



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Índice:

INTRODUCCIÓN

MENSAJE DEL ALCALDE

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

METODOLOGÍA

SIMBOLOGÍA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES

LISTA DE PROCESOS

FICHA DE PROCESOS





GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

INTRODUCCIÓN

El Manual Organizacional elaborado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, tiene el propósito de jerarquizar y especificar las atribuciones de las distintas áreas de la Dirección, conformadas por la Subdirección, el Departamento de Educación Ambiental, Departamento de Gestión e Impacto Ambiental y Departamento de Protección Ambiental y Normatividad, Departamento de Bienestar Y Control Animal Con La Finalidad De Determinar Las Funciones, optimizar los recursos y profesionalizar a los responsables de las diversas áreas que conforman esta área del Gobierno Municipal.





MENSAJE DEL ALCALDE

Conforme a lo establecido en la Ley Órgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundirlos para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permitan la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

MISIÓN

Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables a través de la normatividad ambiental municipal; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección del ambiente para mejorar la calidad de vida de la población y poder contribuir a la restauración y prevención de los daños a nuestro medio ambiente.

VISIÓN

Somos una institución municipal sustentable que promueve y preserva sus recursos naturales de un alto valor turístico y pesquero; preservamos el medio ambiente como condición básica para garantizar la seguridad y calidad de vida de la población.

VALORES

Servicio
Respeto
Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Calidad
Innovación
Puntualidad
Coherencia
Confianza
Compromiso
Actitud positiva
Integridad
Responsabilidad social.





CAPITULO I

MARCO JURIDICO

I. FEDERAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

- c) Ley General de Cambio Climático
- d) Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- e) Ley General de Protección Civil
- f) Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- g) Ley General de Vida Silvestre
- h) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- i) Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- j) NOM-002-SEMARNAT-1996
- k) NOM-003-SEDG-2004
- l) NOM-059-SEMARNAT-2010
- m) NOM-081-SEMARNAT-1994
- n) NOM-083-SEMARNAT-2003
- o) NOM-161-SEMARNAT-2011
- p) NMX-AA-120-SCFI-2006

II. ESTATAL

- a) Constitución Política del Estado de Sinaloa
- b) Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa
- c) Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sinaloa
- d) Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sinaloa
- e) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- g) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- h) Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Sinaloa
- i) Ley de Protección a los Animales para el Estado De Sinaloa
- j) Ley de Protección Civil para el Estado de Sinaloa

III. MUNICIPAL

- a) Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- b) Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

c) Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán.

d) Decreto Municipal número 10, con fecha del 8 de enero de 2011, del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICO DEL H
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN**

Artículo 9.- Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores:

- I. Bien Común
- II. Entorno Cultural y Ecológico
- III. Generosidad
- IV. Igualdad
- V. Integridad
- VI. Justicia
- VII. Liderazgo
- VIII. Respeto
- IX. Responsabilidad
- X. Subsidiariedad
- XI. Solidaridad

Artículo 10.- Todo servidor público, deberá observar los siguientes principios en el desempeño de sus funciones:

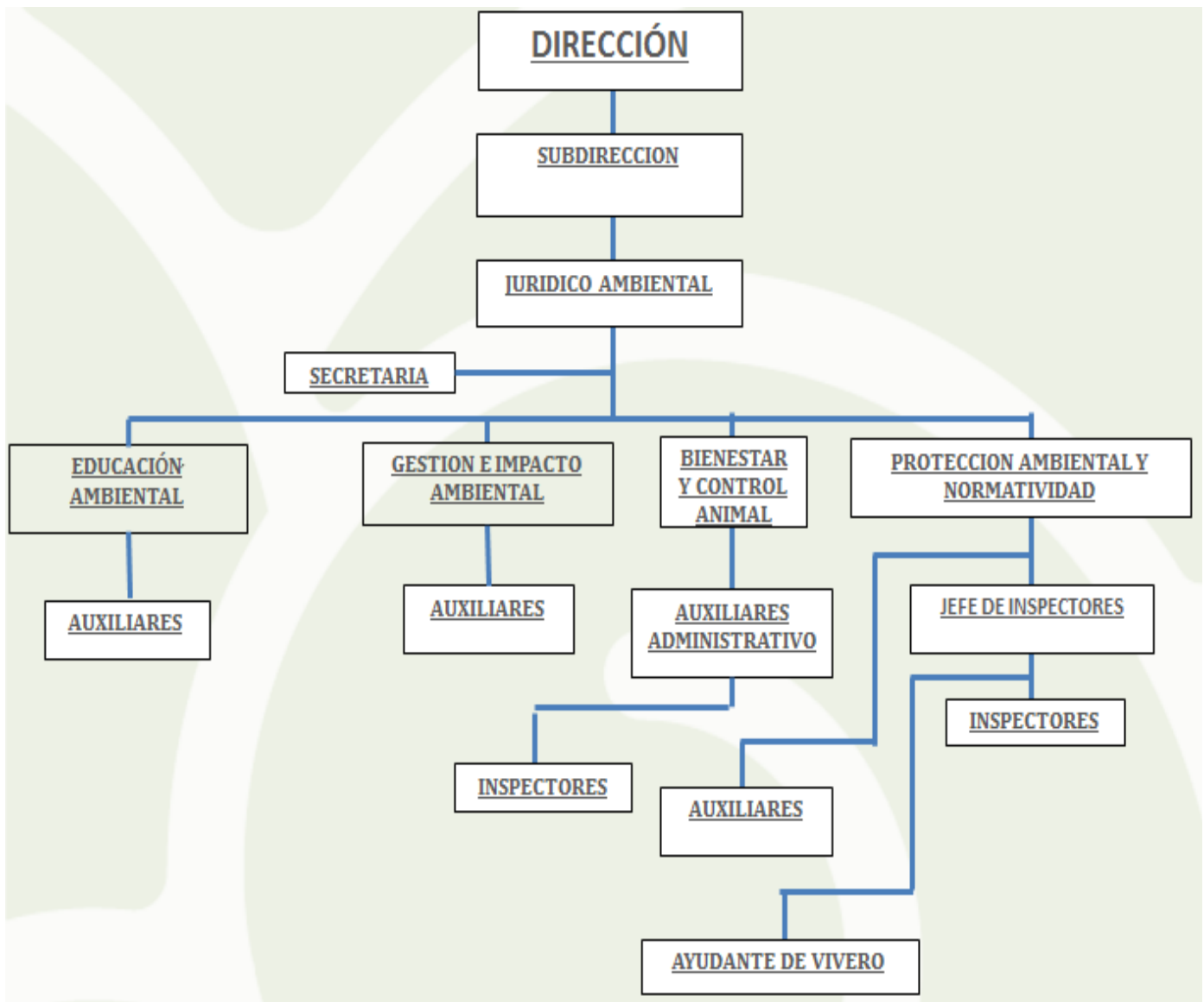
- I. Conflicto de Interés y Uso del Cargo Público
- II. Eficiencia
- III. Honradez
- IV. Imparcialidad
- V. Lealtad
- VI. Legalidad
- VII. Transparencia
- VIII. Rendición de Cuentas





CAPITULO II ORGANIGRAMA GENERAL

Para el funcionamiento y el desarrollo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:





CAPITULO III ATRIBUCIONES

Conforme al Decreto Municipal 10 con fecha 8 de enero de 2011, en donde, entre otros, se adiciona el artículo 29 Bis C), en la modificación, adición y/o reformas a diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en el cual se establecen las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa., se desprende de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, independiente de cualquier otra Dirección o Secretaria, dependiente directamente de la Presidencia.

Con base en el Artículo 9 Bis C) del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa., corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La Aplicación del Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio Mazatlán, Sinaloa*;
- II. Establecer normas y criterios ambientales en el municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigente en la materia;
- III. Coadyuvar con la federación y el estado en la aplicación de la normatividad conforme a las responsabilidades conferidas en el pacto federal;
- IV. Emitir las autorizaciones en materia ambiental exigidas por la Ley y el Reglamento para los proyectos que pretendan desarrollarse en el municipio;
- V. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los tres niveles de gobierno;
- VI. Implementar un programa de Inspección y Vigilancia permanente que garantice el cumplimiento del Reglamento y la preservación del medio ambiente;
- VII. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento;
- VIII. Realizar programas y proyectos mandatados por la normatividad ambiental federal a los municipios, con la finalidad de actualizar y mejorar los servicios públicos;
- IX. Implementar estrategias de educación y divulgación ambiental para sensibilizar y concientizar a grupos organizados y a la sociedad en general, de la importancia que representa el uso responsable y visionario del medio ambiente;
- X. Definir estrategias de colaboración con la iniciativa privada con la finalidad de contribuir a eficientar sus servicios y productos que a través de cumplir con la normatividad ambiental, garanticen darle un valor agregado que eleve su competitividad en el mercado;
- XI. Representar el Ayuntamiento en comités, comisiones o eventos relacionados con la política ambiental;





GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

- XII. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad académica y la ciudadanía en general, en la solución de la problemática ambiental;
- XIII. Coordinarse con las demás direcciones del H. Ayuntamiento para hacer efectivo las disposiciones del Reglamento;
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende el presidente municipal.



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

LISTA DE PROCESOS

NUMERO	NOMBRE DEL PROCESO	ID
	Procedimiento legal Administrativos	DEMA-MZT-01
	Escuela Sustentable	DEMA-MZT-02
	MANEJO DE ÁREAS RESCATADAS	DEMA-MZT-03
	JORNADA DE LIMPIEZA	DEMA-MZT-04
	OPINIÓN TÉCNICA	DEMA-MZT-05
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL	DEMA-MZT-06
	ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS	DEMA-MZT-07
	TALA DE ARBOLES	DEMA-MZT-08
	PROBLEMAS CON NEGLIGENCIAS DE ANIMALES	DEMA-MZT-09





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	ID	DEMA-MZT- 01
Nombre del Proceso	Procedimiento legal Administrativos	Área/ Depto.	Jurídico Ambiental
Objetivo del Proceso	Regular las actividades de los ciudadanos y las empresas que impacten en el medio ambiente. Resolver las denuncias mediante procedimiento administrativo apegado al Reglamento para el Desarrollo Sustentable de Municipio de Mazatlán y el Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, con apoyo de la comunidad científica.		
Puesto responsable	Asesor Jurídico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none">• Todos los departamentos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente• Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mazatlán• Tribunal de Barandilla• Dirección de Planeación• Oficialía Mayor• Atención Ciudadana• Presidencia• entre otras dependencias municipales, estatales y federales		
Sistemas utilizados	Microsoft office		
Documentos o formatos relacionados	Acta de visita de inspección Acta de visita de inspección Instructivo Citatorio Citatorio de inspección Cedula de Inspección Cedula de notificación Citatorio de Notificación		
Políticas	Reglamento para el Desarrollo Sustentable de Municipio de Mazatlán Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio y demás Normas relacionada a esta Dirección		
Producto Final	Prevenir y Proteger		





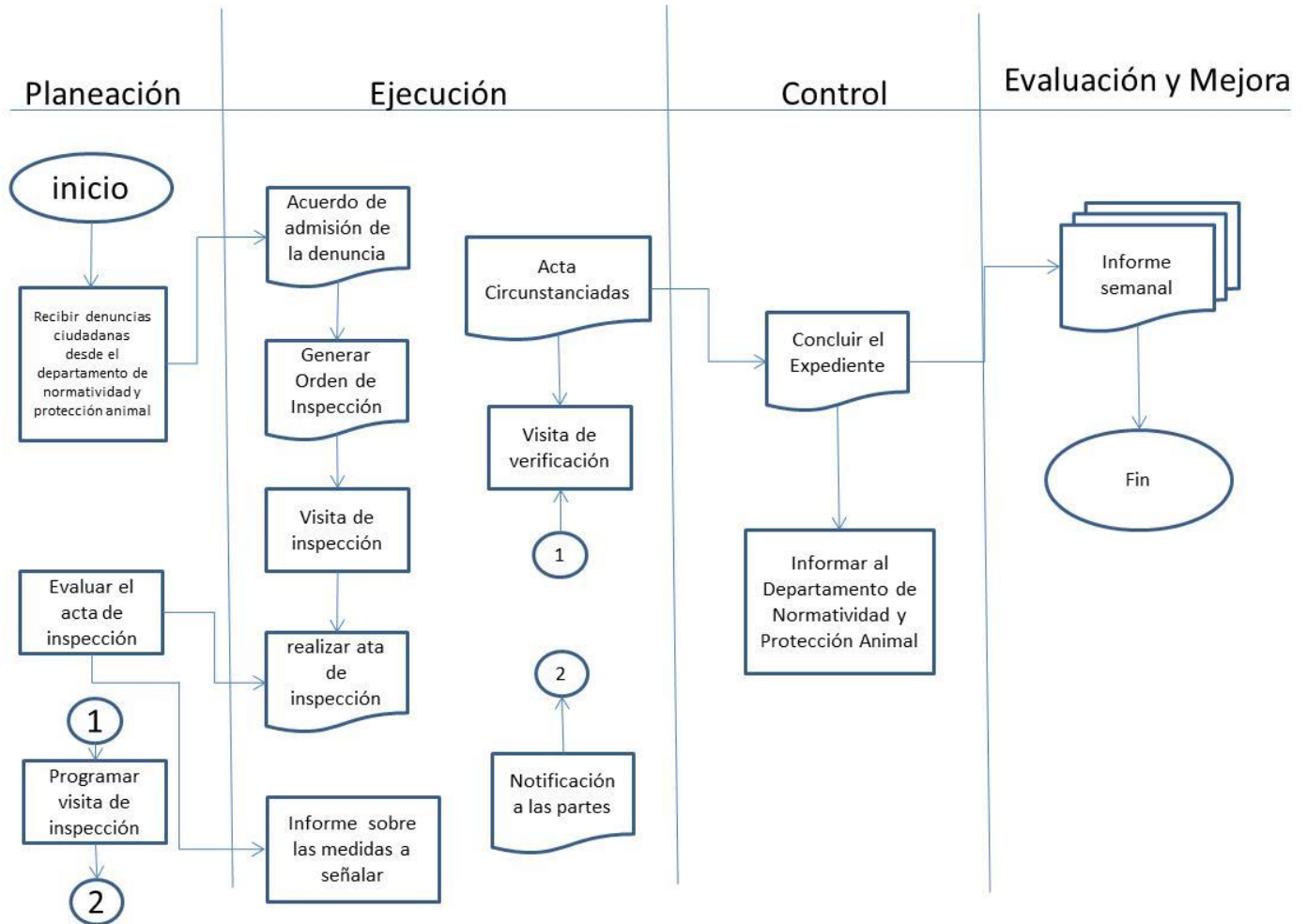
A. Explicación General del proceso:

- Se recibe la denuncia canalizada por medio del Departamento de Normatividad y Protección Ambiental.
- Se realiza acuerdo de admisión de la denuncia en el Departamento de Jurídico Ambiental.
- Se genera orden de inspección por parte de Jefe de Departamento de Jurídico Ambiental o Auxiliar Administrativo.
- Se realiza la visita de inspección, donde el/la inspector(a) busca al señalado de ocasionar o permitir faltas a los reglamentos y comprueba si la denuncia ciudadana tiene sustento.
- Los inspectores levantan acta de inspección sobre lo observado en el sitio señalado al momento de la visita.
- Se recibe el acta de inspección por parte de los inspectores actuantes.
- El jefe de Departamento de Jurídico Ambiental o los Auxiliares Administrativos evalúan el acta de inspección.
- En caso de que exista motivo real de queja, se le notifica al señalado acerca de las infracciones a los reglamentos en las que está incurriendo, las alternativas a sus acciones, las actividades sugeridas para mitigar o detener la comisión de las faltas a los reglamentos, así como los tiempos otorgados para las correcciones.
- En caso de que no exista motivo real de queja, el expediente se concluye.
- Se notifica a las partes denunciante y denunciada acerca del curso del proceso.
- En caso de haberse especificado tiempos, se comisiona al personal de inspección para que realice visita(s) de verificación.
- El personal de inspección acude al domicilio señalado a realizar visita de verificación.
- Los inspectores realizan actas circunstanciadas donde describen lo observado.
- El Departamento de Jurídico Ambiental emite resolución derivado de las actas circunstanciadas.
- Si el ciudadano se opusiera al actuar de los inspectores, se podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para proceder con la inspección o remitir al ciudadano a Tribunal de Barandilla.





B. DIAGRAMA DE FLUJO/MAPA DE PROCESO





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Canalización de denuncia	Turna la denuncia recibida por vías oficiales para la integración de expedientes administrativos	Boleta con número de folio	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
2	Departamento de Jurídico Ambiental	Acuerdo de la denuncia	Se emite la admisión de la denuncia recibida del Jefe de Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Expediente administrativo	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
3	Departamento de Jurídico Ambiental	Generación de orden de inspección	Se elabora un documento donde se ordena la inspección de las actividades señaladas en la denuncia	Expediente administrativo Orden de inspección	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
4	Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Visita de inspección	Inspectores verifican la existencia de las actividades señaladas en la denuncia, al momento de la visita	Orden de inspección	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
5	Departamento de	Levantamiento de	Inspectores levantan acta de	Orden de inspección	Administrativo	Dirección de Ecología y





	Normatividad y Protección Ambiental	acta de inspección	inspección sobre lo observado en el sitio señalado al momento de la visita	Acta de visita de inspección		Medio Ambiente
6	Departamento de Jurídico Ambiental	Recepción de Acta de visita de inspección	Se recibe el acta de visita de inspección con su respectiva orden de inspección	Orden de inspección Acta de visita de inspección	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
7	Departamento de Jurídico Ambiental	Realización de Acuerdo del Acta de Visita de Inspección	Evaluación del acta de visita de inspección para determinación de existencia o ausencia de violaciones a los reglamentos	Acta de visita de inspección Acuerdo del Acta de Visita de Inspección	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
8	Departamento de Jurídico Ambiental	Notificación del Acuerdo del Acta de Visita de Inspección	Se notifica al señalado sobre las infracciones a los reglamentos en las que incurre, actividades sugeridas para mitigar o detener la comisión de las faltas a los reglamentos y los tiempos otorgados para dichas correcciones	Notificaciones	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
9	Departamento de Jurídico Ambiental	Notificación de conclusión de expediente	En caso de no existir faltas a los reglamentos, se concluye el expediente	Acuerdo del Acta de Visita de Inspección Expediente	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

				administrativo		
10	Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Notificación a las partes involucradas	Se notifica a denunciante(s) y denunciado el curso del proceso administrativo	Notificaciones	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
11	Departamento de Jurídico Ambiental	Comisión al personal de inspección para visita de verificación	Se comisiona al personal de inspección para visita de verificación	Expediente administrativo	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
12	Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Personal de inspección realiza visita de verificación	El inspector acude en la fecha acordada a supervisar las acciones realizadas para corrección del problema	Expediente administrativo	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
13	Departamento de Normatividad y Protección Ambiental	Acta circunstanciada realizada por inspectores	Lo observado en la visita de verificación es plasmado en un acta circunstanciada	Acta circunstanciada	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
13	Departamento de Jurídico Ambiental	Emisión de resolución	Se emite resolución derivado de las actas circunstanciadas	Acta circunstanciada Resolución	Administrativo	Dirección de Ecología y Medio Ambiente

B. OBSERVACIONES.

- Llevar el número de expedientes administrativos.
- Se generan reportes semanales que son entregados a la/el Subdirector(a).





C. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.

- Ciudadanos que interponen la denuncia
- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- Dirección de Ingresos

D. Anexos.

Acta de visita de inspección
Acta de visita de inspección
Instructivo
Citatorio
Citatorio de inspección
Cedula de Inspección
Cedula de notificación
Citatorio de Notificación

Control de Versiones

Fecha:	2 de Mayo del 2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	3 de mayo del 2019	Elaboración	
2	5 Junio del 2019	Corrección	





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología Y medio Ambiente	ID	DECO-MZT-AP03
Nombre del Proceso	Escuela Sustentable	Area/Depto.	Educación Ambiental
Objetivo del Proceso	Implementar nuestro programa (Charlas De Educación Ambiental con todos los Alumnos del plantel educativo los padres) e instituciones académicas de Mazatlán Sin.		
Puesto responsable	Jefe del departamento de Educación Ambiental		
Direcciones, áreas, dependencias o puestos de trabajo involucrado	1.- Acuarios Mazatlán 2.- Estero del Yugo (CIAD) 3.- Servicio Públicos 4.- IMJU		
Sistemas Utilizados	Administración y Operativo		
Documentos o Formatos Relacionados	Oficio de invitación a recibir Charla. Lista de asistencia a charla Distintivo "Escuela sustentable"		
Políticas	Manual de procedimiento de a dirección de Ecología y Medio Ambiente. Reglamento de administración Publica del municipio de Mazatlán. Reglamento para el Desarrollo Sustentable para El Municipio de Mazatlán. Ley federal de responsabilidad Ambiental. Reglamento de la protección a los animales para el municipio de Mazatlán.		
Producto Final	La concientización Medioambiental		

A. Explicación general del proceso

PROGRAMA "ESCUELA SUSTENTABLE"

- Se realiza una gestión a nivel municipio de las escuelas candidatas a distinguir o reconocer cómo escuelas sustentables (ES).
- Cuando ya se tiene la escuela identificada se lleva a cabo una presentación formal del equipo de Educación Ambiental. Se platica con el director del plantel educativo para proponerle formar parte del programa (ES).
- En caso de que no acepte el programa, se busca otros planteles educativos. En caso de que si acepten, se les lleva una invitación formal para empadronar como (ES).





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

- Como primer paso del programa (ES), es implementar nuestra charla de Educación Ambiental a todo el plantel educativo.
- Posteriormente como segundo paso del programa de (ES) es implementar nuestra charla de Educación Ambiental a los padres de familia.
- Como tercer paso del programa se identifica la necesidad del plantel donde se implementara un taller que puede ser de campo o manejo de residuos.
- Taller de campo: se gestiona un sitio a visitar, así como el traslado de los alumnos.
- Taller de manejo de residuos: implementación de dicho taller en su plantel educativo.
- Concluyendo estas actividades se les da el distintivo como (ES).
- Toda la evidencia recopilada se anexa en el expediente de Escuela Sustentables.

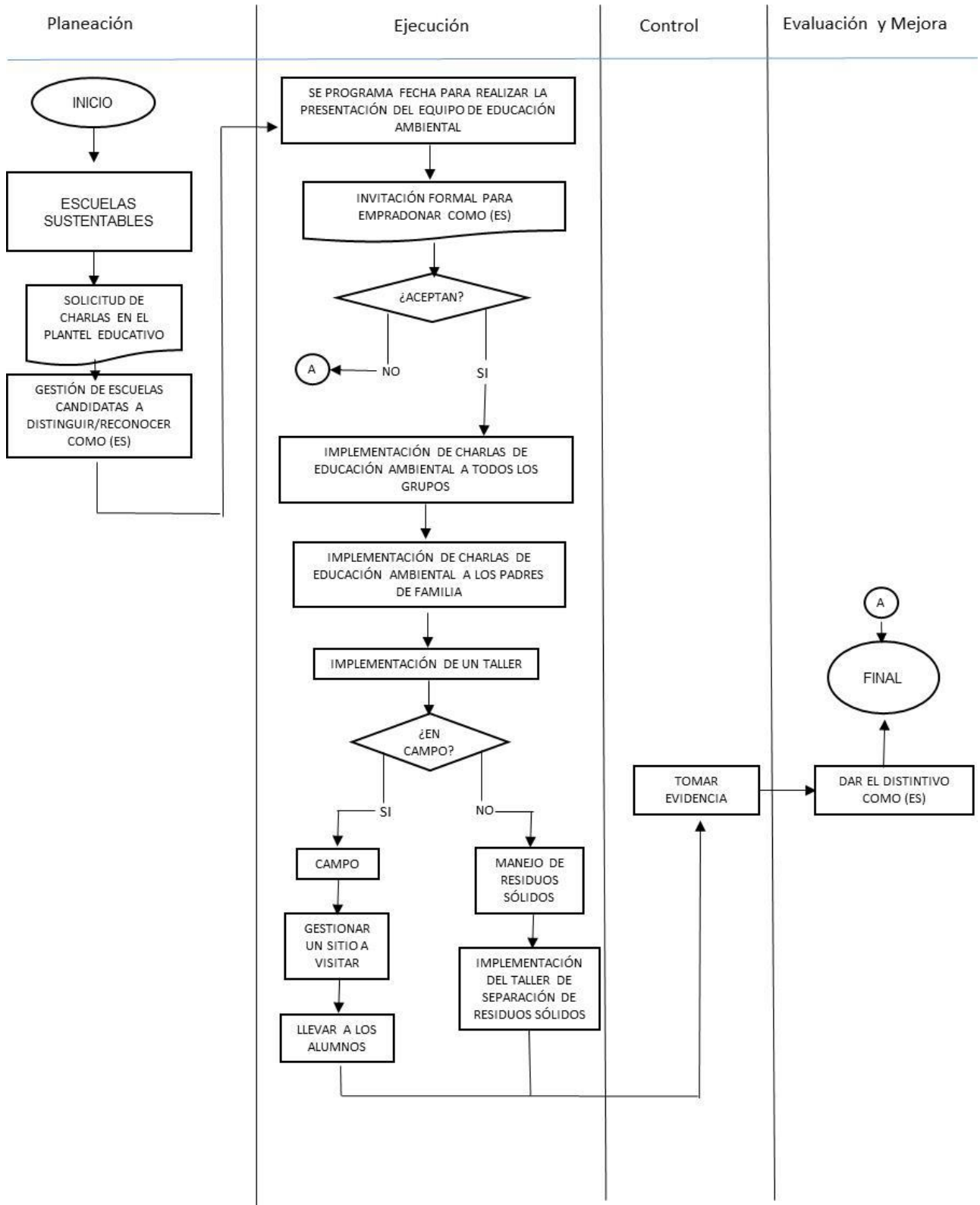


MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



B. Diagrama de flujo “Escuela Sustentables”





C. Descripción de Actividades

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMAS RELACIONADOS	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Invitación para recibir charlas de Educación Ambiental	Con el fin de sensibilizar y concientizar sobre los daños al medio Ambiente y la responsabilidad que tenemos en ello, se extiende oficio de invitación para recibir charlas a instituciones Educativas, incluyendo padres de familia, en donde dicho proceso del proceso de distinción de Escuela Sustentables	1.- Oficio de petición por parte del plantel Educativo.	N/A	N/A
2	Auxiliares administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Programación de Charlas	Una vez que las instituciones han accedido a recibir las charlas de concientización, Las fechas se programan en conjunto. Primero se			





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			agendan las Charlas con los alumnos y una vez terminadas las cesiones se procede a agendar con los padres de familia.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliares Administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Charla	Se efectúan las charlas en la Intitución Educactiva	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliares Administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Evidencia	Como evidencia de las Charlas, se Incluyen fotografías, Minuta de la misma y se genera lista de asistencia.	Lista de Asistencia, Minuta y Galeria Fotografica	N/A	N/A
5	Jefe del Departamento de Educación Ambiental	Reporte Semanal	Semanalmente se reporta a Dirección las charlas efectuadas y detalles de las mismas se incluyen evidencias	Lista de asistencia, minuta y galeria fotografica	N/A	N/A
6	Jefe del Departamento de Educación Ambiental	Entrega del distintivo "Escuela Sustentable"	Una vez impartidas las charlas de Educación Ambiental a Alumnos y padres de familia se procede a	N/A	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			entregar un reconocimiento que distinga a la institución como "Escuela Sustentable"			
--	--	--	---	--	--	--

D.- observaciones

Se imparten de 5 a 6 Charlas de Educación Ambiental por Semana
El disitntivo se entrega una vez se haya culminado el proceso
Se generan reportes semanales que son entregados a la subdirección

E. Beneficiarios del Proceso

Alumnos, Maestros, padres de familia, instituciones academicas y ciudadanía en general.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de Historia del Documento			
# De Revisión	Date:	Razon de revisión:	Firma:





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

DETALLADO DEL PROCESO

Dependencia	Dirección de Ecología Y medio Ambiente	ID	DECO-MZT-AP04
Nombre del Proceso	“Jornada de Limpieza”	Area/Depto.	Educación Ambiental
Objetivo del Proceso	Rescatar lugares en situación crítica por el depósito en zona vulnerables y de valor ambiental, donde el involucrar a la comunidad aledaña es tarea primordial, acompañada de la impartición de charlas de cultura		
Puesto responsable	Jefe del departamento de Educación Ambiental		
Direcciones, áreas, dependencias o puestos de trabajo involucrado	Servicios Públicos Municipales: aseo Urbano, Parque y Jardines IMJU OAP A.C.		
Sistemas Utilizados	Administración y Operativo		
Documentos o Formatos Relacionados	Solicitud de limpieza		
Políticas	Manual de procedimiento de la dirección de Ecología y Medio Ambiente. Reglamento de administración Pública del municipio de Mazatlán. Reglamento para el Desarrollo Sustentable para el Municipio de Mazatlán. Ley federal de responsabilidad Ambiental. Reglamento de la protección a los animales para el municipio de Mazatlán.		
Producto Final	Rehabilitación de zonas vulnerables		

A. Explicación general del proceso

PROGRAMA “MANEJO DE ÁREAS RESCATADAS: JORNADAS DE LIMPIEZA”

- LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA recibe petición.

Los ciudadanos asisten a las instalaciones o bien llaman para hacer la petición de saneamiento en cierta zona cercana a su hogar.

DIAGNÓSTICO BÁSICO

- El DEA asiste al lugar para verificar el área donde se realizará la jornada de limpieza.

PERSONAS INVOLUCRADAS





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

- Son las personas que asisten a realizar la campaña de limpieza ya sean: Dependencias.- parques y jardines, aseo urbano, ecología, comunicación, DIF, IMJU, etc.

Asociaciones civiles.- CEMAZ, VIVA LA OLA.

Voluntarios vecinos, PSS, DEA, alumnos.

LOGISTICA

- Transportación de personal involucrado en el saneamiento.
Tipo de vehículo.- vehículos oficiales, sedan, camionetas, volteos, lanchas.

HERRAMIENTAS

- Instrumentos que se van a usar durante la jornada de limpieza como: Bolsas biodegradables, guantes, costales, cepillos, navajas, machetes, rastrillos, palas.

LIMPIEZA DE ÁREA

- Cuando inicia la jornada de limpieza en el área llevando a cabo los procedimientos para el saneamiento.

EVIDENCIAR PROCESO

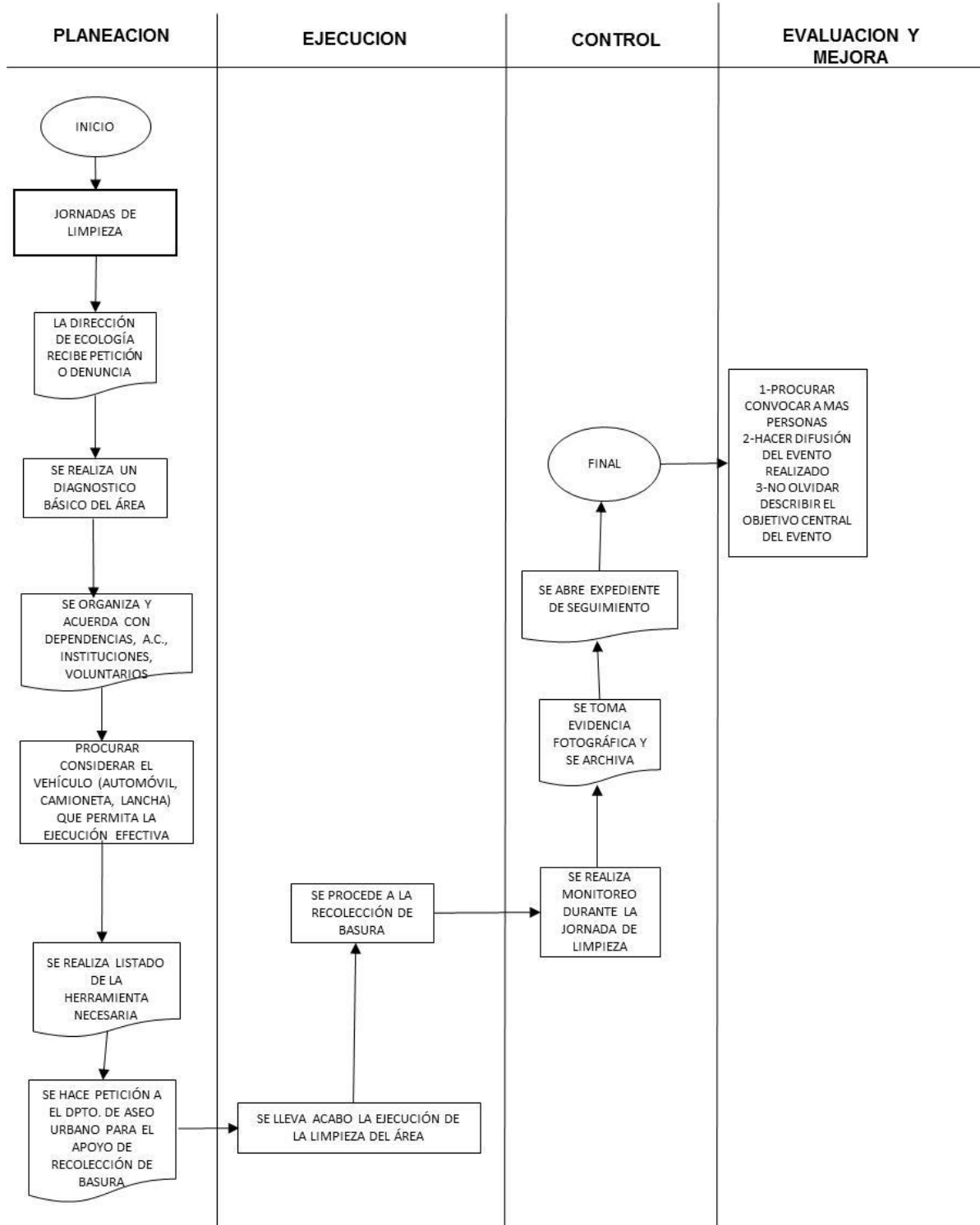
- Se toman fotografías, vídeos durante la campaña de saneamiento tomando en cuenta los diferentes puntos.

Archivar.- el DEA se encarga de hacer un archivo perteneciente a cada saneamiento.





B. DIAGRAMA DE FLUJO “MANEJO DE ÁREAS RESCATADA: JORNADAS DE LIMPIEZA”





C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMAS RELACIONADOS	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Recibir Solicitud	La dirección recibe la solicitud y es canalizada al departamento de Educación Ambiental.	Oficio de petición	N/A	N/A
2	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Diagnosticar zona	Se realiza el Diagnóstico	N/A	N/A	N/A
3	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Convenio con otras dependencias	Se convienen con otras instituciones	Se Manda Oficio si es necesario.	N/A	N/A
4	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Herramientas Necesarias	Se verifica la existencia del equipo de herramientas	N/A	N/A	N/A
5	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Se ejecuta la actividad de saneamiento	Se presentan al la zona en cuestión y se realiza la jornada de limpieza	N/A	N/A	N/A
6	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Reporte de las actividades	Toma de evidencias	Reporte de galrias de fotos	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

D. Observaciones

La jornada de limpieza pueden ser convocados por la dirección , instituciones, empresas, y se gestiona las herramientas .

E. Beneficiarios del proceso.

Intituciones, inmobiliarias, empresas y ciudadanía en general

F. Anexo

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de Historia del Documento			
# De Revisión	Date:	Razon de revisión:	Firma:





C. Descripción de Actividades

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMAS RELACIONADOS	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Invitación para recibir charlas de Educación Ambiental	Con el fin de sensibilizar y concientizar sobre los daños al medio Ambiente y la responsabilidad que tenemos en ello, se extiende oficio de invitación para recibir charlas a instituciones Educativas, incluyendo padres de familia, en donde dicho proceso del proceso de distinción de Escuela Sustentables	1.- Oficio de petición por parte del plantel Educativo.	N/A	N/A
2	Auxiliares administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Programación de Charlas	Una vez que las instituciones han accedido a recibir las charlas de concientización, Las fechas se programan en conjunto.			





			Primero se agendan las Charlas con los alumnos y una vez terminadas las cesiones se procede a agendar con los padres de familia.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliares Administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Charla	Se efectúan las charlas en la Intitución Educactiva	N/A	N/A	N/A
4	Auxiliares Administrativos y operativos del Departamento de Educación Ambiental	Evidencia	Como evidencia de las Charlas, se Incluyen fotografías, Minuta de la misma y se genera lista de asistencia.	Lista de Asistencia, Minuta y Galeria Fotografica	N/A	N/A
5	Jefe del Departamento de Educación Ambiental	Reporte Semanal	Semanalmente se reporta a Dirección las charlas efectuadas y detalles de las mismas se incluyen evidencias	Lista de asistencia, minuta y galeria fotografica	N/A	N/A
6	Jefe del Departamento de Educación Ambiental	Entrega del distintivo "Escuela Sustentable"	Una vez impartidas las charlas de Educación Ambiental a Alumnos y padres de familia se	N/A	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			procede a entregar un reconocimiento que distinga a la institución como "Escuela Sustentable"			
--	--	--	---	--	--	--

D.- observaciones

Se imparten de 5 a 6 Charlas de Educación Ambiental por Semana
El distintivo se entrega una vez se haya culminado el proceso
Se generan reportes semanales que son entregados a la subdirección

E. Beneficiarios del Proceso

Alumnos, Maestros, padres de familia, instituciones académicas y ciudadanía en general.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de Historia del Documento			
# De Revisión	Date:	Razon de revisión:	Firma:





A. Explicación general del proceso

PROGRAMA “MANEJO DE AREAS RESCATADAS: JORNADAS DE LIMPIEZA”

- LA DIRECCION DE ECOLOGIA recibe petición.
Los ciudadanos asisten a las instalaciones o bien llaman para hacer la petición de saneamiento en cierta zona cercana a su hogar.

DIAGNÓSTICO BÁSICO

- El DEA asiste al lugar para verificar el área donde se realizará la jornada de limpieza.

PERSONAS INVOLUCRADAS

- Son las personas que asisten a realizar la campaña de limpieza ya sean: Dependencias.- parques y jardines, aseo urbano, ecología, comunicación, DIF, IMJU, etc.

Asociaciones civiles.- CEMAZ, VIVA LA OLA.

Voluntarios vecinos, PSS, DEA, alumnos.

LOGISTICA

- Transportación de personal involucrado en el saneamiento.
Tipo de vehículo.- vehículos oficiales, sedan, camionetas, volteos, lanchas.

HERRAMIENTAS

- Instrumentos que se van a usar durante la jornada de limpieza como: Bolsas biodegradables, guantes, costales, cepillos, navajas, machetes, rastrillos, palas.

LIMPIEZA DE ÁREA

- Cuando inicia la jornada de limpieza en el área llevando a cabo los procedimientos para el saneamiento.

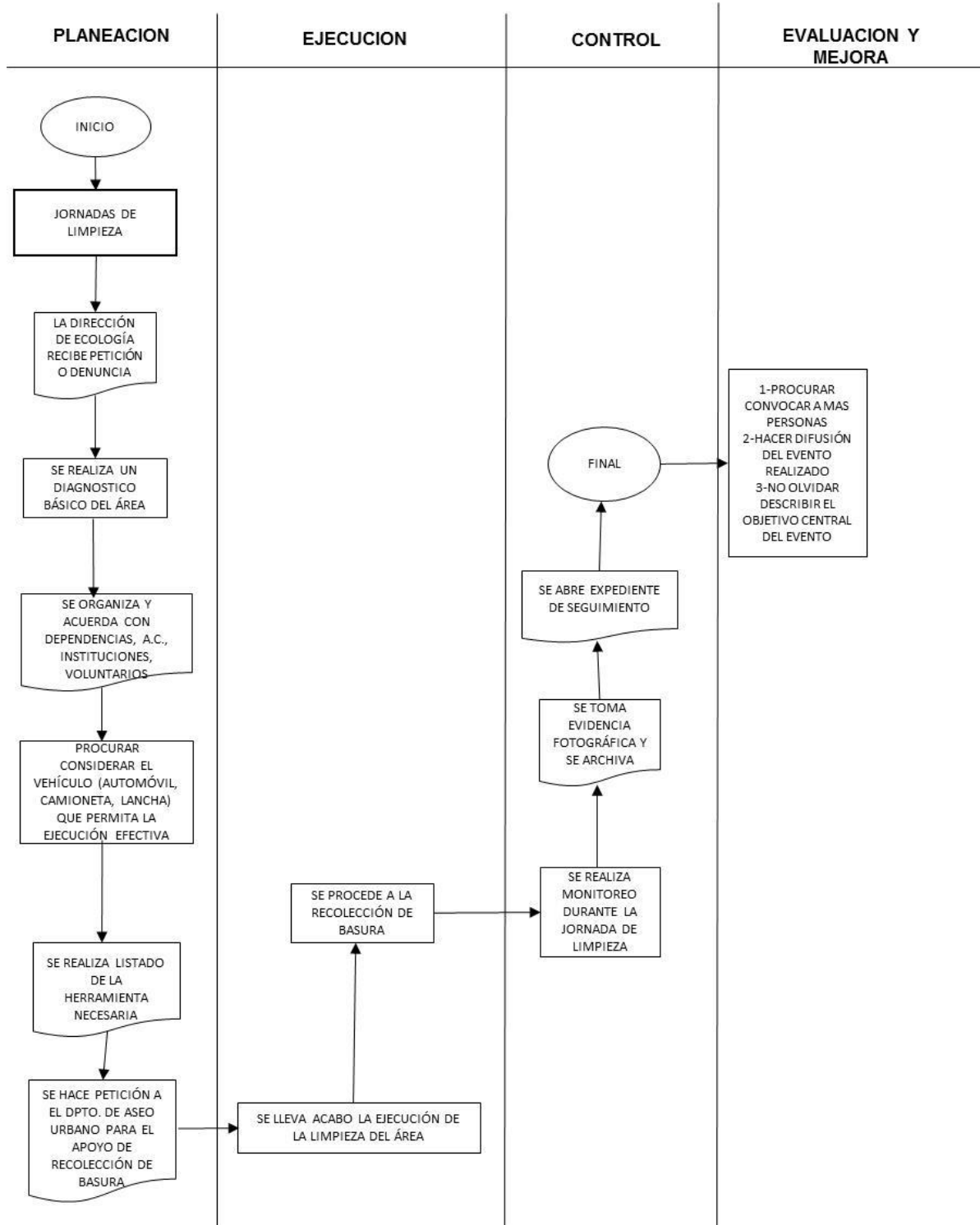
EVIDENCIAR PROCESO

- Se toman fotografías, vídeos durante la campaña de saneamiento tomando en cuenta los diferentes puntos.
Archivar.- el DEA se encarga de hacer un archivo perteneciente a cada saneamiento.





B. DIAGRAMA DE FLUJO “MANEJO DE ÁREAS RESCATADA: JORNADAS DE LIMPIEZA”





C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMAS RELACIONADOS	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Recibir Solicitud	La dirección recibe la solicitud y es canalizada al departamento de Educación Ambiental.	Oficio de petición	N/A	N/A
2	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Diagnosticar zona	Se realiza el Diagnóstico	N/A	N/A	N/A
3	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Convenio con otras dependencias	Se convienen con otras instituciones	Se Manda Oficio si es necesario.	N/A	N/A
4	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Herramientas Necesarias	Se verifica la existencia del equipo de herramientas	N/A	N/A	N/A
5	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Se ejecuta la actividad de saneamiento	Se presentan al la zona en cuestión y se realiza la jornada de limpieza	N/A	N/A	N/A
6	Jefe del departamento de Educación Ambiental	Reporte de las actividades	Toma de evidencias	Reporte de galrias de fotos	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

D. Observaciones

La jornada de limpieza pueden ser convocados por la dirección , instituciones, empresas, y se gestiona las herramientas .

E. Beneficiarios del proceso.

Instituciones, inmobiliarias, empresas y ciudadanía en general

F. Anexo

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de Historia del Documento			
# De Revisión	Date:	Razon de revisión:	Firma:





Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	ID	DEMA-MZT-04
Nombre del Proceso	Dictaminación de Evaluación de Impacto Ambiental u Opinión Técnica	Área/ Depto.	Departamento de Gestión e Impacto Ambiental
Objetivo del Proceso	Mitigar o evitar los Impactos al Medio Ambiente, resultado de los proyectos inmobiliarios relacionados con Vivienda, Industria o Servicios		
Puesto responsable	Jefe de Departamento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Departamento de Protección Ambiental y Normatividad <ul style="list-style-type: none">• Inspectores• Jefe de departamento Departamento de Gestión e Impacto Ambiental <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar administrativo de departamento• Jefe de departamento		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none">• Formato de solicitud de dictamen de impacto ambiental u opinión técnica• Formato de dictamen• Formato de pago		
Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente• Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán• Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán• Ley Federal de Responsabilidad Ambiental		
Producto Final	Dictamen de Evaluación de Impacto Ambiental u Opinión Técnica para prevenir, mitigar y/o restaurar los daños al ambiente así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir los efectos negativos al medio ambiente		





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

E. Explicación General del proceso:

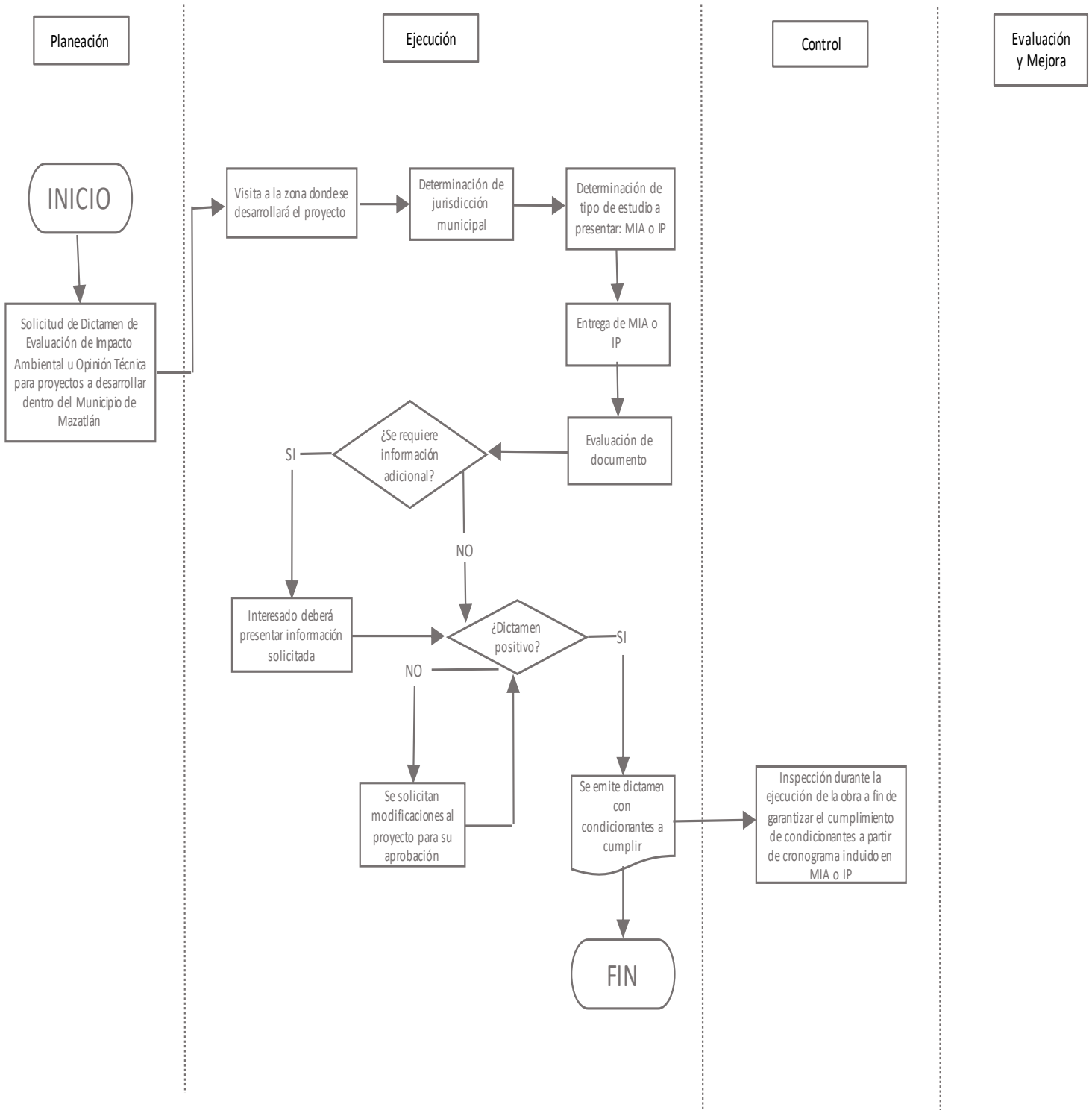
- Previo a la solicitud de Licencia de Uso de Suelo, desarrollador de obra determinará la jurisdicción del proyecto de vivienda, comercios o industrias.
- Al determinarse la jurisdicción Municipal se determina el tipo de instrumento: MIA o IP a evaluar.
- Si fuese necesario se solicita información adicional al interesado.
- La resolución puede resultar positiva, negativa o condicionada para el proyecto.
- Al otorgarse resolución positiva o condicionada se inspecciona la obra para asegurar se cumplan las condiciones indicadas en el dictamen para la ejecución de la obra.
- Al otorgarse resolución positiva, el interesado puede tramitar Licencia de Construcción





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

F. Flujo/Mapa del proceso





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

G. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Interesado/ Promovente	Solicitud de dictamen de evaluación de impacto ambiental u opinión técnica	Previo a la solicitud de licencia de suelo, el interesado debe obtener evaluación de impacto ambiental favorable / positivo para su proyecto de vivienda, industrial o comercial. La solicitud se hace en el Departamento de Gestión e Impacto Ambiental.	Formato solicitud de dictamen de evaluación de impacto ambiental u opinión técnica	N/A	N/A
2	Auxiliar/Jefe de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental/Inspector	Visita a la zona.	Se visita la zona que será evaluada para dictaminar jurisdicción municipal.	N/A	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

3	Jefe de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental	Análisis de Estudio, manifestación de impacto ambiental o informe preventivo	Se lleva a cabo análisis detallado de la documentación entregada Si se requiere información adicional para el análisis, se solicita al interesado.	Formato de MIA/IP	N/A	N/A
4	Jefe de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental	Resolución.	En un plazo no mayor a 30 días hábiles se emite resolución de MIA/IP	Formato resolución	N/A	N/A
5	Auxiliar/Jefe de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental	Inspección.	Cuando la resolución es positiva o condicionada, se realiza inspección en la ejecución de obra para garantizar y asegurar el cumplimiento de condicionantes a partir del cronograma incluido en	N/A	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			MIA/IP			
--	--	--	--------	--	--	--

H. Observaciones.

- La resolución del estudio manifestación de impacto ambiental se emite en un plazo no mayor a 30 días

I. Beneficiario (s) del proceso.

- Desarrolladores Inmobiliarios, Empresas.

J. Anexos.

N/A

Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	ID	DEMA-MZT-05
Nombre del Proceso	Licencia de Funcionamiento Ambiental Municipal	Área/ Depto.	Departamento de Gestión e Impacto Ambiental
Objetivo del Proceso	Regular en materia de Legislación Ambiental a toda persona física o moral que realice actividades en el Municipio de Mazatlán, la cual genere aguas residuales y vierta a la red de drenaje, emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, y genere residuos sólidos.		
Puesto responsable	Jefe de departamento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Departamento de Protección Ambiental y Normatividad <ul style="list-style-type: none"> • Inspectores • Jefe de departamento Departamento de Gestión e Impacto Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo de departamento • Jefe de departamento 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Formato orden de inspección • Formato de citatorio • Formato acta de visita de inspección • Formato de dictamen de visita de inspección • Guía COAM • Formato dictaminación de COAM • Formato de ficha de pago • Formato de autorización de Licencia de Funcionamiento Ambiental Municipal • Formato de Revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental Municipal 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente ▪ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán ▪ Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán ▪ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ▪ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos 		





GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley de Residuos del Estado de Sinaloa▪ Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
Producto Final	Emisión de Licencia de Funcionamiento Ambiental Municipal a personas físicas o morales que realicen sus actividades dentro del Municipio de Mazatlán





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

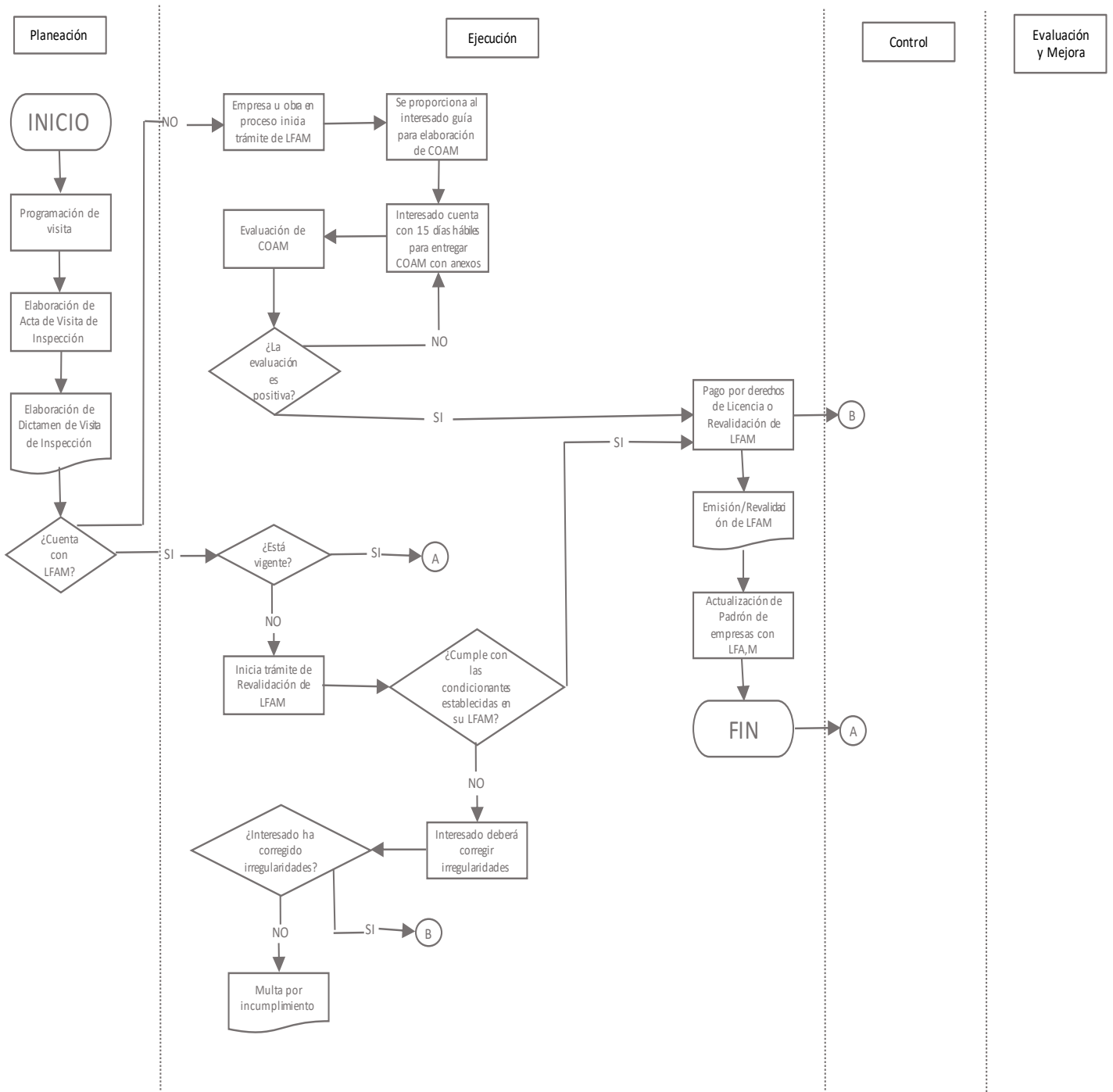
A. Explicación General del proceso:

- Se efectúa visita de inspección al establecimiento con apoyo del departamento de protección ambiental y normatividad
- En caso de no contar con licencia de funcionamiento ambiental se sugiere el trámite de la misma, y se entrega al establecimiento guía de COAM (instrumento de reporte y recopilación de información de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos peligrosos y no peligrosos a nivel Municipal)
- Con un plazo de 15 días el establecimiento debe entregar la COAM, para su evaluación, cuando el resultado es favorable se emite la licencia de funcionamiento ambiental, en caso contrario cuando la evaluación es negativa se otorgan 15 días para presentarla de nuevo, con las debidas correcciones
- La validez de la Licencia es indefinida, sin embargo debe ser revalidada anualmente
- Al tratarse de revalidación de licencia, ésta se encuentra sujeta a visita de inspección para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas cuando se emitió la licencia
- Se realiza dictamen de inspección derivado del acta de inspección y de la documentación presentada
- Se emite dictamen de inspección y ficha de pago, en su caso también la dictaminarían de COAM
- Emisión de Revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental o autorización de Licencia de Funcionamiento Ambiental





B. Flujo/Mapa del proceso





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

K. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Auxiliar de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental	Visita de Inspección	El Departamento de Gestión e Impacto Ambiental en coordinación con el Departamento de Protección Ambiental y Normatividad, elabora Orden de Inspección para realizar visita a los establecimientos que entraran en proceso de Autorización o Revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental	Orden de Inspección	N/A	Departamento de Protección Ambiental y Normatividad
2	Inspector	Visita de Inspección y Elaboración de Acta	Los inspectores designados visitan el establecimiento y	Acta de Visita de Inspección	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

		de visita	elaboran el acta de visita realizando las observaciones necesarias			
3.1	Establecimiento	Trámite de autorización de Licencia de Funcionamiento Ambiental	Se hace entrega de guía COAM al establecimiento, para su elaboración y evaluación. Así mismo se entrega dictamen de visita de inspección elaborado a partir del acta de visita	Guía COAM Dictaminación de COAM Dictamen de Visita de Inspección Ficha de pago	N/A	N/A
3.2	Establecimiento	Trámite de Revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental	Se hace entrega de dictamen de visita de inspección, en el cual se solicita la documentación faltante, así mismo se hace entrega de ficha de pago	Dictamen de Visita de Inspección Ficha de pago	N/A	N/A
4	Establecimiento	Pago de Derechos o Revalidación de Licencia	El interesado acude a la Dirección de Ingresos en el área de cajas, donde efectúa el	Ficha de pago de Licencia de Funcionamiento Ambiental	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			pago del trámite de su Licencia de Funcionamiento Ambiental			
5	Departamento de Gestión e Impacto Ambiental	Emisión de autorización o revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental	El Departamento de Gestión e Impacto Ambiental emite la autorización o revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental	Autorización de Licencia de Funcionamiento Ambiental Revalidación de Licencia de Funcionamiento Ambiental	N/A	N/A

L. Observaciones.

- El tiempo que lleva terminar el trámite varía en función del cumplimiento del establecimiento y la disponibilidad de los inspectores del Departamento de Protección Ambiental y Normatividad.
- La vigencia de la Licencia es indefinida, sin embargo debe ser revalidada anualmente.

Beneficiario (s) del proceso.

- Establecimientos
- Municipio de Mazatlán





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

M. Anexos.

N/A

Control de Versiones

Fecha:	Abril 2019
---------------	------------

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología de Media Ambiente	ID	DEMA-MZTL-06
Nombre del Proceso	Atención a Denuncias Ciudadanas	Área/ Depto.	Depto. Normatividad y Protección Ambiental
Objetivo del Proceso	Darle pronta respuesta al Ciudadano y en caso de no poder resolverle poder orientarlos hacia la dependencia que le corresponda.		
Puesto responsable	Jefe de departamento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Atención Ciudadana. Secretaría de Seguridad Pública de Municipio de Mazatlán		
Sistemas utilizados	Sistemas SAC, Aplicación APP, Administrativo		
Documentos o formatos relacionados	Boletas de atención ciudadana, orden de inspección, Escrito de Denuncia Ciudadana, Acta de Visita y Denuncia al SSP.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.• Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.• Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán.• Ley Federal de Responsabilidad Ambiental• Mitigar los efectos invernaderos al disminuir la tala inmoderada		
Producto Final	Mejorar la convivencia ciudadana y la concientización Ambiental		

N. Explicación General del proceso:

1. Se recibe queja al número telefónico 072 o al 915 50 05o en su caso el ciudadano puede acudir a las oficinas de la Dirección Atención Ciudadana o a la propia Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
2. La denuncia es turnada a La Dirección de Ecología y Medio Ambiente por la Dirección de Atención Ciudadana o si es directa se programa dependiendo la carga de trabajo.
3. Se procede a realizar la visita por el inspector para corroborar la veracidad de denuncia.
4. En caso de no haber motivo de queja se concluye.





GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

5. Si existe evidencia de la queja, se tiene una cercamiento con el infractor para que por sus propio medio solucione el problema.
6. Se hace compromiso
7. En caso de cumplir con el compromiso se concluye la denuncia.
8. En caso de no cumplir el compromiso se inicia un procedimiento administrativo para multar. Tal como nos marca nuestro reglamento.
9. Se registran los avances al sistema
10. Si el ciudadano que interpuso su queja no esta conforme con la conclusion de la boleta se vuelve a envía para corroborar que el infracto este incumpliencon con nuestros reglamentos.

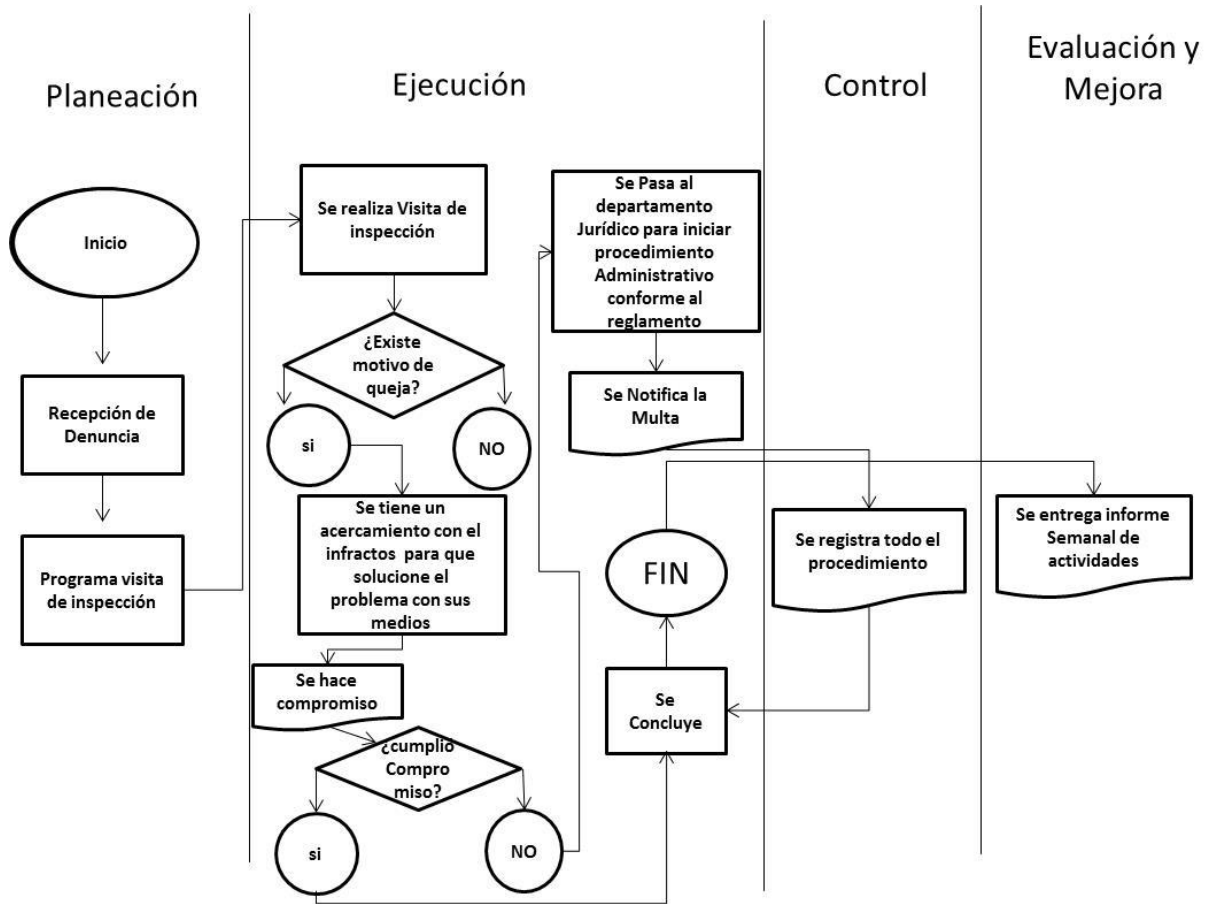


MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



O. Flujo/Mapa del proceso





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Normatividad e Inspección	Recepción de quejas o denuncias	Ciudadano interpone su denuncia en relación a las competencias de esta Dirección	Boleta de Denuncia	Sistema de Atención Ciudadana.	N/A
	Supervisor de inspectores	Programa la visita de inspección	Verifican la veracidad de la denuncia	Acta de Visita	N/A	N/A
3	Inspector	Inspección	Tiene un acercamiento con el infractor para darle a conocer el problema y hacer compromiso	Carta Compromiso	N/A	N/A
4	Inspector	Nueva vista de inspección	Realiza vista de inspec. Para verificar el cumplimiento del compromiso si se cumplió se concluye en caso de no cumplir se pasa al Departamento Jurídico Ambiental para iniciar procedimiento	N/A	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			administrativo en contra del infractor			
5	Supervisor de los inspectores	Entrega informe	Se entrega informe sobre el procedimiento	Boleta	N/A	N/A
6	Jefe de Inspección	Informa	Se captura el informe entregado por los inspectores, a la aplicación de intentet Mazatlan APP o al Sistema SAC	Boleta	Atención Ciudadana y Mazatlán APP	SAC y APP

P. Observaciones.

- Se lleva control del número de solicitudes atendidas.
- Se generan reportes semanalmente que son entregados al titular.

Q. Beneficiario (s) del proceso.

Los ciudadanos, se sensibilizan por el bienestar del prójimos al igual que al medio ambiente

Anexos.

Boletas
Actas de inspección
Citatorios
Carta compromiso

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
Auxiliar Administrativo	1 /11/2019	elaboración	





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología de Media Ambiente	ID	DEMA-MZTL-07
Nombre del Proceso	Talas de Arboles	Área/ Depto.	Depto. Normatividad y Protección Ambiental
Objetivo del Proceso	Disminuir la tala inmoderada de árboles en el Municipio de Mazatlán		
Puesto responsable	Jefe de departamentos, Inspector, Supervisor Inspectores.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Atención Ciudadana. Secretaría de Seguridad Pública de Municipio de Mazatlán		
Sistemas utilizados	Sistemas SAC, Aplicación APP, Administrativo		
Documentos o formatos relacionados	Boletas de atención ciudadana u orden de inspección, Escrito de Denuncia Ciudadana, Acta de Visita y Denuncia al SSP.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.• Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.• Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán.• Ley Federal de Responsabilidad Ambiental• Mitigar los efectos invernaderos al disminuir la talas inmoderadas		
Producto Final	Salvaguardar la flora del municipio y/o Solución a una problemática de los Ciudadanos.		

R. Explicación General del proceso:

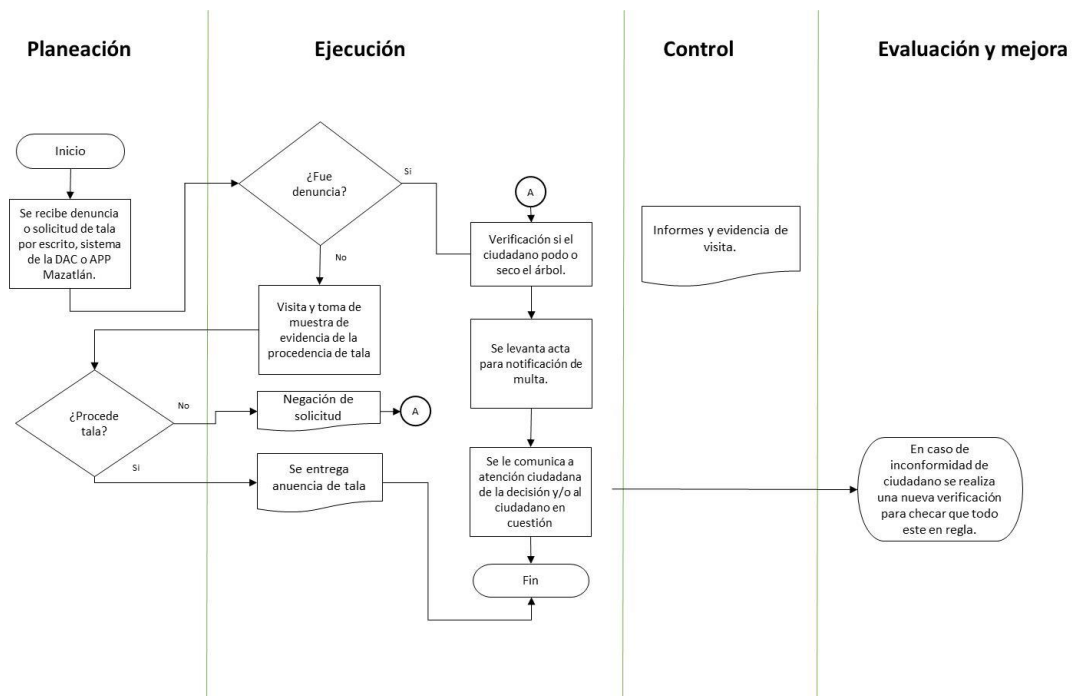
11. Se recibe queja al número telefónico 072 o al 915 50 050 en su caso el ciudadano puede acudir a las oficinas de la Dirección Atención Ciudadana o a la propia Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
12. La denuncia o solicitud es turnada a La Dirección de Ecología y Medio Ambiente por la Dirección de Atención Ciudadana o si es directa se programa dependiendo la carga de trabajo.





13. Se procede a realizar la visita por el inspector, si es Denuncia de tala un árbol se inicia proceso de infracción al levantar una acta, si el ciudadano si es solicitud se hace la inspección para verificar si procede la tala se opone al actuar de la autoridad se solicita el apoyo a Seguridad Publica para poner a disposición al ciudadano al tribunal de barandillas.
14. Si es una solicitud de tala vemos si procede buscando siempre en observancia de lo que a reglamento conviene.
15. Si procede la tala se envían la evidencia con la opinión de inspector para que la autoridad en turno analice dichas evidencias, siempre informándoles que si la autoridad en turno da el fallo para la tala, se tiene que resarcir los daños con la donación de árboles.
16. De no proceder la tala se le informa a la Dirección de Atención Ciudadana o en su caso al ciudadano que lo solicito dándose por concluido el proceso
17. De proceder la tala se espera al ciudadano para la donación y cuando la haya dado se emite anuencia de tala la cual tiene vigencia de un mes, si el ciudadano es de escasos recursos a discreción de la autoridad y previa verificación del inspector de su estado económico se le condonan el número de árboles.
18. Si el ciudadano no está conforme con la resolución de la autoridad se Manda a otro inspector para checar si toda esta conforme a la normatividad.

S. Flujo/Mapa del proceso





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

T. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección de Atención Ciudadana	Recepción de quejas o denuncias	Ciudadano acude o llama a la Dirección de Atención Ciudadana para hacer denuncia o poner una queja respecto a contaminación ambiental. De igual forma puede acudir a oficinas de éste Departamento a hacer la denuncia correspondiente.	N/A	Sistema de Atención Ciudadana.	N/A
2	Dirección de Atención Ciudadana	Canaliza queja.	La Dirección de Atención Ciudadana, canaliza queja a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para su atención.		Sistema de Atención Ciudadana.	N/A
3	Jefe de Departamento	Recepción de queja.	El Jefe de Departamento recibe queja		Sistema de Atención Ciudadana.	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

	de Protección Ambiental y Normatividad.		por medio del Sistema de Atención Ciudadana, y la canaliza a Inspector para su atención y seguimiento.			
4	Inspector .	Visita domicilio.	Inspector de la Dirección de Ecología visita domicilio de infractor para obtener detalles de la denuncia y contactar al propietario con quién buscará llegar a un acuerdo para la solución del problema.	N/A	N/A	N/A
5	Jefe de Normatividad y Protección Ambiental, Director de Ecología y Medio Ambiente e Inspector	Procedencia de tala	Si procede la tala se envían la evidencia con la opinión de inspector para que la autoridad en turno analice dichas evidencias, siempre informándoles que si la autoridad en turno del fallo para la tala, se	Anuencia de Tala	N/A	SAC y APP





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

			tiene que resarcir el daños con la donación de 10 árboles.			
6	Auxiliar Administrativo, Dirección de Atención Ciudadana	Información	6. De no proceder la tala se le informa a la Dirección de Atención Ciudadana o en su caso al ciudadano que lo solicito dándose por concluido el proceso	FDAC-MZTL-001	Sistema de Atención Ciudadana y el APP	SAC y APP
7	Jefe de Normatividad y Director de Ecología y Medio Ambiente	Decisión	De proceder la tala se espera al ciudadano para la donación y cuando la haya dado se emite la anuencia la cual tiene vigencia de un mes, si el ciudadano es de escasos recursos a discreción de la autoridad y previa verificación del inspector se le condonan cierto número de árboles.	Anuencia de Tala, Notificación de Multa	N/A	N/A





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

8.	Supervisión Operativa	Verificación	Si el ciudadano no está conforme con la resolución de la autoridad se nada a otro inspector para checar si toda esta conforma a la normatividad.	N/A	N/A	N/A
----	-----------------------	--------------	--	-----	-----	-----

U. Observaciones.

- Se lleva control del número de solicitudes atendidas.
- Se generan reportes semanalmente que son entregados al titular.

V. Beneficiario (s) del proceso.

- Ciudadanía en General.
- Flora Municipio de Mazatlán

W. Anexos.

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
Auxiliar Administrativo	1 /11/2019	elaboración	





Detallado de Puesto

Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Identificador de Puesto	DEMA-MZT-AP08
Nombre del Puesto	Jefe de Área	Área/Depto.	Departamento de Bienestar y Control Animal
Objetivo de Puesto	<p>Regular las actividades de los ciudadanos con animales domésticos, que tienen impacto en el medio ambiente, concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la tenencia animal responsable, erradicar las negligencias en la tenencia animal y el maltrato animal.</p> <p>Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por tenencia irresponsable de animales domésticos, concientizar a la población en el cuidado animal, erradicar las negligencias en la tenencia animal y evitar el maltrato animal. Supervisar el albergue animal municipal.</p>		
Funciones Específicas	<p>Atención de las denuncias presentadas por los ciudadanos en relación con problemas relacionados con fauna doméstica, conforme a derecho mediante la aplicación de los reglamentos para el Desarrollo Sustentable para el Municipio de Mazatlán y Reglamento de Protección a los Animales del Municipio de Mazatlán. Concientización de la población en el respeto animal y tenencia responsable, así como retiro de animales en situación de maltrato y aplicación de multas. Coadministrar y participar en la supervisión y toma de decisiones referentes a la operatividad del albergue animal municipal.</p> <p>Planeación de campañas, de pláticas de concientización, manejo de estadísticas, inspecciones, aplicación de multas, emisión de dictámenes, cuidado del albergue animal municipal</p>		
Puestos a su Cargo	Inspectores, auxiliar administrativo.		
Interactúa con:	<p>INTERNO: Director(a), Subdirector(a), Jefe de Departamento de Educación Ambiental, Jefe de Departamento de Protección Ambiental y Normatividad, Jefe de Departamento de Jurídico Ambiental, Jefe de Departamento de Gestión e Impacto Ambiental. Auxiliares Administrativo, Inspectores y Secretaría Ejecutiva.</p> <p>EXTERNO: Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mazatlán, Tribunal de Barandilla, CAPTA, Hospital Municipal "Margarita Maza de Juárez", Atención Ciudadana.</p>		





Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	ID	
Nombre del Proceso	Problemas relacionados con negligencias en la tenencia de animales domésticos	Área/ Depto.	Departamento de Bienestar y Control Animal
Objetivo del Proceso	Atención de las denuncias presentadas por los ciudadanos en relación con problemas relacionados con negligencias en la tenencia de fauna doméstica y maltrato a ésta, conforme a derecho mediante la aplicación del Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán y el Reglamento de Protección a los Animales para Municipio de Mazatlán, Sinaloa		
Puesto responsable	Jefe del Departamento de Bienestar y Control Animal		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mazatlán, Tribunal de Barandilla, Hospital Municipal "Margarita Maza de Juárez", Atención Ciudadana, Dirección de Atención Ciudadana, entre otras dependencia públicas municipales, estatales y federales		
Sistemas utilizados	Sistema de Atención Ciudadana (SAC), Aplicación Mazatlán App, Administrativo		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Mazatlán.• Reglamento de la Protección a los Animales para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.• Manual de procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.• Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.• Boletas generadas a partir de Atención Ciudadana• Órdenes de inspección.• Actas de visita.• Cartas compromiso.• Citatorios.• Solicitudes por escrito de la ciudadanía.		
Políticas	Atender los casos de transgresión al Reglamento de Protección a los Animales para Municipio de Mazatlán, Sinaloa, reportados por vía oficial para buscar una sana convivencia entre ciudadanos y entre ciudadanos y fauna doméstica.		





Producto Final	Erradicar los casos de negligencia en la tenencia de y el maltrato activo a animales domésticos dentro del municipio de Mazatlán, Sinaloa
-----------------------	---

X. Explicación General del proceso:

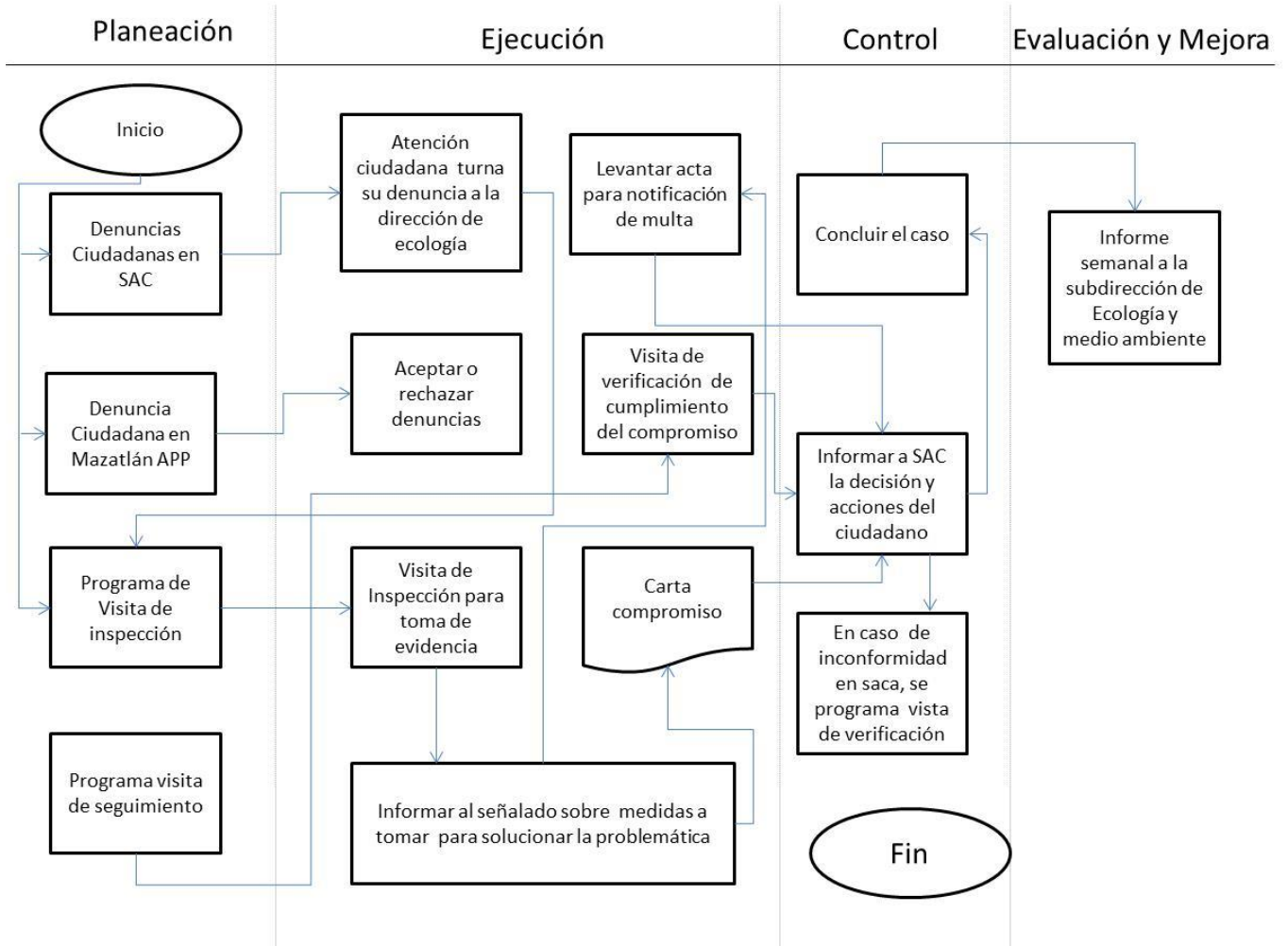
1. Se recibe queja en torno a problemáticas relacionadas con tenencia animal irresponsable o situaciones de maltrato a animales domésticos por parte de Atención Ciudadana al número telefónico 072 o en sus oficinas, o por medio de la Aplicación electrónica Mazatlán App.
2. La denuncia es turnada como boleta desde Atención Ciudadana hacia la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
3. La boleta se canaliza al Departamento de Bienestar y Control Animal, donde se analiza el caso y se programa la visita de inspección.
4. Se realiza la visita de inspección, donde el/la inspector(a) busca al señalado de ocasionar o permitir faltas a los reglamentos y comprueba si la denuncia ciudadana tiene sustento.
5. En caso de que exista motivo real de queja, se le comunica al señalado acerca de las infracciones a los reglamentos en las que está incurriendo, las alternativas a sus acciones, así como las actividades sugeridas para mitigar o detener la comisión de las faltas a los reglamentos.
6. Se firma carta compromiso con el señalado donde éste se responsabiliza de sus acciones y acepta realizar acciones para mitigar los efectos de sus acciones o detenerlas por completo.
7. En caso de negativa del responsable, se levanta el acta correspondiente donde se detalla lo sucedido.
8. Si el ciudadano se opusiera al actuar de los inspectores, se podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para proceder con la inspección o remitir al ciudadano a Tribunal de Barandilla.





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

D. Flujo/Mapa del proceso





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Atención Ciudadana	Recepción de quejas o denuncias	Ciudadano interpone, Atención Ciudadana, denuncia respecto a negligencias en tenencia animal o maltrato de animales domésticos	Se genera boleta con número de folio	SAC	Dirección de Atención Ciudadana
2	Dirección de Informática	Proveer la plataforma Mazatlán App	El ciudadano interpone en la plataforma electrónica su denuncia respecto a negligencias en tenencia animal o maltrato de animales domésticos	N/A	Mazatlán App	Dirección de Ecología y Medio Ambiente Dirección de Informática
3	Atención Ciudadana	Canalización de denuncia	Atención Ciudadana canaliza la denuncia a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para su atención	Boleta foliada	SAC	Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Ecología y Medio Ambiente
4	Supervisor administrativo	Recepción de denuncias vía	Supervisor administrativo acepta en el sistema las	Número de folio de la queja	Mazatlán App	Dirección de Ecología y Medio





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

		Mazatlán App	denuncias interpuestas vía Mazatlán App			Ambiente
5	Jefe de Departamento de Bienestar y Control Animal	Recepción de queja desde Atención Ciudadana	El jefe del Departamento de Bienestar y Control Animal recibe la denuncia desde Atención Ciudadana	Denuncia foliada	SAC	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
6	Jefe de Departamento de Bienestar y Control Animal	Programación de visita	El jefe de Departamento de Bienestar y Control Animal programa y distribuye el trabajo y las fechas de visita para inspección	Boleta foliada	N/A	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
7	Inspector	Visita de inspección	Inspector de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente realiza la visita al domicilio señalado donde busca evidencia de la falta señalada y entabla comunicación con el imputado para buscar una solución al problema	Boleta foliada Oficio de inspección Citatorio Acta de visita Acta circunstanciada	N/A	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
8	Inspector	Visita de supervisión	El inspector acude en la fecha	Boleta foliada	N/A	Dirección de Ecología y Medio Ambiente





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

		n	acordada a supervisar las acciones realizadas para corrección del problema	Oficio de inspección Acta de visita Acta circunstanciada		Medio Ambiente
9	Jefe de Bienestar y Control Animal	Turnar a Departamento Jurídico	El Jefe de Bienestar y Control Animal turna los casos en que existe reticencia a cumplir con los compromisos realizados al Departamento Jurídico para emisión de dictámenes	Acta de visita Acta circunstanciada	SAC Mazatlán App	Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Y. Observaciones.

- Llevar el número de solicitudes atendidas.
- Llevar estadísticas de casos por ubicación.
- Se generan reportes semanales que son entregados a la/el Subdirector(a).
- Se lleva control de evidencias fotográficas.
- Para cumplir correctamente con todo lo establecido en el Reglamento de la Protección a los Animales para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa para la fauna doméstica en situación de maltrato, es urgente la creación de un Albergue Municipal.

Z. Beneficiario (s) del proceso.

- Ciudadanos que interponen la denuncia
- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- Dirección de Ingresos
- Tribunal de Barandilla
- Protección Civil





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

- Secretaría de Salud
- Hospital Municipal “Margarita Maza de Juárez”
- Fauna doméstica local

AA. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	25/03/19		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
2 de Mayo de 2019	1	2 de Mayo de 2019

Entregado por:

Firma /sello

M.C, María de Lourdes Sanjuán Gallardo.
Directora de Ecología y Medio Ambiente.

Recibido por:

Firma / sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

M.C, José de Jesús Flores Segura.
Secretario del H. Ayuntamiento de
Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional
de Mazatlán, Sinaloa.

