CEDES
COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

Manual de Procedimientos

Dirección General de Gestión Ambiental

agosto 2015

UN NUEVO SONORA

Manual de Procedimientos

Dirección General de Gestión Ambiental

Elaboró	Presentó	Validó
Karina JudithTrujillo Alcaraz /Director General de Gestión Ambiental	Lic. Oscàr Renè Tellez Leyva /Comisionado Ejecutivo	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio S-1655-2015 de fecha 17/08/2015".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Gestión Ambiental , cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo , buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.

RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión Ambiental

Fecha de Elaboración	Hojas
27/11/2012	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
67-DGA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.30	C	01	1	Atenciòn de tramites ambientales	Operativo	Direccion General de Gestion Ambiental	Oficio de resolucion, permiso o actualizacion	Numero de tramites ambientales resueltos/umero de tramites ambientales recibidos x 100	01	Evaluacion de tràmites ambientales	Oficio de resoluciòn, permiso o actualizaciòn	Nùmero de tramites ambientales resueltos/nùmero de tramites ambientales recibidos x 100	Unidad de control y seguimiento

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planificación de la Gestión Interna
02	Conservación y Protección del Medio Ambiente
03	Exhibición de flora y fauna
04	Exhibición y rehabilitación con especies marinas
05	Administración de la Gestión Interna
06	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Programas Institucionales
B	Administración
C	Evaluación
D	Informes
E	Contratos y Convenios

Elaboró	Revisó	Validó
Alva Lorenia Gallego Figueroa /Subdirectora de Gestión Ambiental	Karina JudithTrujillo Alcaraz /Director General de Gestión Ambiental	Lic. Oscàr Renè Tellez Leyva /Comisionado Ejecutivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluacion de tràmites ambientales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGA-P1/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 28/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los tramites ambientales requeridos por la normatividad ambiental vigente de competencia estatal.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las evaluaciones de solicitud de tramites ambientales ingresados en la CEDES, con excepci òn de solicitudes de Licencia Ambiental Integral.

III.- DEFINICIONES

CEDES.- Comisiòn de Ecologia y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.
COT.- Coordinaciòn tècnica.
DGGA.- Direcciòn Gerneral de Gestiòn Ambiental.
JCS.- Jefatura de Control y Seguimiento.
UEAJ.- Unidad de Enlace y Asuntos Juridicos.
STA.- Solicitud de Tramite Ambiental

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la CEDES.
Manual de organización del CEDES

V.- POLITICAS

Todo trámite de gestión ambiental deberá cumplir con la normatividad ambiental de competencia estatal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
67-DGA-P1-F01/Rev.01	CEDULA DE OPERACION ANUAL
67-DGA-P1-I01/Rev.01	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL INTEGRAL

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
67-DGA-P1-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción de solicitud	
1.1	Asistente tècnico de impacto ambiental	Recibe de parte de personal de la jefatura de control y seguimiento, la solicitud del tràmite ambiental	Solicitud de tramite de impacto ambiental
1.2		Registra en bitacora electronica y asigna la solicitud de tràmite ambiental al asistente tecnico correspondiente	Bitàcora electrònica
2.1	Asistente tècnico	Recibe de parte del asistente tècnico de impacto ambiental la solicitud del tràmite ambiental correspondiente	Bitacora electronica
2.2		Registra en bitacora y procede a evaluar y analizar la informacion y documentaciòn contenida en la solicitud,tomando en cuenta los requisitos señalados en la guìa correspondiente	Oficio de solicitud de informaciòn complementaria
2.3		En caso de requerirse aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la solicitud, el asistente tècnico en coordinaciòn con el asistente tècnico de impacto ambiental, elaboran el oficio de informacion complementaria correspondiente.	Oficio de información complementaria correspondiente.
2.4	Asistente tècnico de impacto ambiental	Recibe la propuesta del oficio de informaciòn complementaria, rubrica y turna a la unidad de enlace y asuntos juridicos para rubrica.	
2.5		Recibe la propuesta del oficio de informaciòn complementaria de parte de la Unidad de Enlace y Asuntos Juridicos; revisa y en caso de correcciones o modificaciones, regresa el oficio y comentarios al asistente tècnico, para correcciones; de haber sido rubricada pasa a firma del Director General de Gestiòn Ambiental.	
2.6	Director General de Gestiòn Ambiental	Recibe oficio de solicitud de informaciòn, revisa y en caso de correcciones o modificaciones, regresa el oficio y comentarios al Asistente Tècnico de Impacto Ambiental para correcciones, de no ser asì firma Oficio.	Oficio de solicitud de informaciòn complementaria.
2.7	Asistente Tècnico de Impacto ambiental	Recibe oficio de informaciòn complementaria, en caso de haber observaciones, lo turna al Tècnico para su modificaciòn; de no haber cambios, registra en bitacora y lo turna a la jefatura de control y seguimiento para notificaciòn.	Oficio de solicitud de informaciòn complementaria. Bitacora electrònica.
2.8	Asistente tecnico	En caso de requerirse, el asistente tècnico en coordinaciòn con el asistente tècnico de impacto ambiental, elaboran el oficio correspondiente y programa visita de verificaciòn para corroborar la informaciòn y documentaciòn presentada en la solicitud.	Oficio de visita de verificaciòn.
2.9	Asistente tècnico de impacto ambiental.	Recibe la propuesta del oficio de visita de verificaciòn, rubrica y turna al jefe de la Unidad de Enlace y asuntos juridicos para rubrica.	Oficio de visita de verificaciòn.

2.10		Recibe la propuesta del oficio de visita de verificaciòn de parte de la unida de enlace y asuntos juridicos ; revisa y en caso de correcciones o modificaciones, regresa el oficio y comentarios al asistente tècnico, para correcciones; de haber sido rubricada, pasa a firma del Director General de Gestiòn Ambiental.	oficio de visita de verificaciòn.
2.11	Director General de Gestiòn Ambiental	Recibe oficio de visita de verificacion, revisa y en caso de correcciones o modificaciones, envia oficio y comentarios al asistente tecnico de impacto ambiental para correcciones; de no ser asi, firma oficio.	Oficio de visita de verificaciòn.
2.12	Asistente tècnico de impacto ambiental	Recibe oficio visita de verificaciòn, en caso de haber observaciones lo turna al tècnico para su modificaciòn; de no haber cambios, entrega oficio al tècnico para que efectue la visita.	Oficio de visita de verificaciòn.
2.13	Asistente tècnico	Recibe oficio de visita de verificaciòn para en su caso, realizar correcciones, o efectua visita de verificaciòn.	Oficio de visita de verificaciòn.
3.1		El asistente tècnico integra el expediente y en cordinaciòn con el asistente tècnico de impacto ambiental, procede a elaborar propuesta de la resoluciòn, permiso o actulaizaciòn correspondiente; se asigna el nùmero de oficio y fecha del oficio. Turna la propuesta al asistente tècnico de impacto ambiental.	Propuesta de la resoluciòn, permiso o actualizaciòn.
3.2	Asistente tècnico de impacto ambiental.	El asistente tècnico de impacto ambiental recibe la propuesta de la resolucion, permiso o actualizacion y la rubrica.	
3.3		Turna a la Unidad de Enlace y asuntos Juridicos para revisiòn y rubrica.	
3.4		Recibe la propuesta de la resoluciòn, permiso o actualizaciòn de parte de la unidad de enlace y asuntos juridicos; revisa y en caso de correcciones, modificaciones, regresa el oficio y comentarios al asistente tècnico, para correcciones, de haber sido rubricada, pasa a firma de Director General de Gestiòn Ambiental.	
3.5	Director General de Gestion Ambiental	El Director General de Gestiòn Ambiental recibe la propuesta de resoluciòn, permiso o actualizaciòn, revisa y en caso de no existir errores, firma y regresa al asistente tècnico de imapcto ambiental; en caso de existir correcciones, la regresa al asistente tècnico de impacto ambiental para correcciòn.	
3.6	Asistente tècnico de impacto ambiental.	Recibe la resoluciòn del tràmite, en caso de haber correcciones lo turna al tècncio para su modificaciòn; en caso de no haber correcciones, registra y tuna a la Jefatura de Control y Seguimiento.	Resoluciòn, permiso o actualizaciòn. Bitàcora electrònica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. Alva Lorenia Gallego Figueroa /Subdirectora de Gestión Ambiental	Karina JudithTrujillo Alcaraz /Director General de Gestión Ambiental	Lic. Oscar Rene Tellez Leyva /Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluacion de tràmites ambientales**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **67-DGA-P1/Rev.01**	Fecha de elaboración: 28/08/2015 05:33:08p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de tramite de impacto ambiental	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
2	Bitàcora electrònica	Director General de Gestión Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
3	Oficio de solicitud de informaciòn complementaria	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
4	Oficio de visita de verificación.	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
5	Propuesta de la resolución, permiso o actualización.	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluacion de tràmites ambientales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGA-P1/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibe el asitente tecnico de impacto ambiental, la solicitud de tramite ambiental, turnandola al area tècnica para su revisiòn y elaboraciòn de resoluciòn.			
2	Recibe el area tecnica la solicitud por parte del asistente tecnico de imapcto ambiental y procede a evaluar y elaborar el proyecto de resolucion.			
3	Envia el area tecnica el proyecto de resoluciòn al asistente tecnico de impacto ambiental.			
4	Recibe el asistente tecnico de impacto ambeintal de la DGGA, el proyecto de resoluciòn, lo revisa, anota observaciones y lo turna al area tecnica para impresiòn final de la resoluciòn			
5	Recibe el area tecnica borrador de resoluciòn con anotaciones del asistente tecnico de impacto ambiental de la DGGA, para haver correciones necesarias.			
6	Se anota la fecha y numero de oficio correspondiente.			
7	Se imprime la resolucion final para rubrica del asistente tecnico de impacto ambiental , y firma del director general de gestion ambiental.			
8	el asistente tecnico de imapcto ambiental recibe impresion final de la resolucion para rubrica.			
9	El director general de gestion ambiental recibe impresion final de la resolucion para firma			
10	El asistente tecnico de imapcto ambiental recibe impresion final de la resolucion con la firma del director general y la turna a la unidad de control y seguimiento.			