurídico	Elabora el requerimiento.
7	Jurídico	Lleva a cabo el proceso de multa o sanción y se recibe la documentación de la empresa.
8	Asistente	Actualiza el padrón de flotillas.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE FLOTILLAS</b>		
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02
			No. de Página 24 de 35

### 9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA EI RSD-2000 Y RSD-3000</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	25 de 35	

### 9.6.1 PROPÓSITO

El objetivo principal es el fortalecimiento del programa de Verificación Vehicular para lograr el cumplimiento del reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente del municipio de Juárez, Chihuahua., en materia de emisiones contaminantes a la atmósfera por vehículos automotores para la inspección en los operativos que se efectúan dentro de la mancha urbana de todos los vehículos en general que circulen en la zona y en el momento en que se lleva a cabo.

### 9.6.2 ALCANCE

El programa se encuentra orientado a la prevención y control de la contaminación generada por todo el parque vehicular del Municipio de Juárez, conjunto con la Dirección General de Transito. Este operativo tiene como finalidad el detectar los vehículos contaminantes y canalizarlos con los agentes de transito para su revisión de engomado ecológico o contaminación visual, (con motivo 83 y 84 del tabulador de la infracciones de transito).

### 9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

- **Motivo 83:** falta de engomado.
- **Motivo 84** Contaminante.

### 9.6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El departamento de Verificación Vehicular solicita al la dirección de transito mediante oficio que se les auxilie en el operativo con el apoyo de oficiales de vialidad.
2. Se instala el monitoreo en arterias no principales de la ciudad con el fin de no causar congestionamiento vial.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA EI RSD-2000 Y RSD-3000</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	26 de 35	

3. Dentro de la cabina del RSD 2000 y 3000, se detecta por sensor remoto los vehículos visiblemente contaminantes, por medio de radio se pasa la denuncia al oficial de transito que se encuentra ubicado a unos metros de la zona del sensor para su detención y efectuar la multa por los motivos competentes a esta Dirección (83 y 84 del tabulador de transito).
4. La multa por motivo 84, podrá ser cancelado en la Dirección Normativa Ambiental si el vehiculo es verificado y aprobado.

### 9.6.5 RESPONSABILIDADES

#### **Inspector:**

- Lleva a cabo el operativo y el manejo del RSD-2000 y 3000, en coordinación con el agente de transito.

#### **Agente de transito:**

- Efectúa las multas

#### **Jefe de Departamento:**

- Coordina las acciones del operativo.
- Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Transito.

#### **Director Normativo Ambiental:**

- Junto con el jefe de Departamento coordinan las acciones del operativo.

#### **Director General de Ecología y Protección Civil:**

- Autoriza y firma el oficio dirigido a la dirección de transito.
- Condonar las multas con motivo 83 en caso de que se cumpla con la verificación vehicular aprobatoria.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA EI RSD-2000 Y RSD-3000</b>			
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02	No. de Página 27 de 35

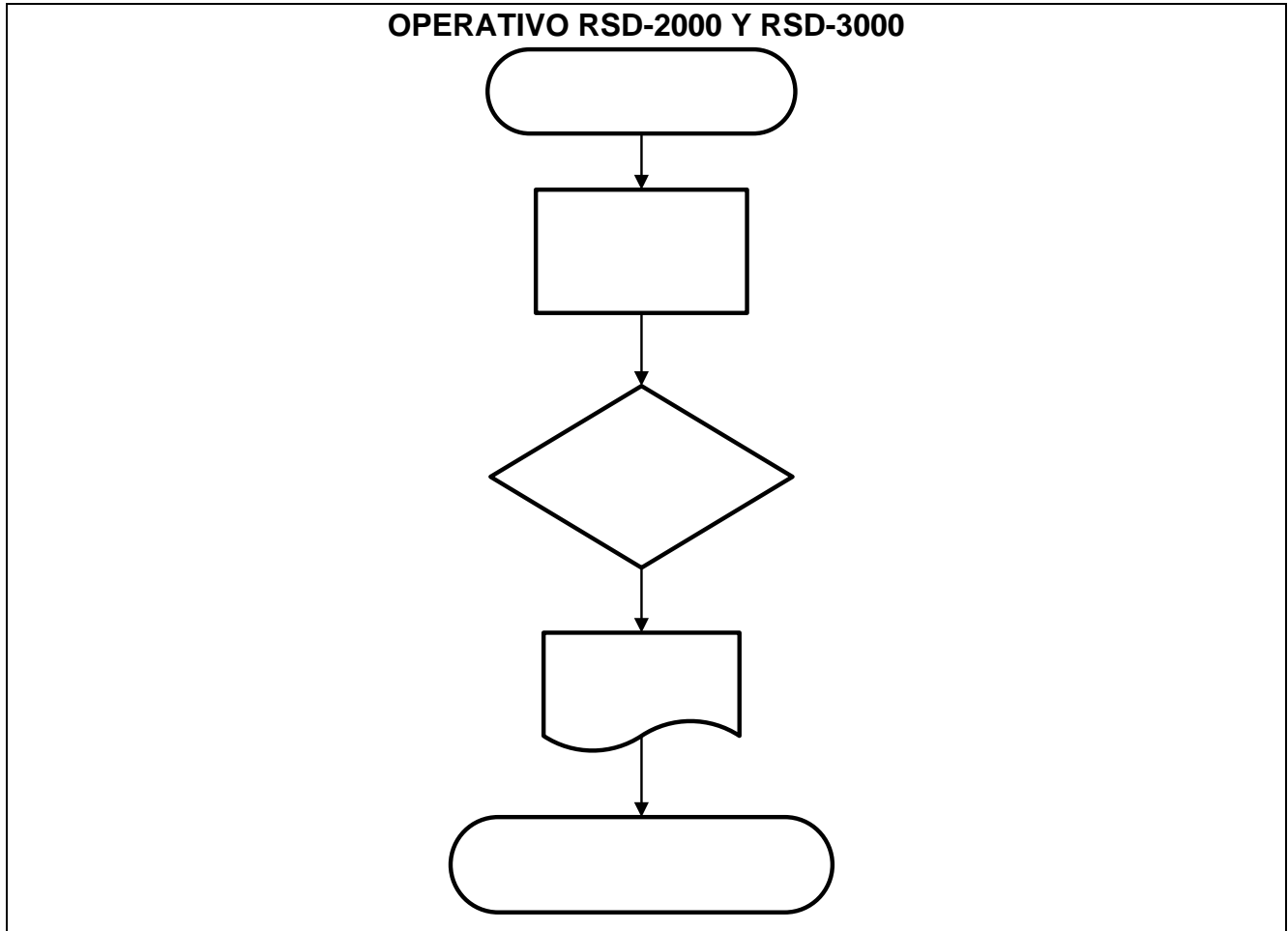
### 9.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Inspector</b>	Lleva a cabo el operativo y el manejo del RSD-2000 y 3000, en coordinación con el agente de tránsito.
2	<b>Agente de tránsito</b>	Efectúa las multas.
3	<b>Jefe de departamento</b>	Coordina las acciones del operativo. Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Tránsito
4	<b>Jefe de departamento y Director de Área</b>	El Director junto con el jefe de Departamento coordina las acciones del operativo.
5	<b>Director General de Ecología y Protección Civil</b>	Autoriza y firma el oficio dirigido a la dirección de tránsito. Condonar las multas con motivo 84 en caso de que se cumpla con la verificación vehicular aprobatoria.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA EI RSD-2000 Y RSD-3000</b>			
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02	No. de Página 28 de 35

### 9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TRANSPORTE PÚBLICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	29 de 35

### 9.7.1 PROPÓSITO

El objetivo principal es el fortalecimiento del programa de Verificación Vehicular para lograr el cumplimiento del reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente del municipio de Juárez, Chihuahua., en materia de emisiones contaminantes a la atmósfera por vehículos automotores de transporte publico que circulen en la dentro de la red vial de la mancha urbana.

### 9.7.2 ALCANCE

- El programa se encuentra dirigido a todos los concesionarios de transporte público.
- A todos los usuarios de transporte publico para recibir un mejor servicio.

### 9.7.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

**Opacimetro:** Equipo utilizado para medir la contaminación de vehículos a diesel.

### 9.7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Prestar un servicio de verificación a todo transportista que efectúe la revalidación o presente la unidad para nuevo ingreso al padrón de Transporte Público, acorde con el convenio entre la Dirección General de Ecología y Protección Civil y Dirección de Trasporte Publico del Gobierno del Estado de Chihuahua.
2. Dar cumplimiento al Manual Técnico de Verificación Automotriz, en base a la norma oficial mexicana NOM-042-SEMARNAT-1997, que establece que todo vehiculo utilitario debe presentar su verificación vehicula cada seis meses. **Redactar en Imperativo**



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TRANSPORTE PÚBLICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	30 de 35

### 9.7.5 RESPONSABILIDADES

**Inspector:**

- Lleva a cabo las operaciones de la maquina verificadora.
- Si la verificación es aprobada, coloca el engomado en el parabrisas.
- Elabora el reporte diario y lo entrega al jefe de departamento.

**Jefe de Departamento:**

- Coordina las acciones de la verificación a transporte público.
- Revisa el reporte diario.

**Director Normativo Ambiental:**

- Junto con el jefe de Departamento coordinan las acciones de a verificación a transporte público.

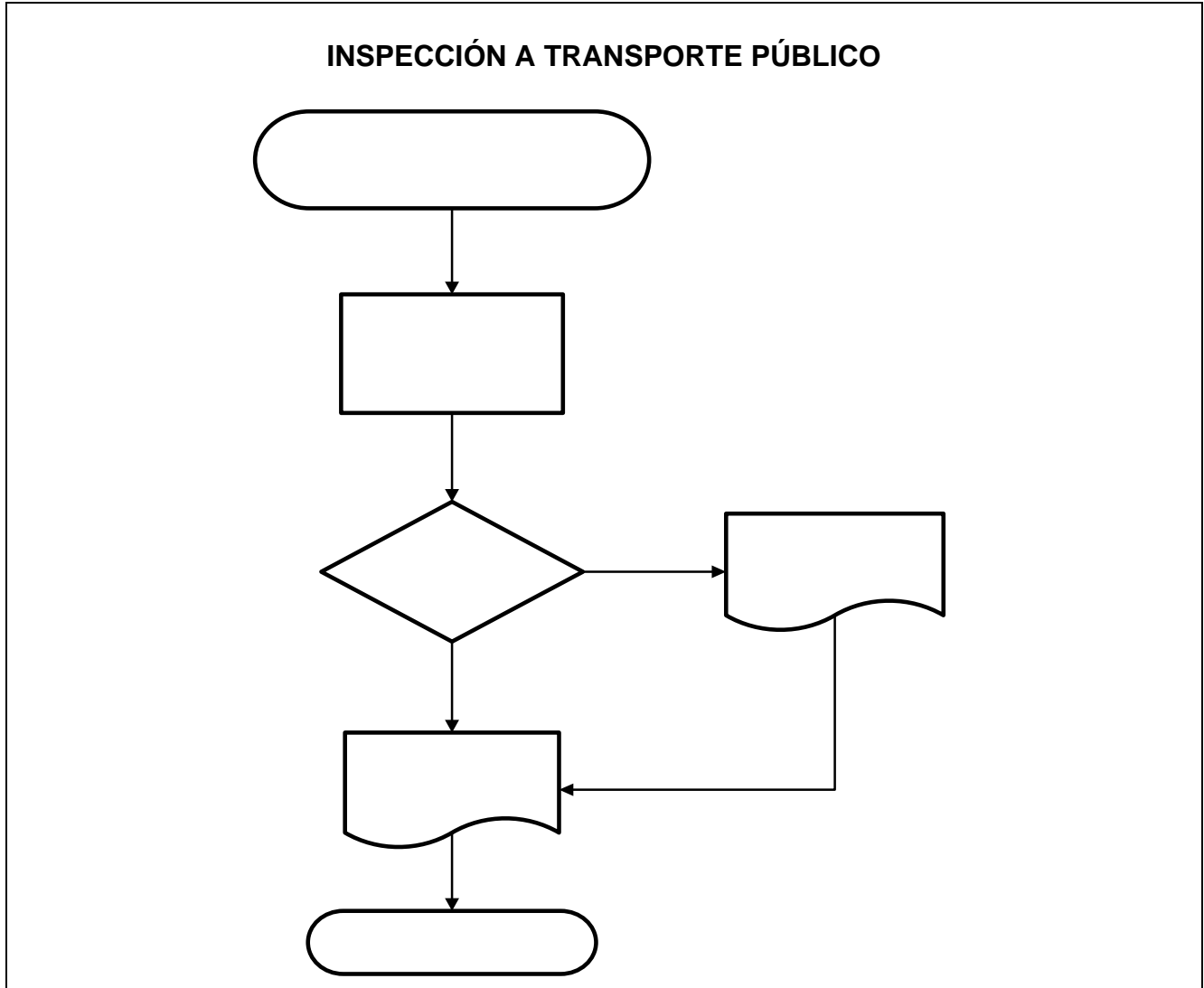
### 9.7.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Transportista</b>	Acude a la Dirección de Transporte Publico para verificar su camión.
2	<b>Inspector</b>	Efectúa las operaciones de la verificación a los camines.
3	<b>Inspector</b>	Otorga 30 días para que el camión sea reparado y vuelva a verificarse en caso de no aproar la verificación.
4	<b>Inspector</b>	Coloca el engomado en el parabrisas del vehiculo que sea aprobado y elabora el reporte diario.
5	<b>Jefe de departamento</b>	Coordina las acciones de la verificación de transporte público y revisa los reportes diarios.
6	<b>Jefe de departamento y Director de Área</b>	El Director junto con el jefe de Departamento coordina las acciones de la verificación de transporte público.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN A TRANSPORTE PÚBLICO</b>			
	Fecha de Revisión 0	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-EPC-02	No. de Página 31 de 35

**9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO**



En la D  
instala



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	32 de 35	

### 9.8.1 PROPÓSITO

El objetivo principal del programa de calidad del aire es para llevar un control y mantener actualizados los registros de la diferentes fuentes de contaminación a la atmósfera, mediante la red de monitoreo en la cual se van registrando las incidencias de contaminación diaria en el caso de monóxido (CO) y ozono (O<sub>3</sub>), y en el caso de los PM10 cada seis días, para dar cumplimiento a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente del Estado de Chihuahua y el Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente del municipio de Juárez, Chihuahua.

### 9.8.2 ALCANCE

El programa se encuentra orientado a la prevención y control de las contingencias ambientales y ecológicas por medio de la red de monitoreo que nos establece los parámetros de las tendencias del de la calidad de aire y excedencias de los limites máximos permisibles de contaminación a la atmósfera.

### 9.8.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

**PM10:** partículas menores o iguales a 10 micras.

**CO:** monóxido de carbono.

**O<sub>3</sub>:** Ozono.

**IMECA:** Índice Metropolitano de Contingencia Ambiental.

**El Paso TCEQ:** Comisión de Texas en la Calidad Ambiental, (por sus siglas en ingles).





<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	33 de 35

### **9.8.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **Manual.**

1. El procedimiento se lleva a cabo cada seis días por el encargado de calidad del aire que manualmente va y cambia los filtros.
2. Cada filtro es pesado antes de colocarlo en las diferentes unidades de Monitoreo PM-10 y después de correrlo durante 24 hrs., cada 6 días.
3. El filtro es pesado nuevamente después de ser removido de la unidad de Monitoreo PM-10.
4. Se calculan el valor IMECA.
5. Los resultados son enviados al Centro Regional de Información Ambiental y de Riesgos (CRIAR) para ser publicados, después se mandan a El Paso TCEQ para su valoración y evaluación.

#### **Automático.**

1. Se revisan las estaciones de monitoreo vía Internet diariamente en un horario de las siete treinta horas.
2. Se elabora el reporte diario.
3. Con los datos obtenidos, se grafica las tendencias máximas diarias de calidad del aire.
4. Con los reportes diarios se grafica mensualmente.
5. Los reportes diarios y mensuales son entregados al Director Normativo Ambiental para su evaluación y conocimiento.

### **9.8.5 RESPONSABILIDADES**

#### **Encargado de calidad del aire:**

- Monitorea vía Internet los parámetros de contaminación.
- Revisa la base de datos. Hace el cambio y el pesaje de los filtros.



<b>DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	0	0	MOP-EPC-02	34 de 35

- Grafica los resultados obtenidos.

**Jefe de Departamento:**

- Coordina las operaciones y revisa el reporte diario.
- Manda los resultados a El Paso TCEQ.

**Director Normativo Ambiental:**

- Junto con el jefe de Departamento coordinan las operaciones y revisa el reporte diario.

**9.8.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Encargado</b>	Lleva a Cabo todas las Acciones y operaciones realizadas en las estaciones de la red de monitoreo.
3	<b>Jefe de departamento</b>	Coordina las acciones y operaciones de la red de monitoreo.
4	<b>Jefe de departamento y Director de Área</b>	El Director junto con el jefe de Departamento coordina las acciones y se revisan los resultados.
5	<b>El Criar</b>	Recibe la Información para ser publicada.
6	<b>El Paso TCEQ</b>	Recibe toda la información generada.



DIRECCIÓN NORMATIVA AMBIENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PROCEDIMIENTO PARA LA RED DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
0	0	MOP-EPC-02	35 de 35	

### 9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO

