

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

Contenido

ÍNDICE	2
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTO	6
PARA ELABORAR PERMISO DE PODA, TALA y TRASPLANTE	6
Descripción de actividades	7
Diagrama de Flujo	8
Formato	9
PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE ÁRBOLES	10
Descripción de actividades	10
Diagrama de Flujo	11
Formato	12
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN ESTA DIRECCIÓN.	13
Descripción de actividades	13
Diagrama de Flujo	14
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER LAS QUEJA Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS.	15
Descripción de actividades	16
Diagrama de flujo	17
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN AMBIENTAL	18
Descripción de actividades	18
Diagrama de Flujo	19
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER PERMISOS PARA DICTAMEN AMBIENTAL	20
Descripción de actividades	20
Diagrama de Flujo	22
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL.	23
Descripción de actividades	23
Diagrama de Flujo	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS	26
AUTORIZACIONES	26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dependencia de la Dirección de Medio Ambiente, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Ocotlán en Jalisco, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran información para conocer su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre el manual recae directamente sobre el director general de la institución, quien debe revisarlo y, de haber cambios en la organización, dar órdenes de actualización cada seis meses.

Con la finalidad de contar con un documento normativo y administrativo, que coadyuve al logro de los objetivos de manera ordenada y sistemática, las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos que le confiere a esta dirección, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan actividades en esta dirección, se presenta el siguiente manual de procedimientos, para que esta área de la administración pública municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar los objetivos para el presente Manual, acorde a la naturaleza de la Organización de la Dirección, atendiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Administración Pública de este Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, aplicando las medidas necesarias con respecto a las leyes y reglamentos que rigen a nuestro municipio en materia ambiental, por medio de una estructura eficaz y vanguardista presentando de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las operaciones que se realizan al interior y exterior de la Dirección de Medio Ambiente de Ocotlán, Jalisco.
- Establecer para ello, de una manera formal, los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando asimismo las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas de tal manera que se facilite su interrelación y pueda servir como base de futuras actualizaciones.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO



Procedimiento

PR-DMA-01

PARA ELABORAR PERMISO DE
PODA, TALA y TRASPLANTE

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 7

**COORDINACIÓN GENERAL DE
GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**

**Responsable:
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

1.1 Propósito del Procedimiento

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o derribo del árbol cuando esté ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.

1.2 Alcance

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al Municipio de Ocotlán, autorizando para dicho permiso al dueño del predio donde se localice al árbol o autorizado por el mismo, y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Director de Medio Ambiente firmar los permisos de poda, tala y trasplante.

Auxiliar Técnico Administrativo (Secretaria 1ª)

Recibe las solicitudes de la ciudadanía

Captura y control de las solicitudes.

Elabora el permiso ecológico condicionado de tala o poda.

Archivo en carpeta correspondiente.

Elaboración de Indicadores

Auxiliar Técnico de Medio Ambiente (inspector)

Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite

Realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol

Levanta acta de verificación, determinando la viabilidad técnica forestal solicitada.

Rubrica acta de verificación.

1.5 Definición.

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

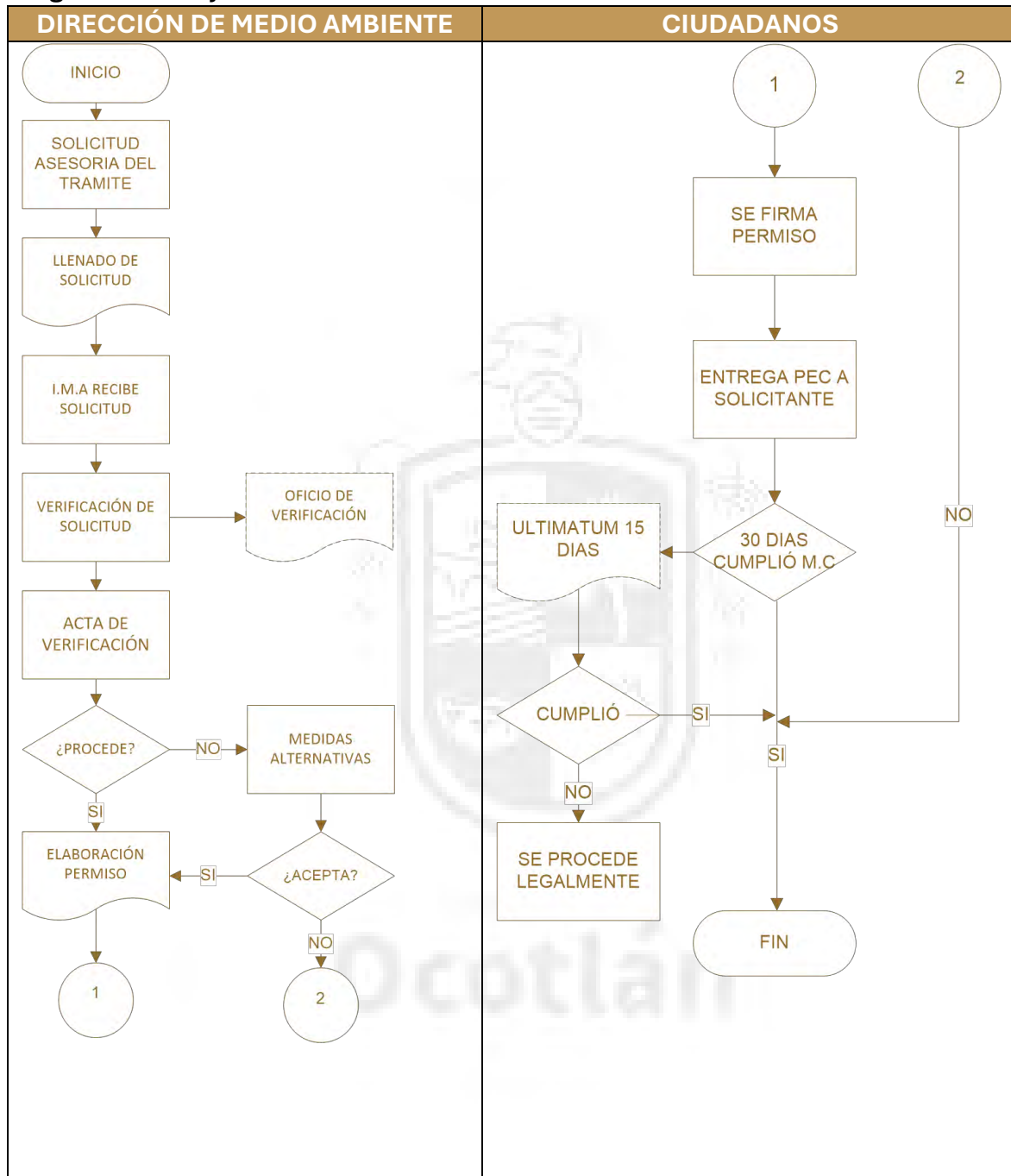
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	El interesado llena su formato el cual, se lo entrega al auxiliar técnico administrativo.
2	Auxiliar Técnico Administrativo	Se llenan los datos básicos de ingreso de las solicitudes como, fecha de ingreso, nombre del solicitante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al Auxiliar Técnico de Medio Ambiente
3	Auxiliar Técnico de Medio Ambiente	Se dirige al predio donde se localiza el árbol, se levanta el acta de verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para el derribo o poda. Se deja en el domicilio un formato de "Aviso de verificación"
4	Auxiliar Técnico Administrativo	Se elabora el permiso que compete, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la visita.
5	Director de Medio Ambiente	Firma los permisos de poda, tala o trasplante.
6	Auxiliar Técnico Administrativo	Se avisa vía telefónica a los solicitantes si procede o no su solicitud, en caso de no proceder se recomienda otras medidas. El solicitante recibe un oficio original y se deja una copia para archivo. Se actualizan los datos de la base de control de solicitudes con fecha, tipo de permiso otorgado, cantidad de árboles autorizados y medida compensatoria aplicada.
7	Interesado	Recibe permiso de poda, tala o trasplante y deberá entregar en donación de árboles al vivero Municipal conforme a los árboles autorizados (2) árboles por árbol autorizado.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato



Medio Ambiente
Dirección de Medio Ambiente
Gobierno Municipal de Ocotlán

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

FOLIO: _____

C.OSCAR EDUARDO CARMONA SOTELO
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
P R E S E N T E:

Por este conducto el suscrito y/o la C. _____, permito solicitar la valoración para el (tala, poda o transplante) _____ de _____ árbol(les) conocido(s) como _____ que se encuentra ubicado (s) en el domicilio marcado con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la Colonia _____ y con número de teléfono: _____ en esta Ciudad de Ocotlán, Jalisco ; se solicita el (derribo,poda y/o transaplante) del árbol(es)por: _____

_____ Acepto que al firmar la presente solicitud estoy obligado (a) a culminar el trámite y a respetar el (los) árboles hasta obtener la resolución correspondiente, así como acatar las disposiciones que del resolutivo emanen.

En caso de no hacerlo se estará violando la Reglamentación y esta Dirección dará inicio al Procedimiento Administrativo correspondiente para aplicar las sanciones que en estas se contemplan.

A T E N T A M E N T E

Ocotlán, Jalisco a _____ del mes _____ del año 2025.

Nombre y firma del solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DMA-02

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE ÁRBOLES

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 7

Coordinación General De Gestión Integral De La Ciudad

**Responsable:
Dirección De Medio Ambiente**

1.1 Propósito del Procedimiento

Fomentar el uso de plantas nativas para la adecuada reforestación de las áreas verdes, parques o camellones, mediante la donación a la ciudadanía solicitante de las plantas y materiales vegetales que se requieran, con previa verificación de las áreas a reforestar.

1.2 Alcance

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano que radique dentro Municipio de Ocotlán y que se garantice el uso de las plantas nativas adecuadas para la reforestación.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.

Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

El Encargado del Vivero Municipal: verifica el llenado de Formato de solicitud de donación de árboles.

1.5 Definición.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 1) Área verde: Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas.
- 2) Condiciones agronómicas: Se refiere a la serie de características que presenta el suelo a reforestar, así como las facilidades para el mantenimiento del área.
- 3) V. Municipal: Vivero Municipal.

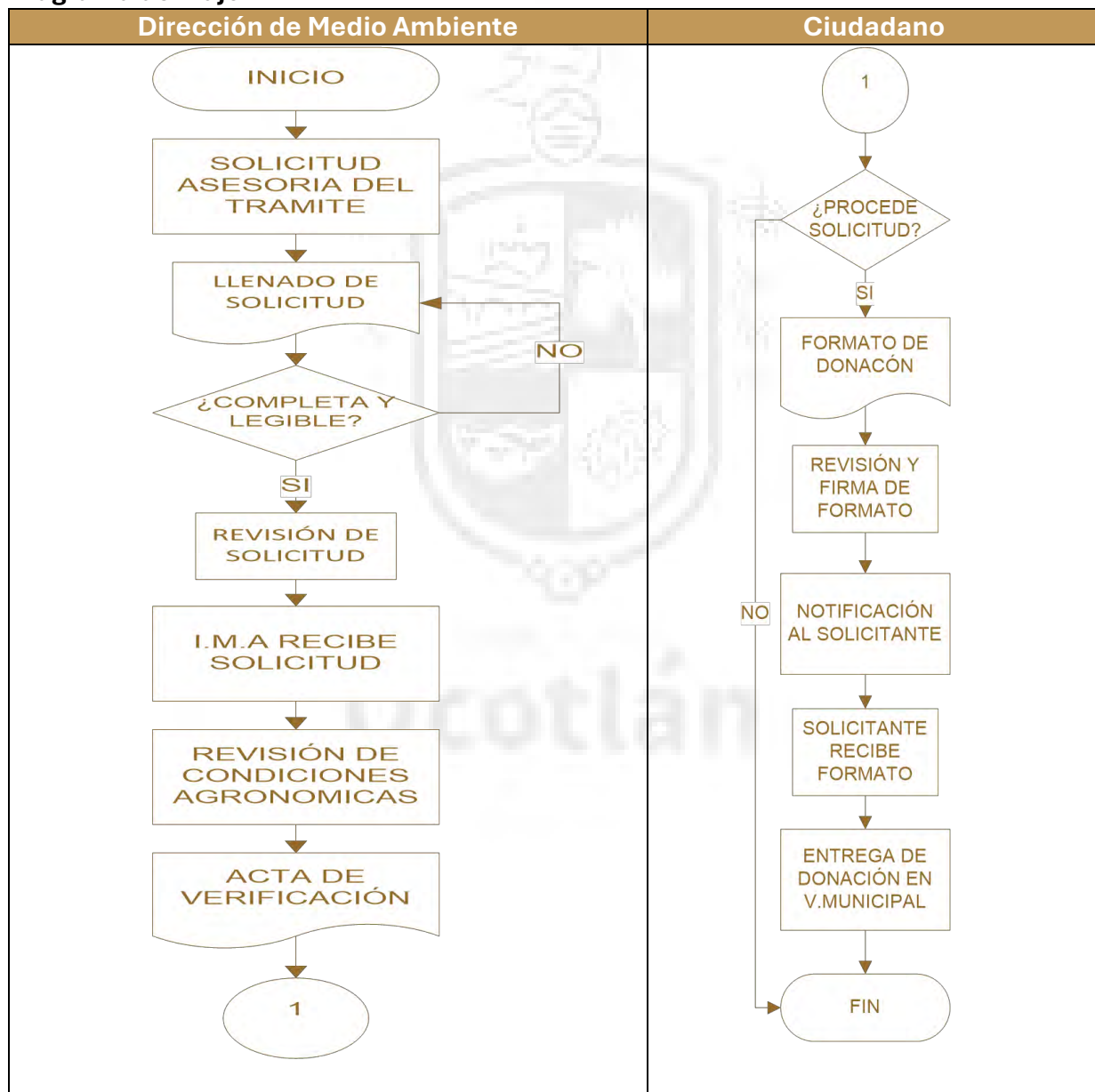
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	El interesado llega al lugar del Vivero Municipal y solicita el formato de llenado para la autorización de donación de planta para la reforestación.
2	Encargado del Vivero Municipal	Revisión
3	Director de Medio Ambiente	Autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Auxiliar Técnico Administrativo	Se le entrega formato, se le pide que firme de recibido en la solicitud con fecha, firma y nombre.
5	Interesado	Recibe formato y pasa al vivero municipal por su apoyo.
6	Auxiliar Técnico Administrativo	Se procede a archivar el folio de correspondencia donde el interesado puso la fecha, firma y nombre de recibido el formato de salida. Cierre de proceso.

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato



DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE GOBIERNO 2024 - 2027

Carta Compromiso Adopción de árboles

Por este conducto el suscrito el y/o la C.
_____, permito solicitar en adopción
_____ árbol(es) conocido(s) como _____
mismos que serán plantados en el domicilio

Mi Celular de Contacto _____

Me comprometo FORMALMENTE ante esta Dirección de Ecología y
Protección Ambiental de cuidar estos árboles que estoy recibiendo a fomentar
en mi familia y vecinos los valores del Cuidado de Medio Ambiente.

ATENTAMENTE

Ocotlán, Jalisco a _____ de _____ del año 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DMA-03

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN ESTA DIRECCIÓN.

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 7

Coordinación general de gestión integral de la ciudad

Responsable:
Dirección de medio ambiente

1.1 Propósito del Procedimiento

Es asegurar una gestión ordenada, transparente y eficiente de toda la documentación que ingresa a esta Dirección.

1.2 Alcance

Busca garantizar que cada documento sea registrado, clasificado, canalizado y atendido de manera oportuna conforme a su contenido y nivel de prioridad.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.
Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco

1.4 Responsabilidades

El Director de Medio Ambiente.

1.5 Definición.

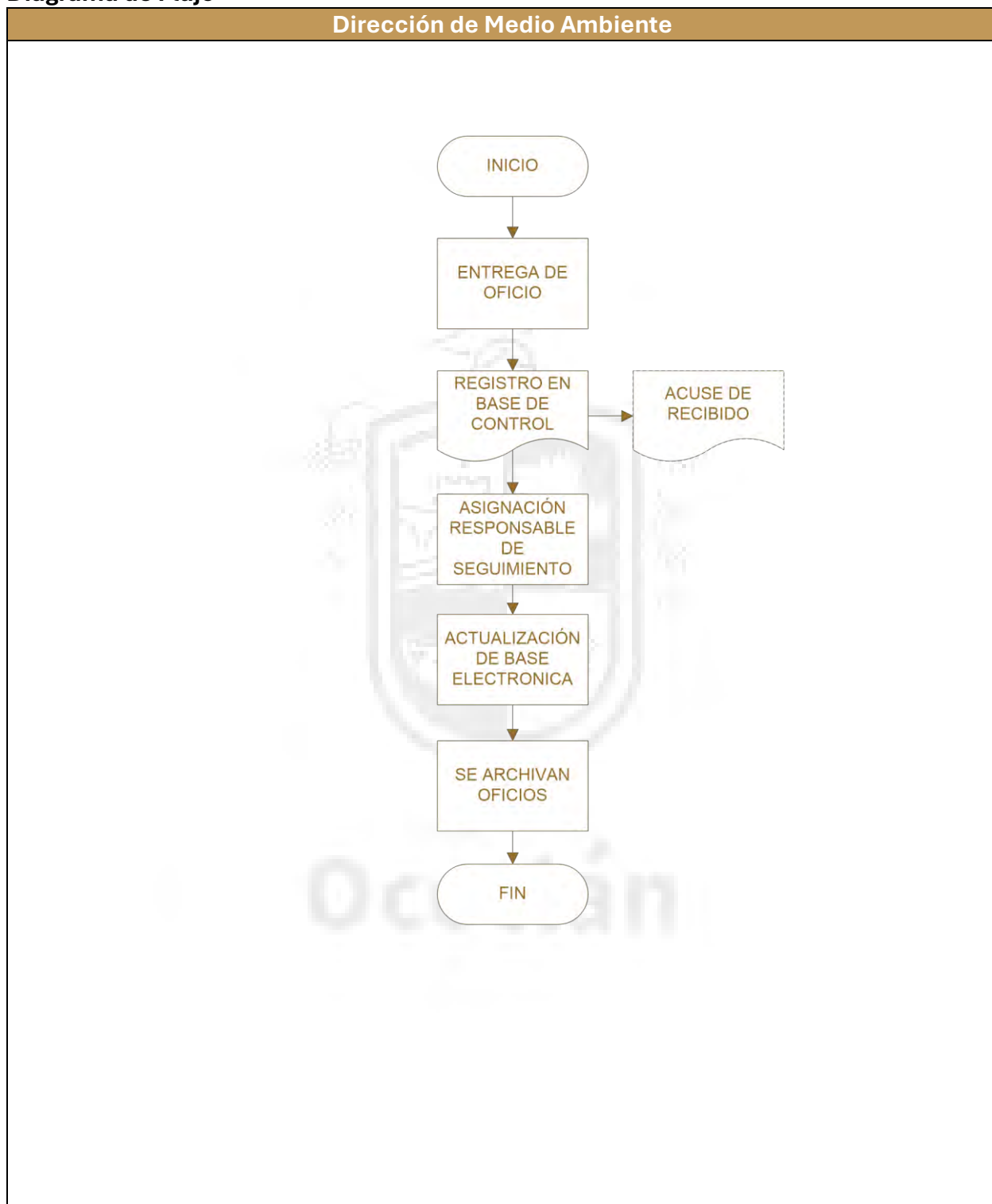
N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	El interesado hace llegar a la recepción su oficio en particular.
2	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe oficio y firma de recibido.
3	Interesado	Recibe firma de acuse de recibido.
4	Director de Medio Ambiente	Da el visto bueno a la correspondencia y asigna a la persona que deberá dar seguimiento.
5	Auxiliar Técnico Administrativo	Elabora y da contestación al oficio en particular en turno y entrega el mismo.
6	Auxiliar Técnico Administrativo	Se procede a archivar el folio de correspondencia donde el interesado puso la fecha, firma y nombre de recibido el formato de salida. Cierre de proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DMA-04

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y
ATENDER LAS QUEJA Y/O DENUNCIAS
CIUDADANAS.

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 7

Coordinación General De Gestión
Integral De La Ciudad

Responsable:
Dirección De Medio Ambiente

1.1 Propósito del Procedimiento

Atender de manera oportuna las quejas y/o denuncias ciudadanas, relacionadas con la contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas quejas y/o denuncias, y consecuentemente contener la destrucción de nuestros recursos naturales

para hacer del Municipio Ocotlán una mejor ciudad para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o de servicios o proyecto que pueda generar emisiones de contaminantes en la atmósfera, agua o suelo de competencia municipal, y se ubique en territorio de Municipio de Ocotlán.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.

Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán

1.4 Responsabilidades

Auxiliar Técnico Administrativo (secretaria)

Recibe las denuncias y le asigna un número para su control y seguimiento.

Auxiliar Técnico de Medio Ambiente (inspector)

Recibe las denuncias ciudadanas asignadas para su atención.

Realiza la visita de inspección en atención a la queja y/o denuncia ciudadana, levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado.

El Auxiliar impone en el momento, medidas de prevención y mitigación con términos establecidos, así como medidas de seguridad.

Director de Medio Ambiente

Firmar oficio de aprobación de la prevención.

1.5 Definición.

N/A

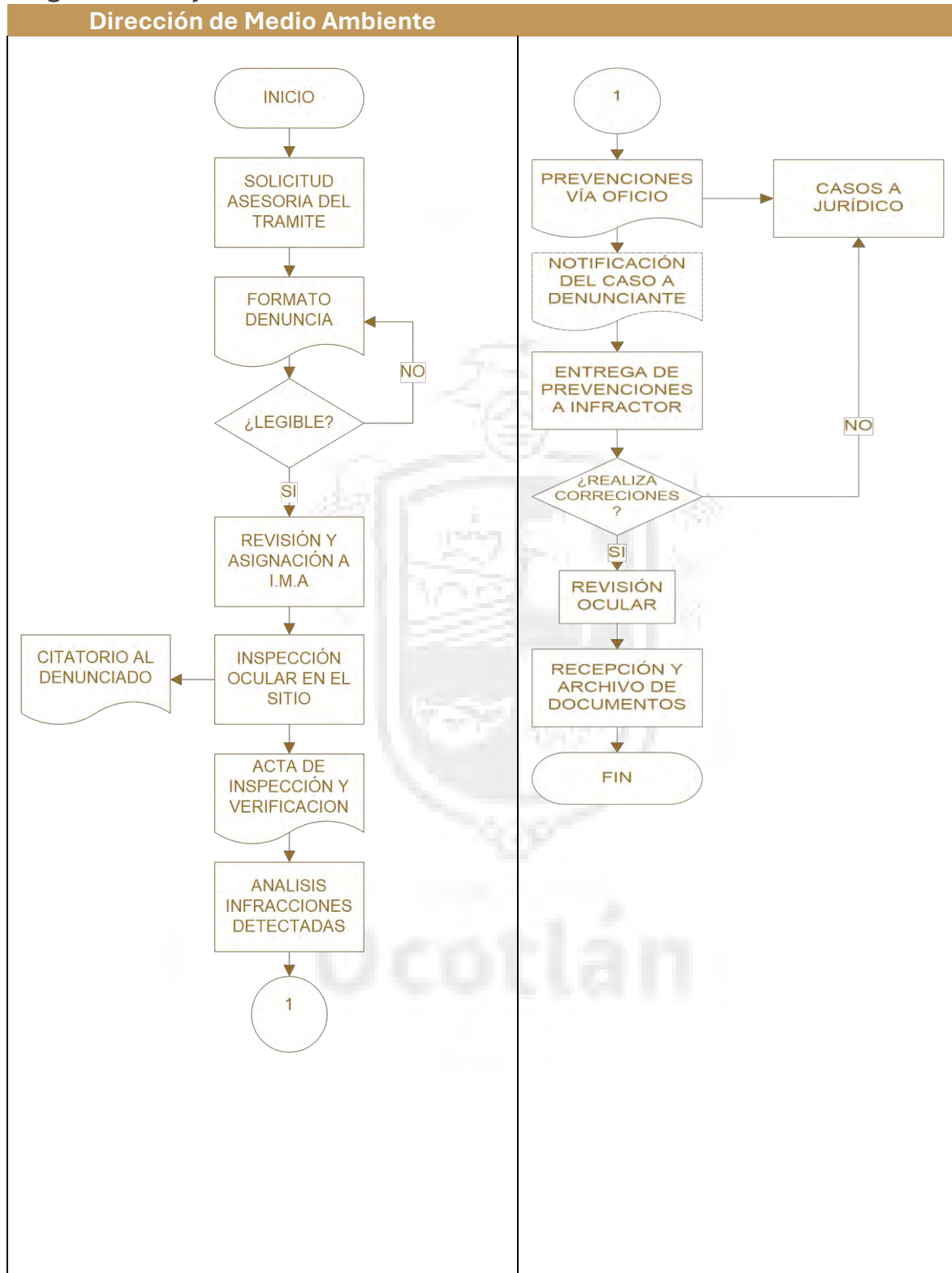
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita asesoría y llena formato de queja y/o denuncia o ingresa escrito con croquis de ubicación, al cual se le asigna un número consecutivo, para el control y seguimiento de la misma.
2	Auxiliar Técnico Administrativo	Revisa que la solicitud contenida en el formato de queja y/o denuncia o croquis de ubicación contenga información completa y sea legible. Si lo está, continuar a paso cuatro, si no, regresar a paso 1
3	Auxiliar Técnico Administrativo	Se llenan los datos básicos de ingreso de la queja y/o denuncia como No. de denuncia, fecha de ingreso, nombre del denunciante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al subdirector.
4	Auxiliar Técnico de Medio Ambiente	Se dirige al domicilio donde se localiza el problema ambiental, se levanta el acta de inspección y verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la solución o corrección del deterioro ambiental realizado. Se deja en el domicilio un "citatorio"
5	Auxiliar de Medio Ambiente	Recibe el acta de inspección y analiza las infracciones detectadas en la visita de inspección, recibe informe de cumplimiento y turna el expediente
6	Auxiliar de Medio Ambiente / Auxiliar Técnico Administrativo	Elabora prevenciones vía oficio, con el fin de realizar acciones para evitar los efectos nocivos y perjudiciales a la salud pública y el deterioro ambiental, así mismo turna al área jurídica los casos que se consideren para su proceso jurídico administrativo y resolución final, también se da contestación por escrito a los denunciantes para saber el seguimiento de la denuncia interpuesta ante este departamento.
7	Director de Medio Ambiente	Se firma el oficio y la titular regresa la prevención para proseguir ejecución.
8	Auxiliar Técnico de Medio Ambiente	El inspector recibe la prevención para notificarla al infractor y verifica el cumplimiento e informa del cumplimiento
9	Interesado	El infractor recibe la prevención e informa cuando haya efectuado las adecuaciones pertinentes.
10	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe el expediente y lo archiva como asunto concluido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

PR-DMA-05



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN AMBIENTAL.

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 5 de 7

Coordinación General De Gestión Integral De La Ciudad

**Responsable:
Dirección De Medio Ambiente**

1.1 Propósito del Procedimiento

Capacitar y sensibilizar a los alumnos de los diversos niveles educativos, personal, de instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la ciudad de Ocotlán para fomentar la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con temas como separación y acopio de los residuos sólidos principalmente, reforestación, el cuidado del agua, biodiversidad, calentamiento global, etc.

1.2 Alcance

Ofrecer capacitación y programas de educación a la mayor cantidad de sectores involucrados en el cuidado ambiental. Principalmente al sector educativo.

1.3 Referencia

Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán
Oficios recibidos de escuelas solicitando capacitación o cursos
Reporte de resultados de todos los eventos y participaciones que se realice

1.4 Responsabilidades

Director de Medio Ambiente

Generar un aprendizaje significativo a través de los programas, cursos y taller.

1.5 Definición.

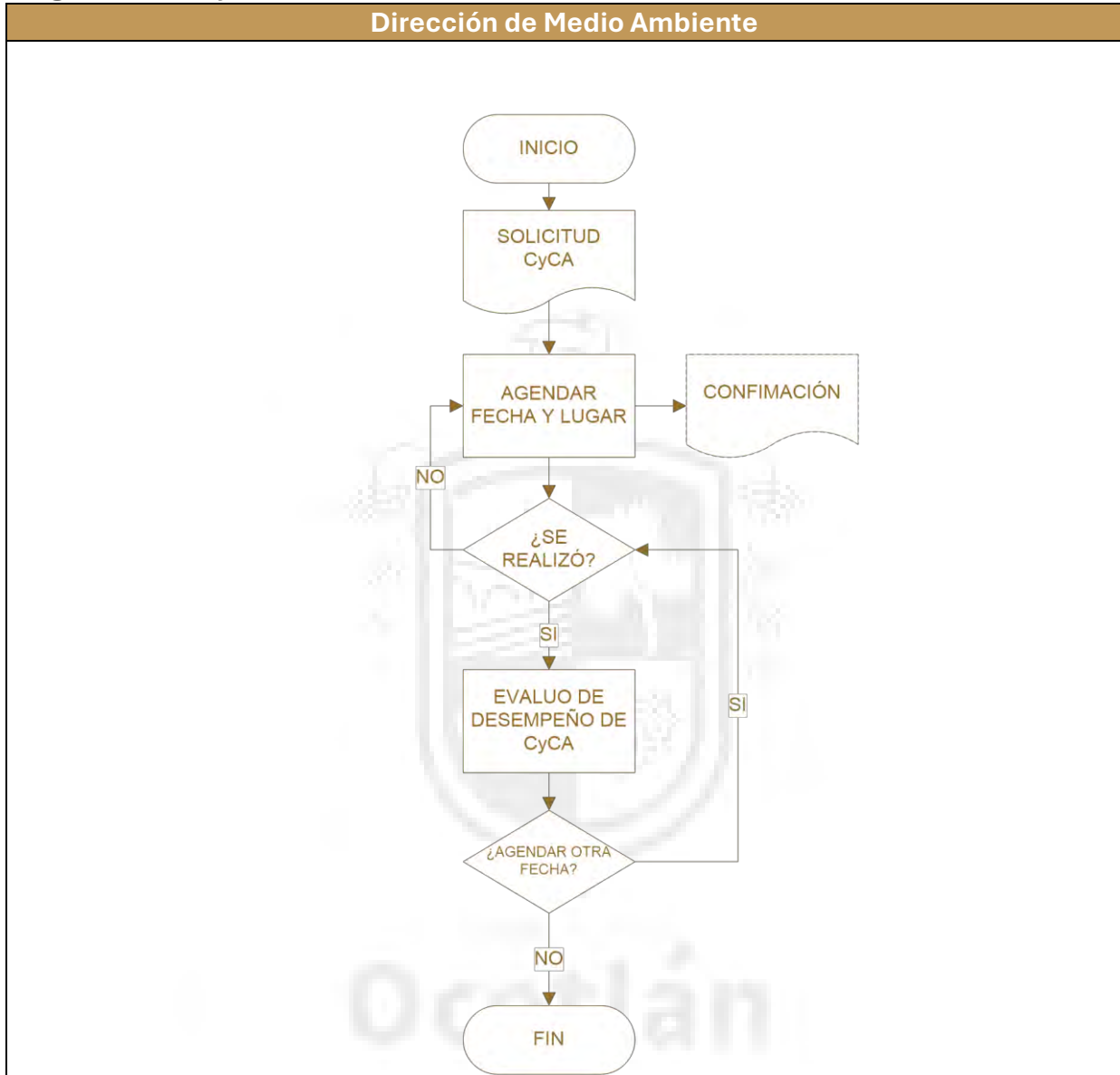
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones: Cursos y capacitaciones ambientales (CyCA): Son pláticas que se imparten en las escuelas y diversas instituciones con temas ecológicos para sensibilizar a niños, jóvenes y público en general, además de ofrecer alternativas hacia la conservación ambiental.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita pláticas o actividades relacionadas con el medio ambiente.
2	Director de Medio Ambiente	Impartir los cursos o capacitaciones de acuerdo con las fechas y horarios establecidos, realizando un registro de los asistentes
3	Interesado	Provee retroalimentación acerca de la actividad.
4	Director de Medio Ambiente	Evalúa el desempeño y los resultados de la actividad y provee retroalimentación acerca de la misma.
5	Director de Medio Ambiente	Evalúa el desempeño y los resultados finales de la plática y provee retroalimentación acerca de la actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DMA-06

**PROCEDIMIENTO PARA
RECIBIR Y ATENDER PERMISOS
PARA DICTAMEN AMBIENTAL**

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 6 de 7

**Coordinación General De Gestión
Integral De La Ciudad**

**Responsable:
Dirección De Medio Ambiente**

1.1 Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamiento y acciones para recibir, analizar, evaluar y resolver las solicitudes ciudadanas o Empresariales relacionadas con permitido de Dictamen Ambiental con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, promover el desarrollo sustentable y asegurar que las actividades, obras o proyectos no generen impactos negativos al medio ambiente.

1.2 Alcance

Aplica a todas las solicitudes de Dictamen Ambiental presentada por ciudadanos, empresas, Instituciones pública o privadas ante la Dirección de Medio Ambiente.

1.3 Referencia

Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán

1.4 Responsabilidades

Director de Medio Ambiente: Generar un aprendizaje significativo a través de los programas, cursos y taller.

1.5. Definición.

N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita asesoría y llena formato de solicitud e ingresa documentación, a la cual se le asigna un número consecutivo, para el control y seguimiento de la misma.
2	Auxiliar Técnico Administrativo	Revisa que la documentación anexa en el formato de solicitud contenga información completa y sea legible. Si lo está, continuar a paso cuatro, si no, regresar a paso 1
3	Auxiliar Técnico Administrativo	Se llenan los datos básicos de ingreso de las solicitudes como No. de solicitud, fecha de ingreso, nombre del solicitante, dirección y teléfono. Posterior a esto, se entregan al Auxiliar Técnico de Medio Ambiente.
4	Auxiliar Técnico de Medio Ambiente	Se dirige al domicilio donde se localiza el establecimiento, se levanta el acta de verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la autorización del permiso de operación. Se deja cita en el acta para que el interesado pase por el resultado de la visita.
5	Auxiliar de Medio Ambiente	Realiza la Inspección Ocular para que se dé cumplimiento con lo Establecido en el Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán

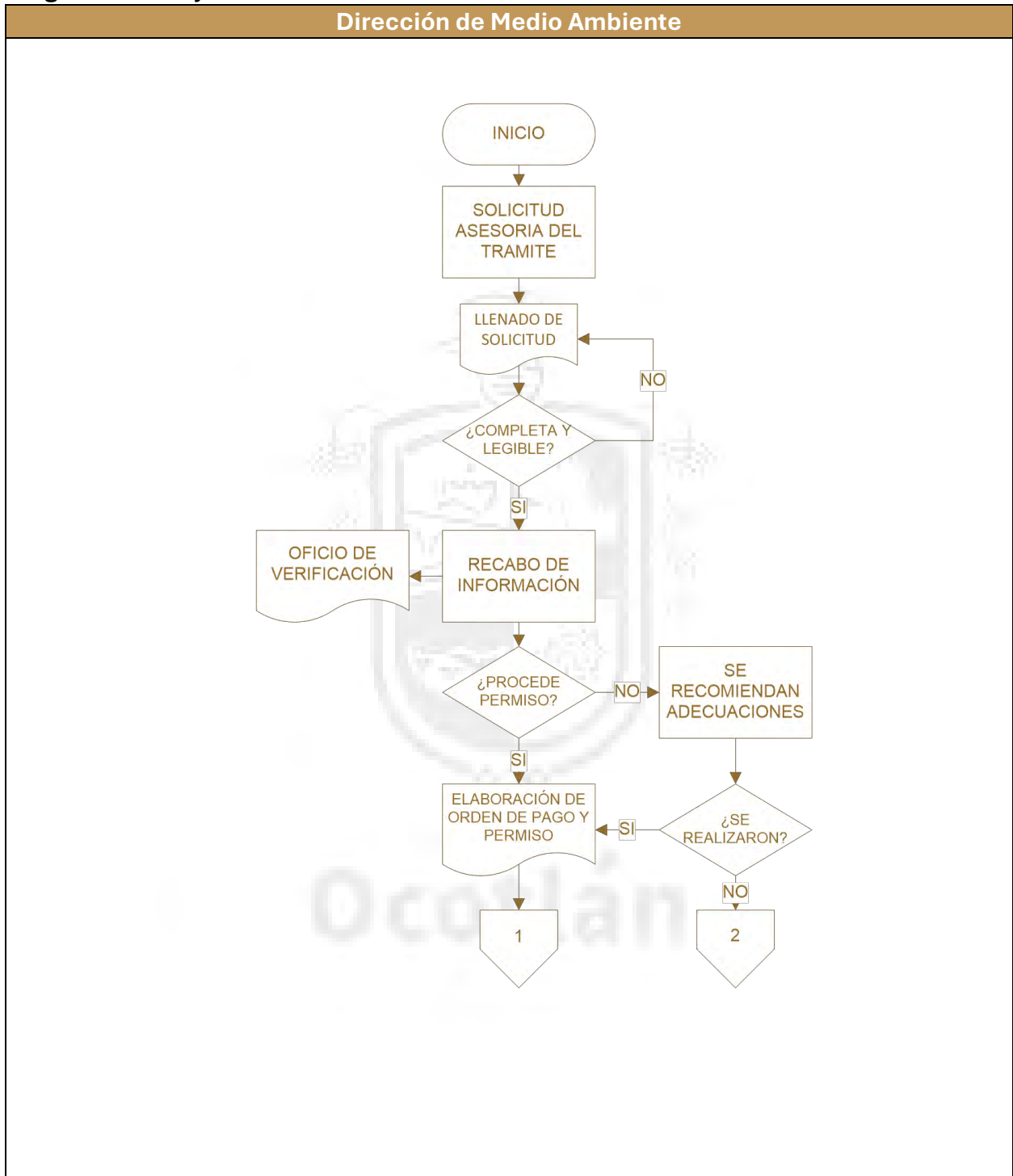
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Auxiliar Técnico Administrativo	Elabora Formato de pago y permiso de Dictamen Ambiental y turna al Director de Medio Ambiente para la rúbrica.
7	Auxiliar Técnico Administrativo	Revisa la orden de pago y el permiso elaborado, rubrica para ser entregado al interesado.
8	Director de Medio Ambiente	Firma la orden de pago y permiso, y regresa la documentación para proseguir a la entrega.
9	Auxiliar Técnico Administrativo	Entrega a los interesados el Formato de Pago y una vez realizado en Caja de la Hacienda Municipal, se le hace entrega del Dictamen Ambiental.
10	Interesado	El interesado recibe el permiso y autorización de Dictamen Ambiental.
11	Auxiliar Técnico Administrativo	Archiva el permiso ya pagado con el expediente correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DMA-07

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL.

Fecha: 28 OCTUBRE 2025

Versión: 00

Procedimiento: 7 de 7

Coordinación General De Gestión Integral De La Ciudad

**Responsable:
Dirección De Medio Ambiente**

1.1 Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la elaboración, validación y envío de requisiciones de material requeridas por las áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar la correcta, Planeación, control y transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a la adquisición de Bienes y suministros necesarios para el funcionamiento de las dependencias.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y direcciones del Gobierno Municipal que requieren materiales, insumos o herramientas para el desempeño de sus Actividades.

1.3 Referencia

Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán.

1.4 Responsabilidades

Encargado de la Hacienda Municipal
Dirección de Adquisiciones y Proveduría
Director de Medio Ambiente.

1.5 Definición

N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Técnico Administrativo	Elabora la, requisición, estudio de mercado para ser presentados en proveduría y que determinen lo que consideren pertinente.
2	Director de Medio Ambiente	Revisa, firma y sella requisición.
3	Auxiliar Técnico Administrativo	Entrega formatos de requisiciones y estudio de mercado.
4	Proveduría	Pasa a aprobación del Encargado de la Hacienda Municipal.

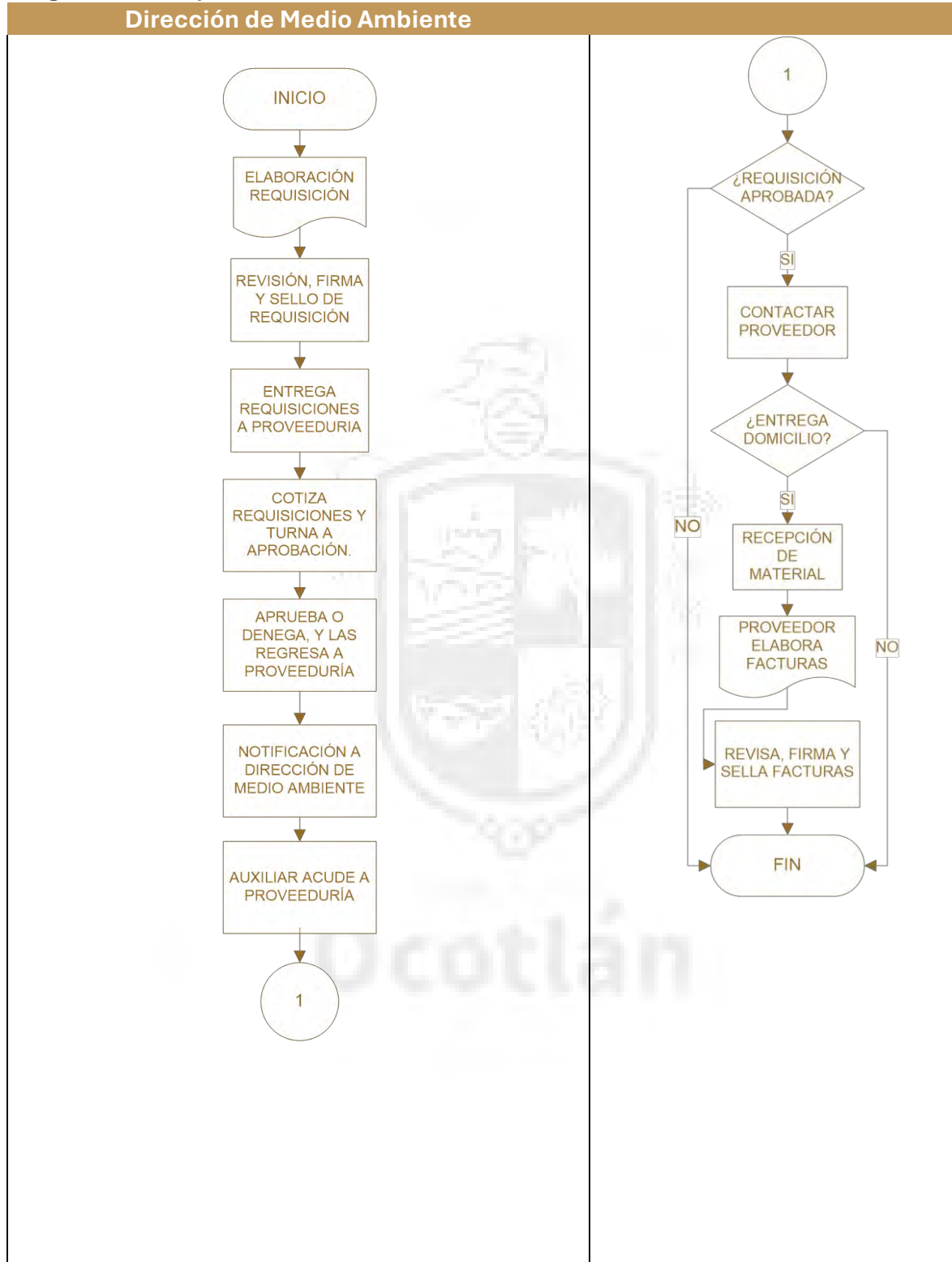
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Encargado de la Hacienda Municipal	Aprueba o rechaza requisiciones y regresa a proveeduría.
6	Proveduría	Una vez que el material se aprueba, informa a la Dirección para que pase a buscar el material con el formato de requisición.
7	Auxiliar Técnico Administrativo	Pasa a proveeduría por el material ó al sitio del proveedor asignado.
8	Auxiliar Técnico Administrativo	Se recoge material.
9	Proveedor	Elabora facturas y pasa a Dirección de medio ambiente o proveeduría para firma.
10	Director de Medio Ambiente	Revisa, firma y sella facturas.
11	Auxiliar Técnico Administrativo	Archiva el permiso ya pagado con el expediente correspondiente.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



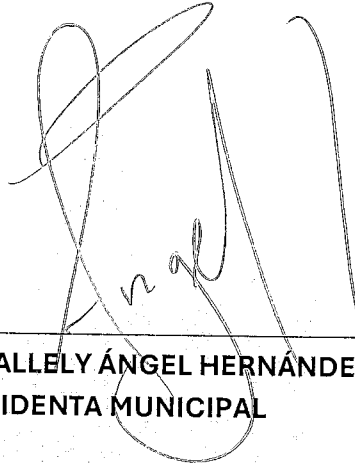
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

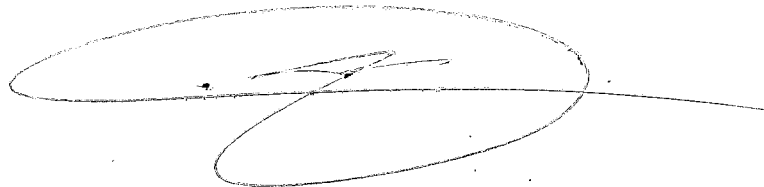
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. OSCAR EDUARDO CARMONA SOTELO.
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE.