

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No. 42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Primera versión. Abril de 2016.

### Contenido:

#### Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

IEEDS-DG-P01	Altas y bajas del personal.
IEEDS-DG-P02	Capacitación en materia ambiental de competencia estatal.
IEEDS-DPMA-P01	Obtención de la autorización y/o actualización de la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.
IEEDS-DPMA-P02	Validación del reporte de cédula de operación anual.
IEEDS-DPMA-P03	Evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental.
IEEDS-DPMA-P04	Revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental.
IEEDS-DPMA-P05	Registro de prestadores de servicios ambientales.
IEEDS-DPMA-P06	Evaluación y autorización de planes de manejo para generadores de residuos de manejo especial.
IEEDS-DPMA-P07	Evaluación y autorización de planes de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.
IEEDS-DPMA-P08	Evaluación y autorización del plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
IEEDS-DPMA-P09	Dictamen de prefactibilidad de predios para la instalación de un sitio de disposición final.
IEEDS-DJPA-P01	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
IEEDS-DJPA-P02	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
IEEDS-DJPA-P03	Visitas de Inspección y Verificación en materia ambiental.
IEEDS-DRNDS-P01	Declaratoria de áreas naturales protegidas.
IEEDS-DRNDS-P02	Dictamen técnico de arbolado urbano.
IEEDS-DRNDS-P03	Registro de árboles notables, históricos, singulares o de interés local.

#### VI. Directorio

#### VII. Foja de firmas

#### I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

#### II. Objetivo del manual:

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

#### III. Marco jurídico:

Nivel Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988.  
Última reforma publicada el 9 de enero de 2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Publicada en el DOF el 8 de octubre de 2003.  
Última reforma publicada el 22 de mayo de 2015.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2003.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2015.

Ley General de Vida Silvestre.  
Publicada en el DOF el 3 de julio de 2000.  
Última reforma publicada el 26 de enero de 2015.

Ley de Aguas Nacionales.  
Publicada en el DOF el 1 de diciembre de 1992  
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

Ley General de Cambio Climático.  
Publicada en el DOF el 6 de junio de 2012.  
Última reforma publicada el 13 de mayo de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.  
Publicada en el DOF el 20 de octubre de 2004.

Nivel Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.  
Publicada en el POGEO el 04 de junio de 2009.

Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca,  
Publicada en el POGEO el 28 de noviembre del 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 10 de marzo del 2012.

Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015.

Normas Ambientales.

NAE-IEEO-001/2004, Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a bancos de materiales pétreos en el Estado de Oaxaca, así como sus parámetros de diseño, explotación y medidas de generación ambiental.  
Publicada en el POGEO el 21 de agosto de 2004.

NAE-IEEO-003/2008, Que establece los requisitos y especificaciones técnicas para la poda y derribo de árboles urbanos, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales en el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de noviembre de 2008.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### IV. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Altas y bajas del personal.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento Administrativo.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 136 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 9
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DG-P01	
<b>2. Objetivo:</b>			
Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, dando de baja a los trabajadores que ya presentaron su renuncia o pidieron licencia y dando de alta a los trabajadores de nuevo ingreso o que obtuvieron un cambio de relación laboral o reanudaron labores.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008 Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010. Artículos 5, 6, 7, 8 y 9.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 10, fracción VIII.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Administrativo.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Servidor Público.</li> <li>• Candidato.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de propuesta de organismo descentralizado. (Anexo 1)</li> <li>• Instructivo para el llenado del formato de propuesta de organismo descentralizado. (Anexo 2)</li> <li>• Solicitud de empleo.</li> </ul>			



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Servidor Público	1. Presenta escrito de renuncia al Departamento Administrativo.	N/D
Departamento Administrativo	2. Recibe escrito de renuncia, elabora carta de aceptación de renuncia y entrega al servidor público. Archiva escrito de renuncia.	8 hrs
Servidor Público	3. Recibe carta de aceptación e informa la fecha que termina la relación laboral al Departamento Administrativo. Archiva documentación.	N/D
Departamento Administrativo	4. Recibe información del término de relación laboral, requisita formato de perfil de puesto y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	8 hrs
Secretaría de Administración/ Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe oficio y selecciona candidatos de la bolsa de trabajo que cubran el perfil de puesto a ocupar y notifica mediante correo electrónico o vía telefónica al Departamento Administrativo el nombre de los candidatos que se presentaran a entrevista para cubrir la plaza vacante, y a los candidatos la fecha y hora de la entrevista. Archiva oficio.	16 hrs
Candidato	6. Recibe llamada telefónica y se presenta al Departamento Administrativo en la fecha y hora indicada.	N/D
Departamento Administrativo	7. Recibe y entrevista a los candidatos a ocupar la plaza vacante, de manera coordinada con el área administrativa a la cual será asignado. Selecciona y determina el candidato que cubre el perfil de acuerdo a las necesidades de dicha área.	8 hrs
	8. Informa vía telefónica a la Dirección de Recursos	8 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



	<p>Humanos de la Secretaría de Administración el nombre del candidato electo para cubrir la plaza vacante, y al candidato que deberá presentar para el trámite de ingreso la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de empleo debidamente requisitada (formato oficial), para personal administrativo.</li> <li>Original del acta de nacimiento (fecha de expedición: 30 días anteriores a la fecha de la propuesta).</li> <li>Certificado médico oficial expedido por el Centro de Salud (reciente: máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta).</li> <li>Clave Única de Registro de Población (Original para cotejo y copia).</li> <li>Currículum Vitae (con firma autógrafa).</li> <li>Comprobante de último nivel académico (original para cotejo y copia).</li> <li>Credencial de elector (original para cotejo y copia).</li> <li>Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta).</li> <li>Formato de alta al IMSS, anexando comprobante de afiliación o pre afiliación al IMSS</li> <li>Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente (personal administrativo).</li> </ol>	
Candidato	9. Recibe llamada telefónica y entrega al Departamento Administrativo documentación requerida.	N/D
Departamento Administrativo	10. Recibe documentación requerida, elabora propuesta de ingreso, y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la continuación del trámite.	16 hrs
Secretaría de Administración/ Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe propuesta de ingreso, asigna lugar y fecha de examen de selección y contacta vía telefónica al candidato. Archiva documentación	16 hrs
Candidato	12. Recibe llamada telefónica y acude en la fecha y hora	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Secretaría de Administración/ Dirección de Recursos Humanos	señalada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a presentar examen de selección.	
	13. Recibe al candidato, aplica examen de selección, obtiene resultados e informa para los fines procedentes.	16 hrs
	<b>¿No aprueba el examen?</b>	
	14. Informa vía telefónica al candidato que no es apto para ocupar la plaza vacante en razón de no haber aprobado el examen. (Retorna a la actividad No. 5).	8 hrs
Candidato	15. Recibe información.	N/D
	<b>¿Aprueba el examen?</b>	
Secretaría de Administración/ Dirección de Recursos Humanos	16. Emite oficio de dictamen de ingreso para el alta del candidato en la nómina del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable y notifica al Departamento Administrativo.	24 hrs
Departamento Administrativo.	17. Recibe oficio de dictamen de ingreso para el alta del candidato en la nómina del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, elabora contrato y recaba firmas. Archiva contrato.	8 hrs
Candidato	18. Obtiene firma de contrato para ocupar la plaza vacante.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

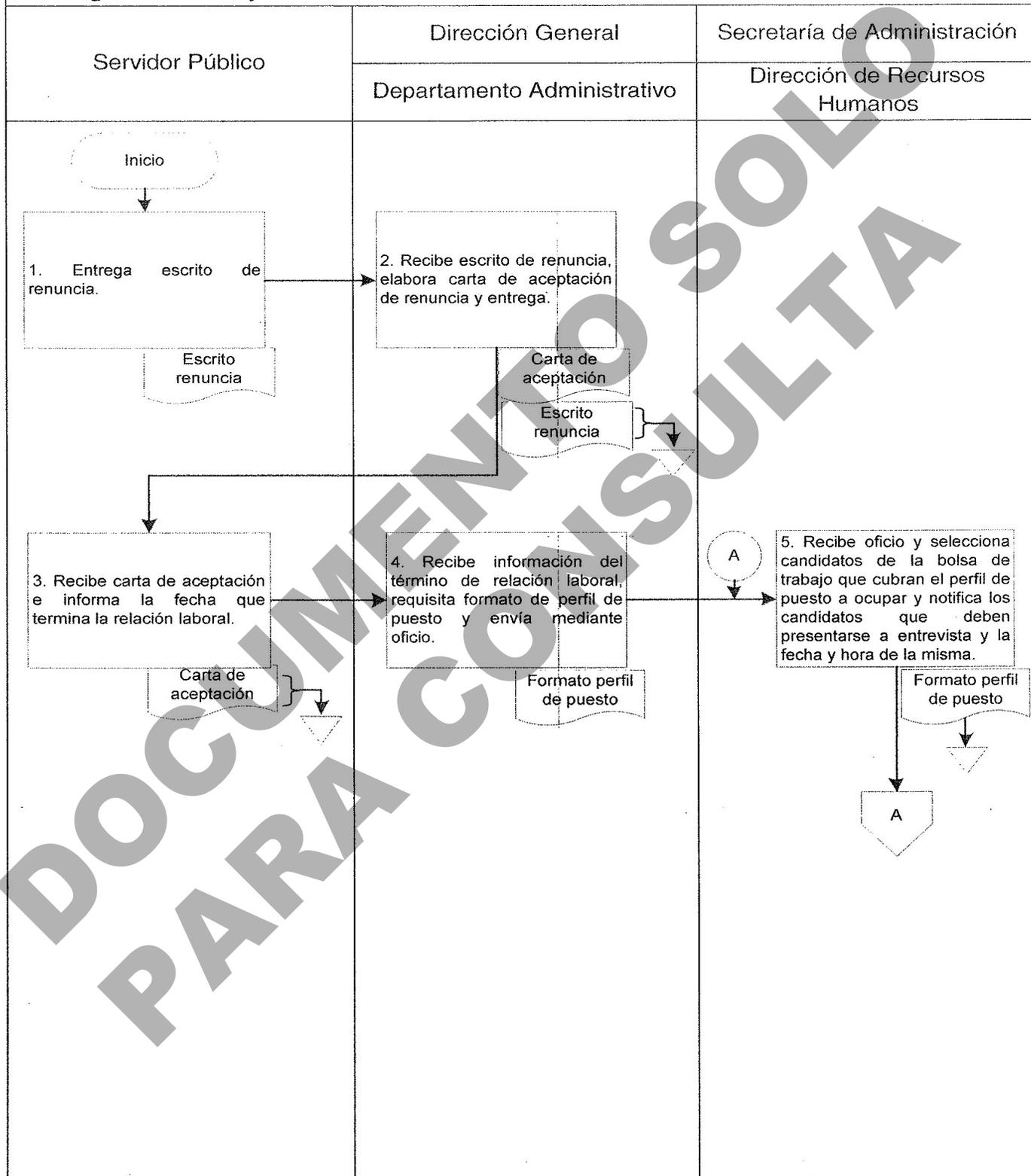
2016-2019

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.



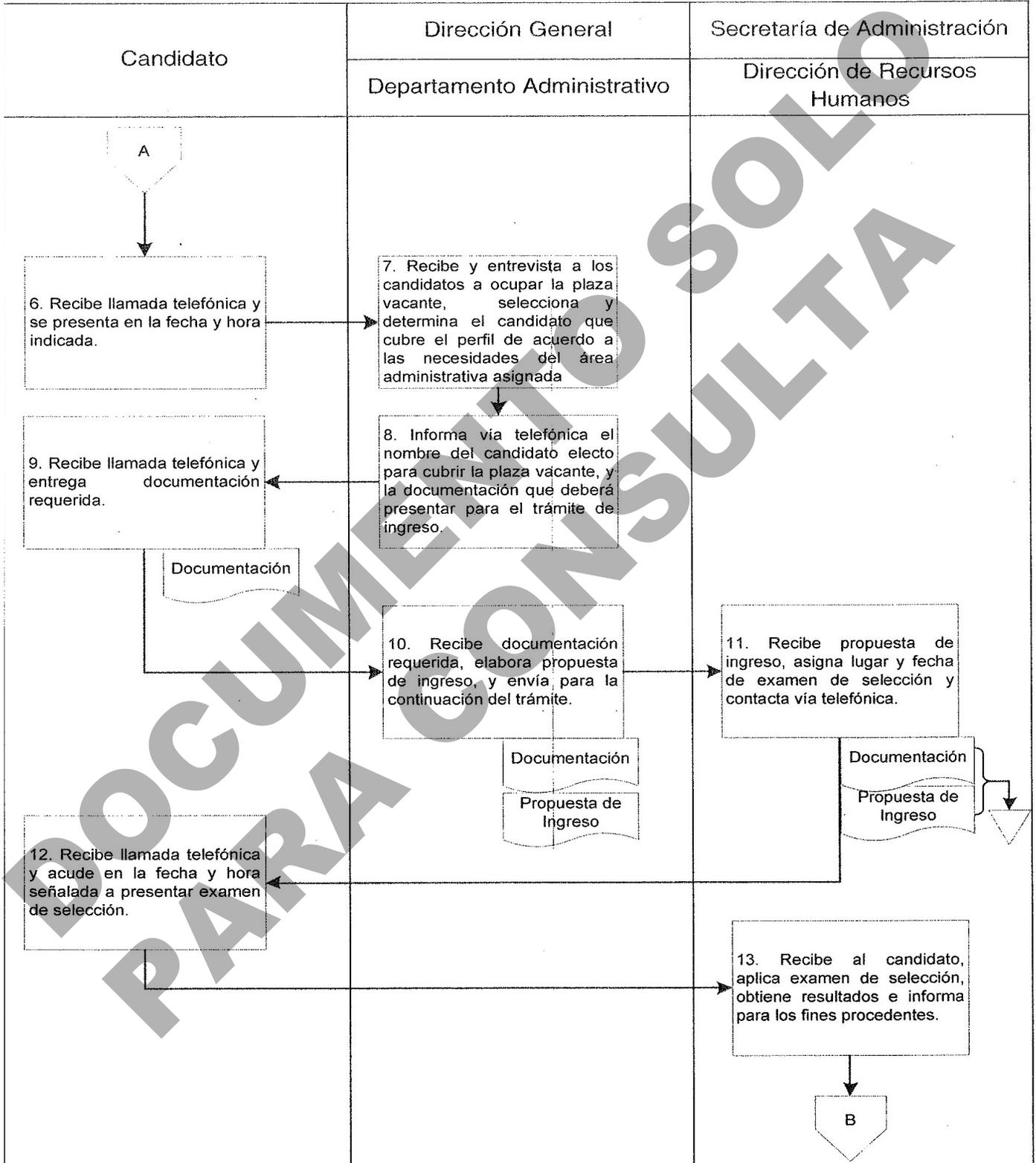


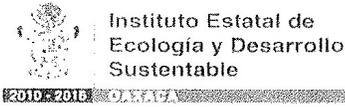
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable



Manual de Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo.

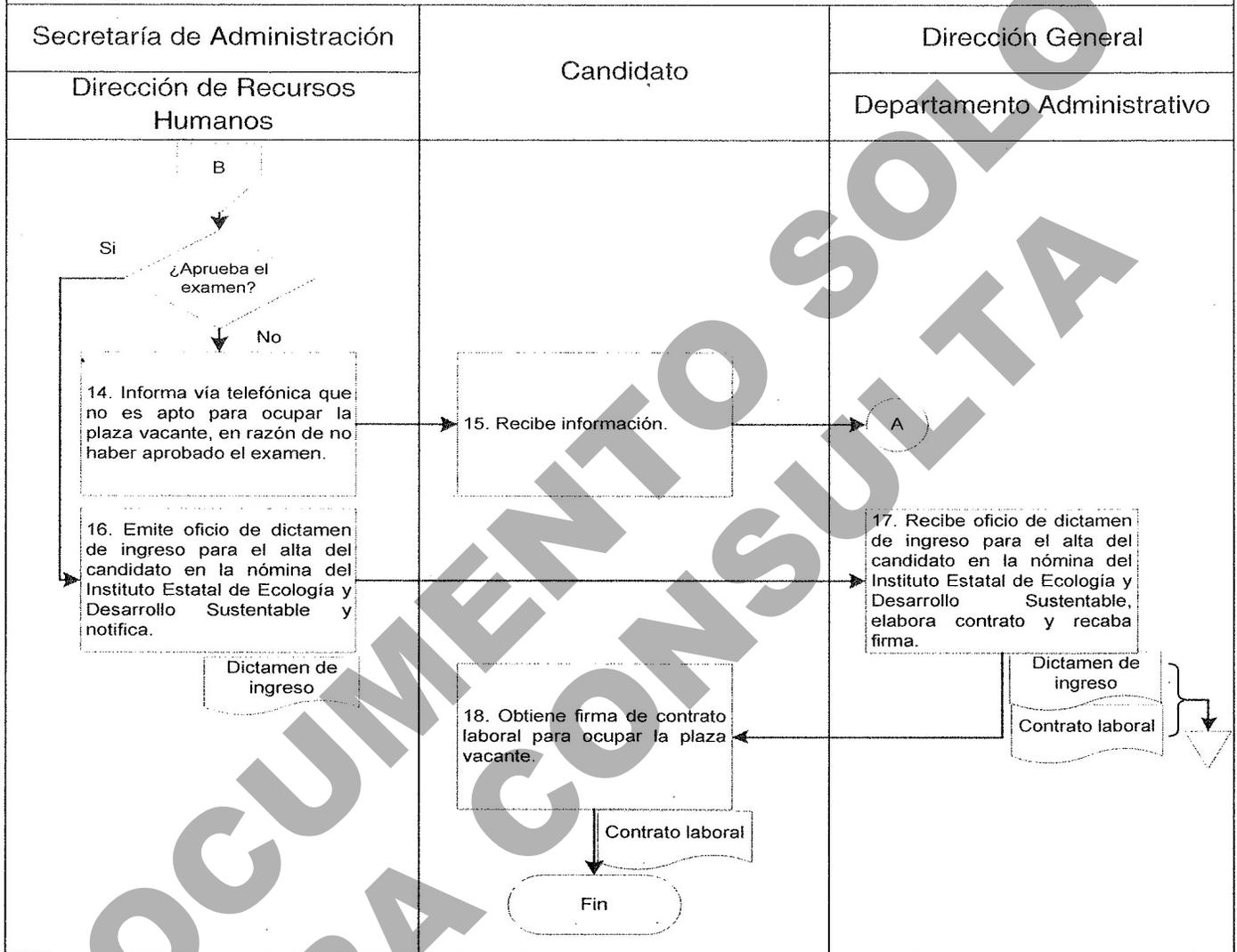




Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Aida Raquel Sánchez Ruíz.</b> Técnico del Departamento Administrativo.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>Adán Santos Díaz.</b> Jefe del Departamento Administrativo.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
---	---	---



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2019

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Propuesta de organismo descentralizado (formato tamaño carta).

**F.P. ENTIDAD**

**Gobierno del Estado de Oaxaca**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

**C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.**

Por este conducto, me permito someter a consideración de esa Dependencia a su cargo la siguiente propuesta:

R.F.C.:  CURP:  MUN:  NLE:

NOMBRE:

SUSTITUYE A:

Entidad:

Unidad Ejecutora:

Clave y Descripción Presupuestal: 15 Dígitos  Descripción obra acción:

Clave y descripción del Puesto:

Área de Adscripción:

Fecha de Ingreso:

Vs. Bo. Depto. de Organización de personal:

Observaciones:

Vs. Bo. Depto. de Organismos Descentralizados:

Mod. de Cont.:  Cont. Cont.:  Cont. Cont.:

**USO EXCLUSIVO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**  
Oficina de Selección

NUEVO INGRESO  REINGRESO  FECHA DE ULTIMA RENUNCIA: \_\_\_\_\_ Vs. Bo. OFINA DE SELECCIÓN:

DOCUMENTACIÓN  DESPLAZO  SALTANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE PROCESO SELEKTIVO: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
SUFRAJO EFECTIVO, NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO E LA PAZ"  
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

**AUTOREZA**  
SUFRAJO EFECTIVO, NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO E LA PAZ"  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**M.A. JOSE JUAN PEREZ MAYA**



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

OAXACA

## Manual de Procedimientos



### ANEXO 2

Instructivo para el llenado del formato de propuesta de organismo descentralizado. (tamaño carta).



**Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**F.P. ENTIDAD**



**Generando  
Bienestar**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE PROPUESTA PARA ENTIDAD

**Objetivo:** Controlar el ingreso del personal al Gobierno del Estado de Oaxaca, bajo sus diferentes modalidades.

**Lugar y fecha:** Deberá indicar el lugar donde se encuentre ubicada físicamente la entidad que genera la vacante a nivel central.

**RFC:** Indicar el R.F.C. con Homoclave

**CURP:** Deberá indicarse de acuerdo al formato de CURP expedido por la Dirección del registro civil.

**Nombre:** Indicar apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

**Sustituye a:** Indicar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que sustituye

**Entidad:** Indicar el nombre de la entidad que genera la vacante de acuerdo a la vinculación de clave presupuestal 2012-2013 emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

**Unidad Ejecutora:** Se indicará según la vinculación de clave presupuestal 2012-2013 emitido por la Dirección de Recursos Humanos

**Clave y descripción presupuestal:** Clave presupuestal de acuerdo a la vinculación de clave presupuestal 2012-2013 a nivel de 12 dígitos.

**Descripción obra-acción:** De acuerdo a la vinculación de clave presupuestal 2012-2013

**Clave y descripción del puesto:** Indicar clave y descripción de acuerdo a los catálogos de puestos vigentes por modalidad de contratación.

**Área de adscripción:** Indicar claramente su área de adscripción tomando como base el organigrama autorizado a su entidad a nivel jefatura de departamento.

**DIRECCION Y/O EQUIVALENTE,  
UNIDAD Y/O EQUIVALENTE,  
DEPARTAMENTO.**

**Fecha de ingreso:** Deberá considerarse la fecha de acuerdo a los efectos indicados en la renuncia del trabajador.

**Vo. Bo. Oficina de Contabilidad gubernamental:** Recabar visto bueno de esta oficina, misma que deberá checar si la plaza tiene soporte presupuestal.

**Vo. Bo. Depto. de organización de personal:** Recabar visto bueno del área, cuando la plaza sea de mandos medios, mandos superiores y de nueva creación.

**Fecha de renuncia:** Indicar la fecha en que surtirá efecto la renuncia.

**Término de contrato:** Indicar la fecha en que concluye el contrato de trabajo.

**Observaciones:** En este espacio deberá indicar, si el puesto cambia de clave, nivel, nomenclatura o es una plaza de nueva creación

**Vo. Bo. Depto. de organismos descentralizados:** -El departamento de organismos descentralizados verificará si la plaza referida esta vacante en la entidad.

indicar en los espacios con una "X" la modalidad de contratación.

**USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Departamento de selección, contratación e inducción y oficina de selección.

Escribir el nombre, cargo, firma del titular del área administrativa.

Incluir sello de la entidad.

Escribir el nombre, del titular de la Dirección de Recursos Humanos



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación en materia ambiental de competencia estatal.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 76 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 13
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DG-P02	

### 2. Objetivo:

Impartir capacitaciones en materia ambiental de competencia estatal a instituciones académicas, planteles educativos, organizaciones no gubernamentales, autoridades municipales y a la ciudadanía en general, para el fortalecimiento de la educación ambiental en el Estado.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.  
Artículos 33, 121 y 125.
- Ley que crea el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011.  
Artículo 4, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el Extra del POGEO el 20 de abril de 2015.  
Artículo 12, fracciones II y V.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- Los interesados deberán solicitar la capacitación por escrito cumpliendo los siguientes requisitos establecidos en el procedimiento.
- Deberán solicitar la capacitación cuando menos con diez días de anticipación a la fecha propuesta.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de lista de atención al público en general. (Anexo 1)
- Formato de lista de asistencia escuelas nivel básico. (Anexo 2)
- Formato de lista de asistencia nivel medio superior. (Anexo 3)
- Formato de encuesta. (Anexo 4)
- Formato de lista de material didáctico entregado. (Anexo 5)
- Formato de concentrado de atención a solicitudes y público en general. (Anexo 6)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento:

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social	1. Publica mensualmente en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, el catálogo de capacitaciones actualizado, para consulta del público en general.	8 hrs.
Solicitante	2. Consulta catálogo de capacitaciones y presenta a la Dirección General solicitud de capacitación, que deberá contener: a) Firma de la persona que solicita la capacitación. b) Lugar donde se realizará. c) Número de personas a capacitar. d) Nombre del taller y fecha posible de capacitación. e) Nombre, número de teléfono y domicilio de la persona designada para coordinar la capacitación. Nota: Tratándose de Municipios, Agencias o Instituciones Educativas, será necesario plasmar el sello.	N/D
Dirección General	3. Recibe solicitud de capacitación, registra en la base de datos y asigna folio, turna al Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social, para su seguimiento.	8 hrs.
Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.	4. Recibe solicitud de capacitación y determina si cuenta con los datos suficientes para su programación. <b>¿Los datos o requisitos no son suficientes?</b>	8 hrs.
	5. Contacta vía telefónica al solicitante para recabar los datos necesarios que permitan programar la capacitación.	N/D
Solicitante	6. Recibe solicitud vía llamada telefónica y proporciona los datos requeridos. (Continúa a la actividad 7). <b>¿Los datos o requisitos son suficientes?</b>	16 hrs.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social	7. Define de manera coordinada con el solicitante la fecha y hora en la que se impartirá la capacitación. Archiva solicitud.	16 hrs.
	8. Acude al municipio, localidad, plantel educativo o al lugar señalado en la fecha y hora acordada e imparte la capacitación, curso, taller o plática a los solicitantes. a) Obtiene registro de participantes en el formato de lista de asistencia. b) Toma fotografías para la elaboración de la memoria fotográfica del curso. c) Entrega a los participantes formato de encuesta de opinión, para ser requisitado. d) Proporciona material impreso de difusión.	N/D
Solicitante	9. Recibe capacitación y material didáctico por parte del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.	8 hrs.
Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social	10. Elabora e integra en medio digital relatoría de los detalles de la capacitación y envía copia de conocimiento a la Dirección General. Archiva relatoría.	4 hrs
Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social	11. Publica en la gaceta ecológica electrónica del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, el concentrado general de capacitaciones.	8 hrs.
Fin del procedimiento.		



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

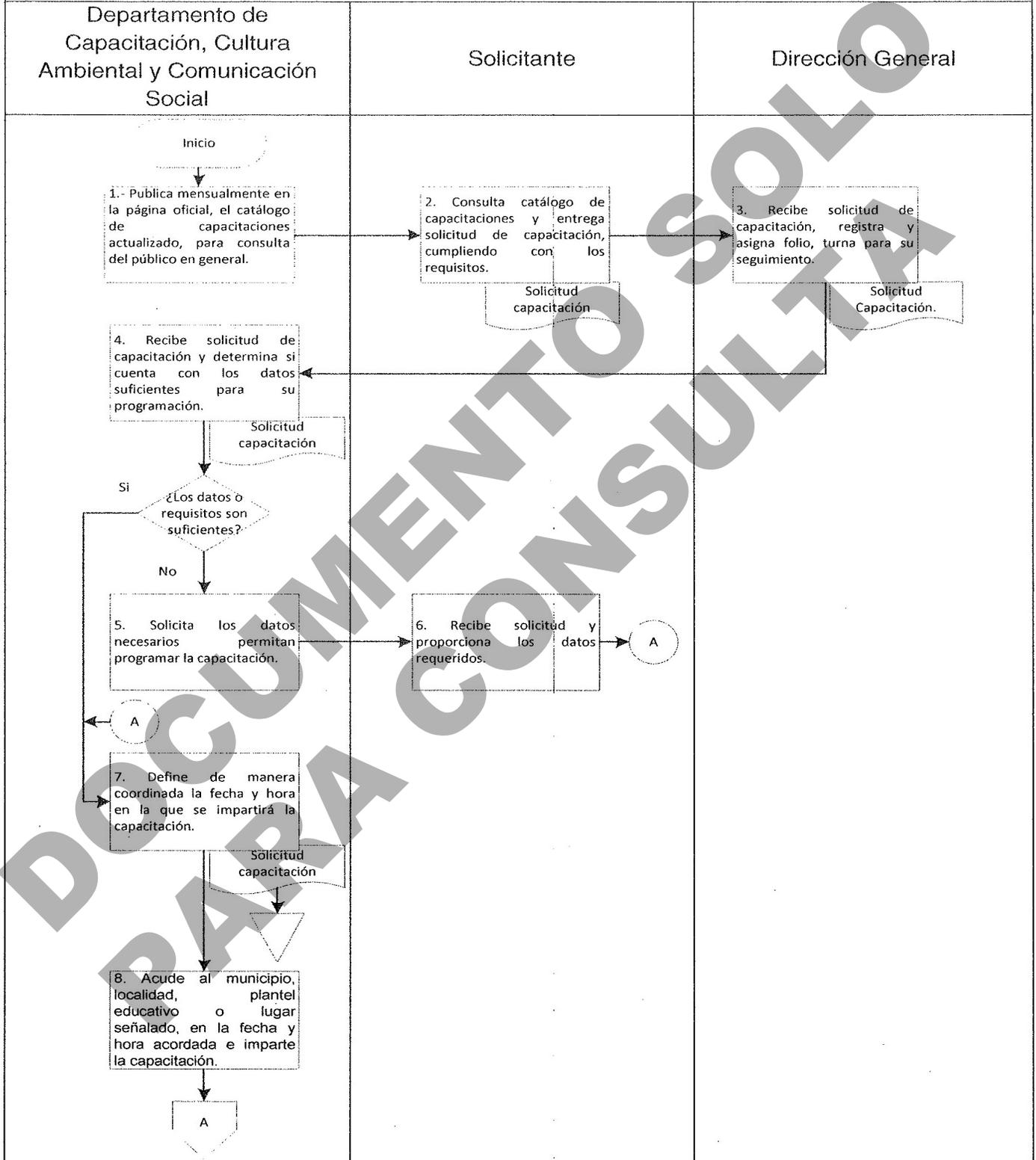
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

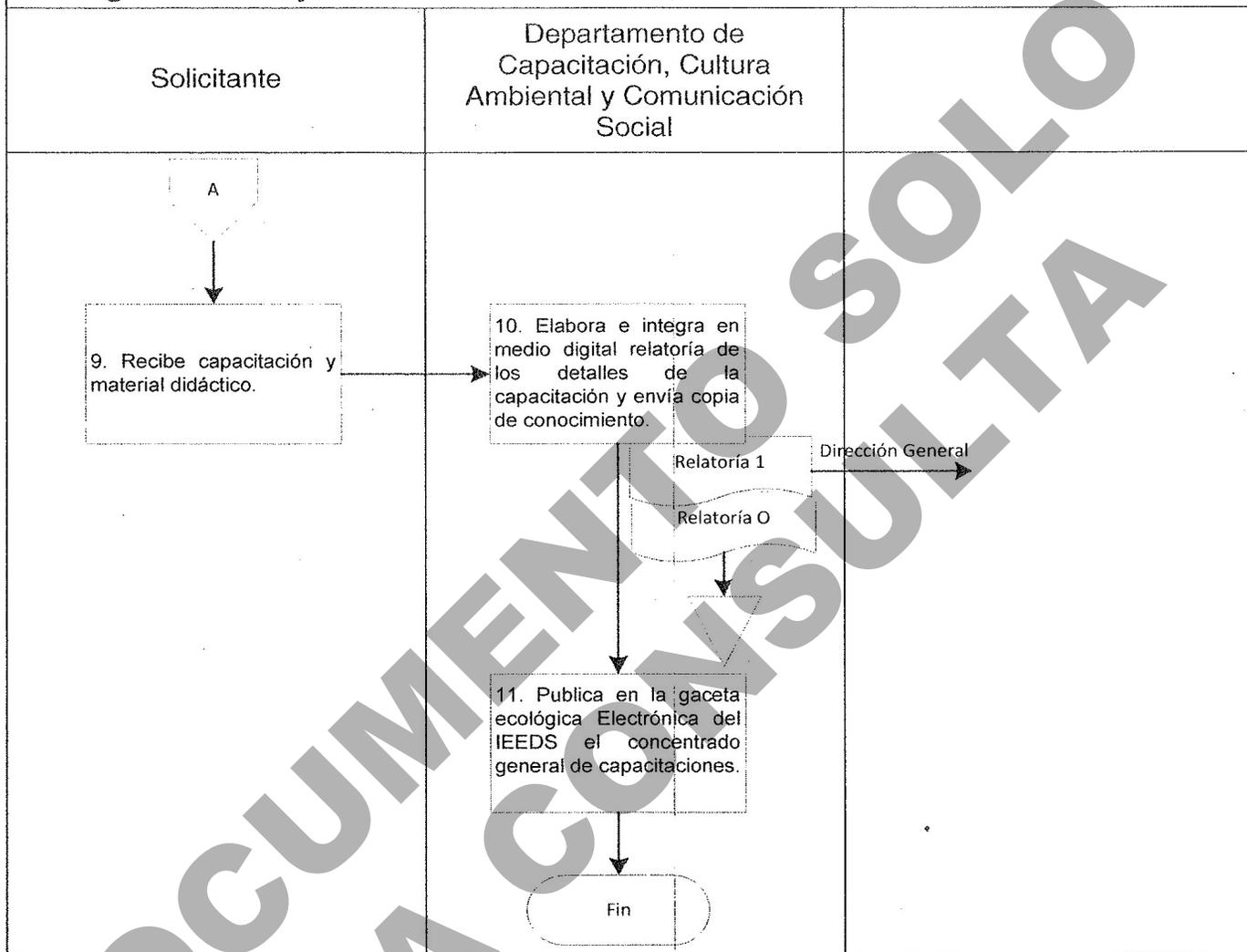
2010-2013 07.11.17

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

**Bárbara Robles Cabrera.**  
Técnico del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.

**Vc. Bo.**

**Perla de María Díaz Martínez.**  
Jefa del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.

**Aprobó:**

**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada de Despacho.



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Lista de atención al público en general (formato tamaño carta).

Generando Bienestar

**Lista de atención al público en general.**

Atención y/o Asesoría a Autoridades Municipales, Instituciones Educativas, ONG's y Público en General.

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Ocupación	Municipio	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 3.

Lista de asistencia nivel medio superior (formato tamaño carta).



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

**Lista de Asistencia Nivel Medio Superior**

Nombre del Evento/Capacitación \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de la escuela \_\_\_\_\_ Nombre del profesor \_\_\_\_\_

No	Nombre	Edad	Sexo	Carrera	Teléfono	Curso	Firma	Comentarios
1			H M					
2			H M					
3			H M					
4			H M					
5			H M					
6			H M					
7			H M					
8			H M					
9			H M					
10			H M					



Generando Bienestar



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### Anexo 4.

Formato de encuesta (formato tamaño carta consta de dos fojas).

Encuesta.	
<p>El presente cuestionario tiene como objetivo conocer el desempeño del capacitador, trato hacia los asistentes, calidad y contenido de la presentación permitiendo identificar aspectos negativos para mejorar la atención brindada.</p> <p>Se solicita contestar de manera honesta.</p>	
Tema de capacitación	
Lugar y fecha	
<p>¿La información que se otorgó fue valiosa para Usted? SI ( ) NO ( )</p> <p>¿Por qué?</p>	
<p>¿La información recibida es suficiente para que Usted pueda reproducirla?</p> <p>SI ( ) NO ( )</p> <p>¿Por qué?</p>	
<p>¿Con quién la compartirá?</p> <p>Familiares ( ) Amigos ( ) Compañeros de trabajo/escuela ( ) Vecinos ( ) Comunidad ( )</p>	
<p>¿La información proporcionada podría aplicarse en las diferentes actividades que desempeña en su vida diaria?</p> <p>SI ( ) NO ( )</p> <p>¿Por qué?</p>	
<p>¿Qué compromisos adquiere como resultado de este taller?</p>	
<p><small>Centro Administrativo del Poder Judicial y Judicial "Porfirio Díaz Solís de la Parte" Edificio "Mama Zedillo" Av. 14 y 15, Colonia Gerardo Barón del Gráfico 1, Pabellón Mariscal, San Andrés Coyotepec, Oaxaca.</small></p> <p><small>CGP 11/2017 01-651-1201-2000 Ext. 24466 402091660-09@pjm01.com</small></p>	



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Pertenece a un grupo vulnerable: Tercera edad	Migrante	Jefa o Jefe de familia
Pertenece a algún grupo indígena: Etnia	Etnia afroamericana	
Habla alguna lengua y/o idioma indígena: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cual	
Tiene alguna discapacidad: Motriz	Visual	Auditiva
Mental	Lenguaje	
Qué temas de capacitación le interesa o propone.		

II. Por qué solicitó la capacitación.

--

III. Medio por el que se enteró de las capacitaciones y/o talleres.

Personal del IEEDS	Autoridad municipal.	Familiares y amigos.	Otro medio.
--------------------	----------------------	----------------------	-------------

Desempeño del instructor.

Domina los temas.	Si ( )	No ( )
Utilizó técnicas didácticas apropiadas.	Si ( )	No ( )
Llegó a la hora acordada.	Si ( )	No ( )
Trato personal con los participantes.	Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )	¿Por qué?
Fomentó la participación e interés del grupo.	Si ( )	No ( )
Facilitó la comprensión del contenido.	Si ( )	No ( )
Aclaró dudas.	Si ( )	No ( )



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 5.

Lista de material didáctico entregado (formato tamaño carta).

 Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable	 Generando Bienestar
<b>Lista de material didáctico entregado.</b>	
Recibi del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, el siguiente material de difusión impreso:	
<input type="checkbox"/> Cárteles de composta.	<input type="checkbox"/> Cárteles de denuncia.
<input type="checkbox"/> Cárteles de clasificación y reciclado de residuos sólidos.	<input type="checkbox"/> Cárteles de biodiversidad de Oaxaca.
<input type="checkbox"/> Cárteles de Educación.	<input type="checkbox"/> Trípticos clasificación y reciclado de residuos sólidos.
<input type="checkbox"/> Manual de población y medio ambiente.	<input type="checkbox"/> Trípticos composta.
<input type="checkbox"/> Trípticos de ¿qué es cambio climático?	<input type="checkbox"/> Manual de apoyo a docentes de nivel básico.
<input type="checkbox"/> Guías para la elaboración de abonos orgánicos, fermentados y caldos minerales.	<input type="checkbox"/> Trípticos urbanos.
<input type="checkbox"/> Guías para la elaboración de abonos orgánicos, fermentados y caldos minerales.	<input type="checkbox"/> Guía SIGAM.
Agencia de Reyes Mantecón, San Barilo Coyotepec, Oaxaca, _____ de _____ del 2015.	
Recibí: _____	
Nombre y firma: _____	Cargo: _____
Municipio, Localidad, Institución: _____	Teléfono/ e-mail: _____
Centro Administrativo de Ecología y Desarrollo Sustentable, Calle del Poder Judicial, Barrio San Juan, No. 4, San Juan, San Barilo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71125.	
Tel: 061-501-5000 Ext. 28225 Ecologia@ecologiaoaxaca.gob.mx C.A. @ecologiaoaxaca@gmail.com	





Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Obtención de la autorización y/o actualización de la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Calidad del Aire.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

Fecha		Tiempo de ejecución: 486 horas.	Total de Páginas: 12
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P01	

### 2. Objetivo:

Emitir la autorización o actualización de las licencias de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, previa evaluación de las actividades productivas de la empresa solicitante, para regular y controlar las emisiones a la atmósfera que generan y verificar que las mismas se encuentren dentro de los rangos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y contribuir al mejoramiento de la calidad del aire en el Estado.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1998.  
Última reforma publicada el día 09 de enero de 2015.  
Artículo 7, fracción III.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.  
Artículos 4, fracción IX; 85; 86 y 87
- Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 52, fracciones I, II y IV.
- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011.  
Artículos 3, fracción I; 4, fracciones I y VII.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el POGEO el día 20 de abril de 2015.  
Artículos 13, fracciones I, III y IV; 15, fracciones I y II.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Publicado en el DOF el 22 de octubre de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 23 de abril de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, contaminación atmosférica-niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición. Publicado en el DOF el 2 de febrero de 2012. Última reforma publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2014.
- Guía para la obtención de la autorización y/o actualización de la licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia estatal. Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Calidad del Aire.
- Solicitante.

#### 5. Políticas de operación:

Además de los requisitos establecidos el solicitante debe presentar la siguiente información:

- Ubicación precisa de la empresa y sus respectivas colindancias.
- Croquis de macro y micro localización.
- Descripción detallada de la actividad productiva de la empresa, y del proceso que realizan con sus respectivos diagramas de flujo.
- Cantidad de almacenamiento de combustible.
- Anexo fotográfico.
- El Solicitante deberá cubrir el pago de derechos correspondiente, y presentar el comprobante de pago en original y dos copias.

#### 6. Formatos e instructivos:

- Formato 1L identificación del procedimiento. (Anexo 1)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta ante la Dirección General solicitud por escrito para la obtención de la licencia de funcionamiento, acompañado de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formato 1L Identificación del procedimiento.</li> <li>b) Copia certificada del acta constitutiva, si se trata de persona moral</li> <li>c) Copia simple del alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>d) Copia simple de la identificación oficial vigente tratándose de persona física o copia certificada del poder notarial para actos de administración o de pleitos y cobranzas, tratándose de personal moral, para efectos de acreditar su personalidad jurídica.</li> <li>e) Original o copia certificada de la Licencia de Uso de Suelo vigente.</li> <li>f) Original y copia del instrumento que acredite la posesión del inmueble donde funciona o pretende funcionar la fuente fija (contrato de comodato, de arrendamiento, compraventa, etcétera).</li> </ul>	N/D
Dirección General.	<p>2. Recibe solicitud y la documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su atención.</p>	16 hrs
Departamento de Calidad del Aire	<p>3. Recibe solicitud y la documentación anexa, registra en la base de datos, asigna un número de expediente y verifica que la documentación esté correcta y completa. Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los requisitos no son suficientes?</b></p>	24 hrs
	<p>4. Requiere mediante oficio al solicitante corrija o exhiba la documentación faltante, en un plazo de 10 días hábiles, con el apercibimiento que de no cumplir con el</p>	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Solicitante	<p>requerimiento en el plazo concedido, se concluirá el procedimiento. Archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p> <p>5. Recibe oficio, solventa las observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No.2)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los requisitos son suficientes?</b></p>	N/D
Departamento de Calidad del Aire	<p>6. Analiza que las actividades del solicitante, se encuentren sujetas a la competencia del Estado en lo referente a la evaluación y autorización.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Las actividades que realiza él solicitante no deben ser evaluadas y autorizadas?</b></p> <p>7. Elabora oficio dirigido al solicitante, señalando la autoridad a quien deberá dirigir su solicitud o, en su caso haciéndole de su conocimiento que no requiere obtener la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera. Notifica al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.</p>	24 hrs  32 hrs
Solicitante	<p>8. Recibe oficio y notificación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Las actividades que realiza el solicitante deben ser evaluadas y autorizadas?</b></p>	N/D
Departamento de Calidad del Aire	<p>9. Elabora oficio y requiere al solicitante para que presente, mediante escrito, en un plazo de 30 días hábiles, el formato para la obtención de la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, con el apercibimiento que de no cumplir con el requerimiento en el plazo concedido, se concluirá el procedimiento. Notifica al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.</p>	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Solicitante	10. Recibe oficio y notificación, presenta a la Dirección General escrito y formato para la obtención de la licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.	N/D
Dirección General	11. Recibe escrito y formato para la obtención de la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su atención.	16 hrs
Departamento de Calidad del Aire	12. Recibe escrito y formato para la obtención de la licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera; registra en la base de datos, evalúa documentación y realiza visita domiciliaria para verificar la veracidad de los datos asentados en la solicitud. Archiva documentación.  <b>¿La información obtenida durante la visita no es suficiente?</b>	160 hrs
Solicitante	13. Elabora oficio requiriendo al solicitante presente información complementaria en un plazo de 10 días hábiles con el apercibimiento que de no cumplir con el requerimiento en el plazo concedido, se concluirá el procedimiento. Notifica al solicitante y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.  <b>¿La información obtenida durante la visita es suficiente?</b>	24 hrs
Solicitante	14. Recibe oficio y notificación, presenta ante la Dirección General escrito con la información complementaria (Retorna a la actividad No. 11).  <b>¿La información obtenida durante la visita es suficiente?</b>	N/D
Departamento de Calidad del Aire	15. Elabora oficio de pago por concepto de autorización de la licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera y genera la línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. Envía el original al solicitante y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2012-2016

## Manual de Procedimientos



Solicitante	16. Recibe oficio de pago por concepto de autorización de la licencia de funcionamiento de fuentes fijas para emisiones a la atmósfera, notificación y línea de captura para el pago de derechos; realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección General.	N/D
Departamento de Calidad del Aire	17. Recibe original y dos copias más del comprobante de pago, revisa y registra en la base de datos; elabora propuesta de licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, turna para revisión, visto bueno y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.	54 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	18. Recibe licencia de funcionamiento para fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, revisa, otorga su visto bueno, rúbrica y turna para validación y firma a la Dirección General.	16 hrs
Dirección General	19. Recibe licencia de funcionamiento de fuentes fijas para emisiones a la atmósfera, firma y turna al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.	16 hrs
Departamento de Calidad del Aire	20. Recibe licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera firmada, registra en la base de datos y notifica al solicitante; archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	32 hrs
Solicitante.	21. Recibe licencia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera.	N/D
Fin del procedimiento.		



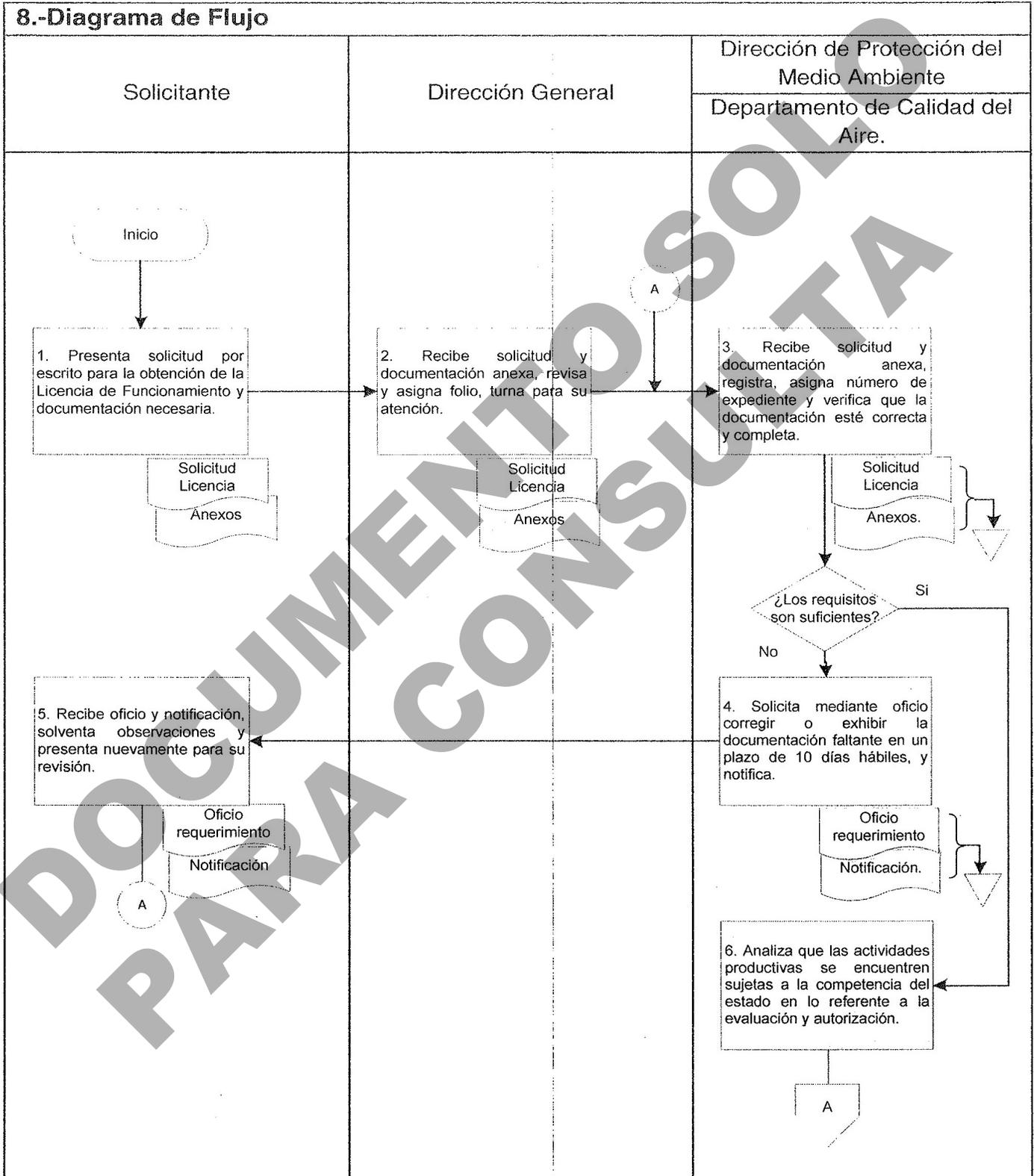
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

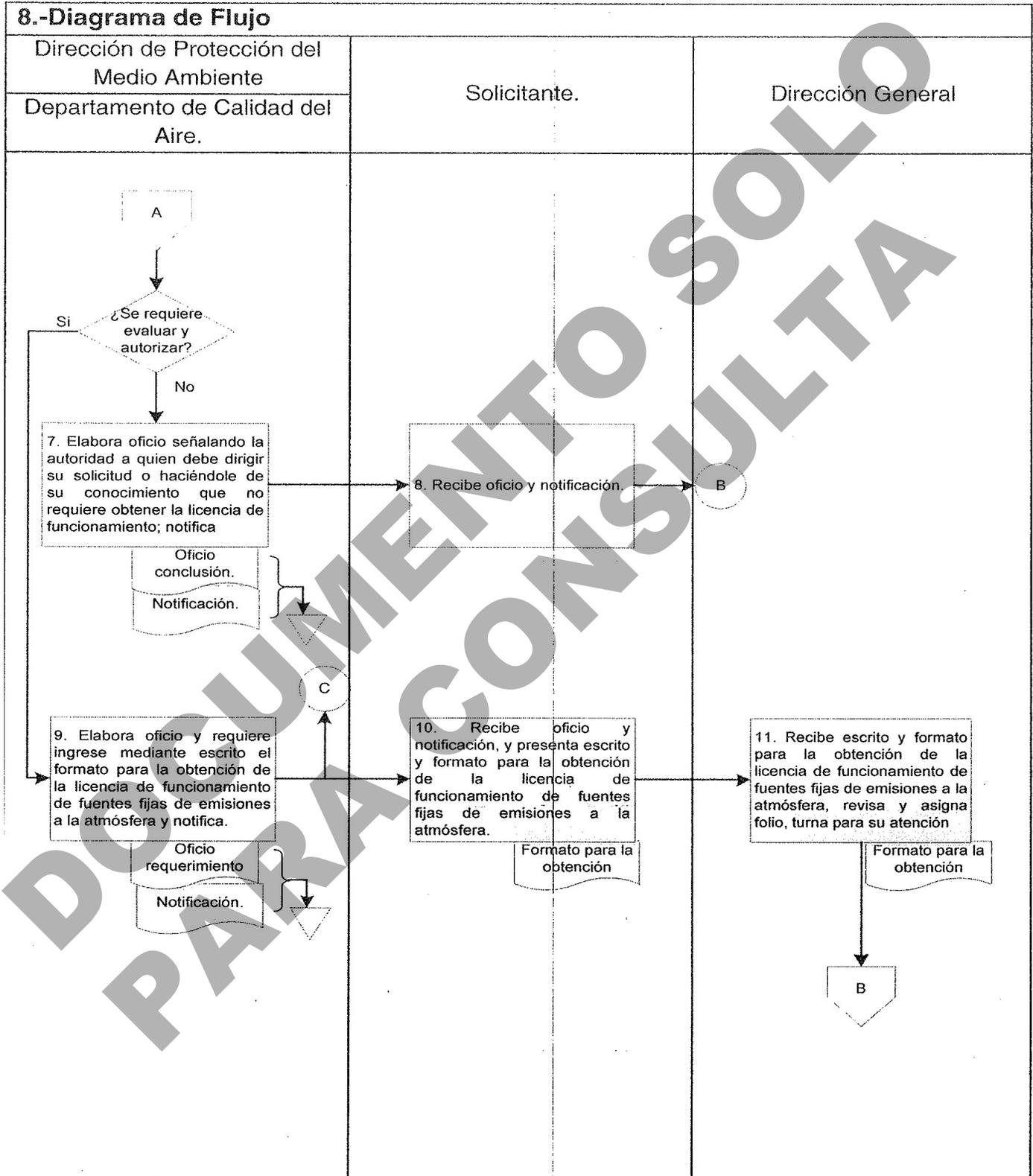
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo



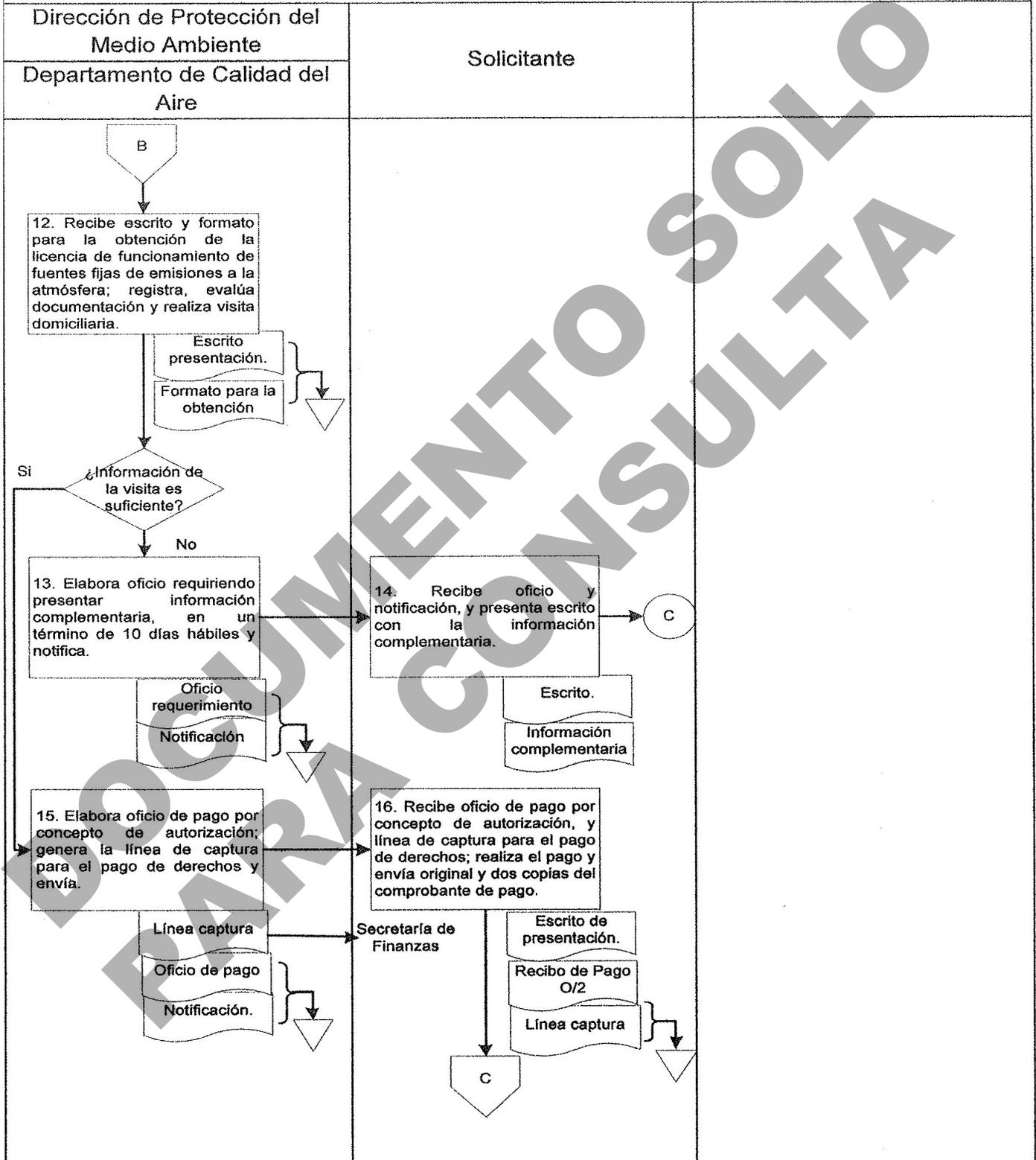


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

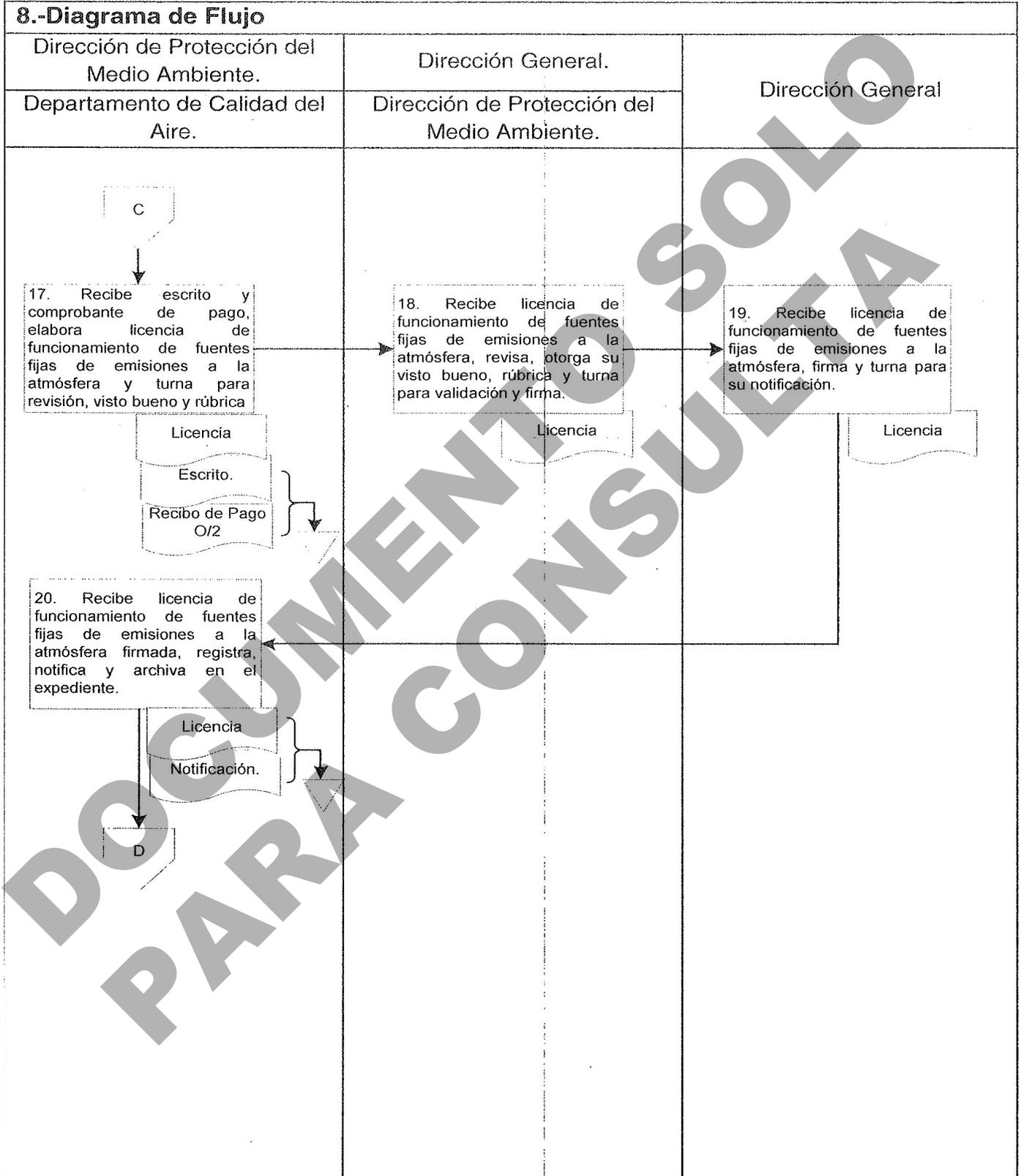
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo





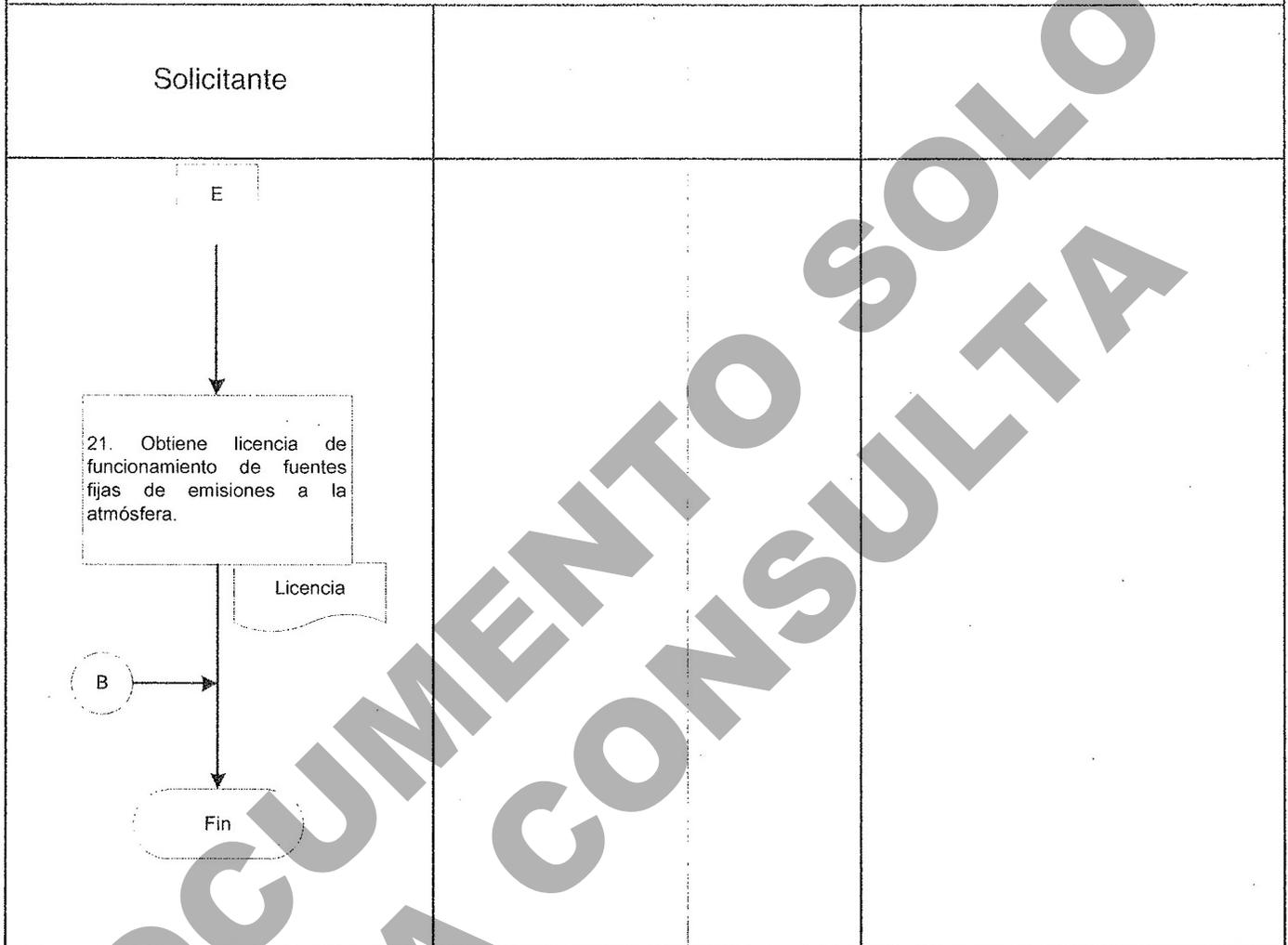
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Alejandro Ángel Arias Ramírez.</b> Jefe del Departamento de Calidad del Aire.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>Manuel Valdez Juárez.</b> Director de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada de Despacho.</p>
--	--	--



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 1.

Formato 1L Identificación del procedimiento. (Tamaño carta).

<p>Nombre del establecimiento: _____</p>	
<p>Ubicación Precisa del Establecimiento (Nº, calle, colonia, agencia, municipio y coordenadas geográficas) y sus respectivas colindancias. (Incluir croquis de macro y micro localización):</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<p>Principal Actividad Productiva del Establecimiento:</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<p>Descripción General del Proceso. Diagrama de Flujo:</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<p>Cantidad de Almacenamiento de Combustible:</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<p>Anexo Fotográfico.</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<p>Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, Sesión de la Patria", Edificio "María Salinas", Nivel 4, Avenida General Perón GraT No. 1, Reyes Heróicos, San Bartola Coyotepec Oaxaca.</p>	
<p>C.P. 71251 01 (241) 201-8232 Ext. 28822 ecologia@cepjg.gob.mx</p>	



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Validación del reporte de cédula de operación anual.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Calidad del Aire.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Protección del Medio Ambiente.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 400 horas.	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P02	7

### 2. Objetivo:

Validar los reportes de la cédula de operación anual, previa evaluación y registro correspondiente, para llevar el control de las emisiones que generan las fuentes fijas de competencia estatal y contribuir al mejoramiento de la calidad del aire.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988.  
Última reforma publicada el 09 de enero de 2015.  
Artículo 7, fracción III.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.  
Artículo 4, fracción IX.
- Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 52, fracción III.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015.  
Artículos 13, fracción IV; 15, fracción I.
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica-niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición.  
Publicada en el DOF el 2 de febrero de 2012.  
Última reforma publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.  
Publicada en el DOF el 22 de octubre de 1993.  
Última reforma publicada en el DOF el 23 de abril de 2003.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Calidad del Aire.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- El solicitante deberá ingresar la documentación solicitada en el procedimiento para validar el reporte de cédula de operación anual.
- El solicitante deberá cubrir el pago de derechos correspondiente, y presentar el comprobante de pago con dos copias.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

## 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Entrega ante la Dirección General escrito de presentación y la cédula de operación anual, en medio impreso y en archivo digital.	N/D
Dirección General	2. Recibe escrito de presentación y la documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su seguimiento.	24 hrs
Departamento de Calidad del Aire	3. Recibe escrito de presentación y la documentación anexa, registra en la base de datos y verifica que el archivo electrónico no esté dañado y que la información este correcta. Archiva documentación.	32 hrs
	<b>¿La información es incorrecta y/o incompleta?</b>	
	4. Elabora oficio de requerimiento dirigido al solicitante a fin de que corrija o complementa la información o, en su caso, el archivo digital. Entrega original al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.	48 hrs
Solicitante	5. Recibe oficio y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 2)	N/D
	<b>¿La información es correcta y completa?</b>	
Departamento de Calidad del Aire	6. Elabora oficio de pago por concepto de evaluación de la cédula de operación anual y genera la línea de captura para el pago de derechos. Entrega original al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.	40 hrs

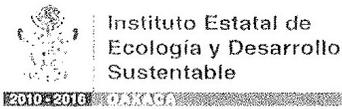


Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



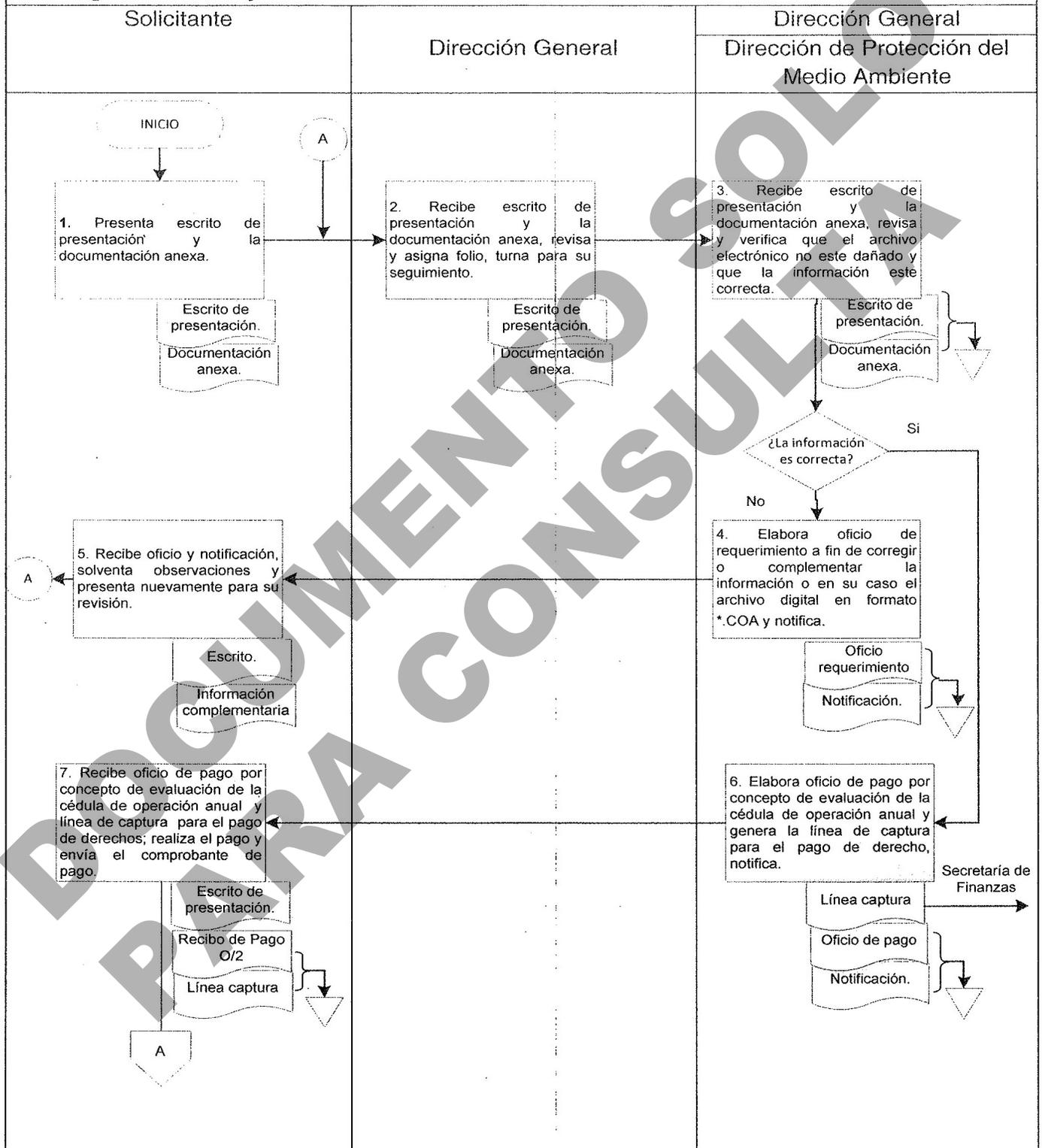
Solicitante	7. Recibe oficio de pago por concepto de evaluación de la cédula de operación anual, notificación y línea de captura para el pago de derechos; realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección General.	N/D
Departamento de Calidad del Aire	8. Recibe escrito, original y dos copias del comprobante de pago, registra en la base de datos, evalúa la cédula de operación anual, elabora oficio de validación y turna para revisión y visto bueno a la Dirección de Protección del Medio Ambiente. Archiva comprobante de pago.	168 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	9. Recibe oficio de validación de la cédula de operación anual, revisa, otorga visto bueno, rúbrica y turna para validación y firma a la Dirección General.	24 hrs
Dirección General	10. Recibe oficio de validación de la cédula de operación anual, firma y turna al Departamento de Calidad del Aire a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.	24 hrs
Departamento de Calidad del Aire	11. Recibe oficio de validación de la cédula de operación anual firmado y registra en la base de datos. Entrega original al Solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.	40 hrs
Solicitante	12. Recibe oficio de validación de la cédula de operación anual.	N/D
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.





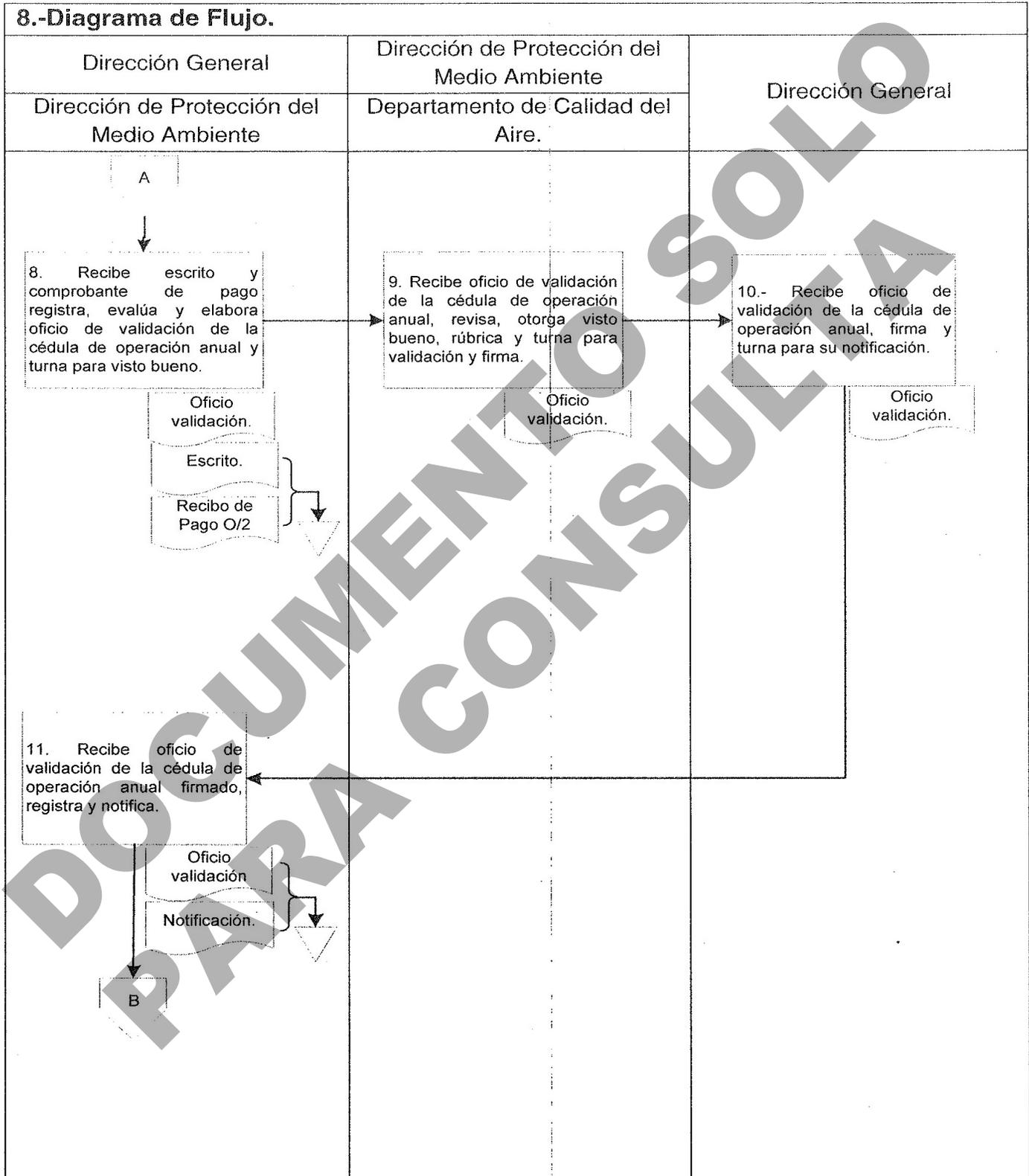
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.



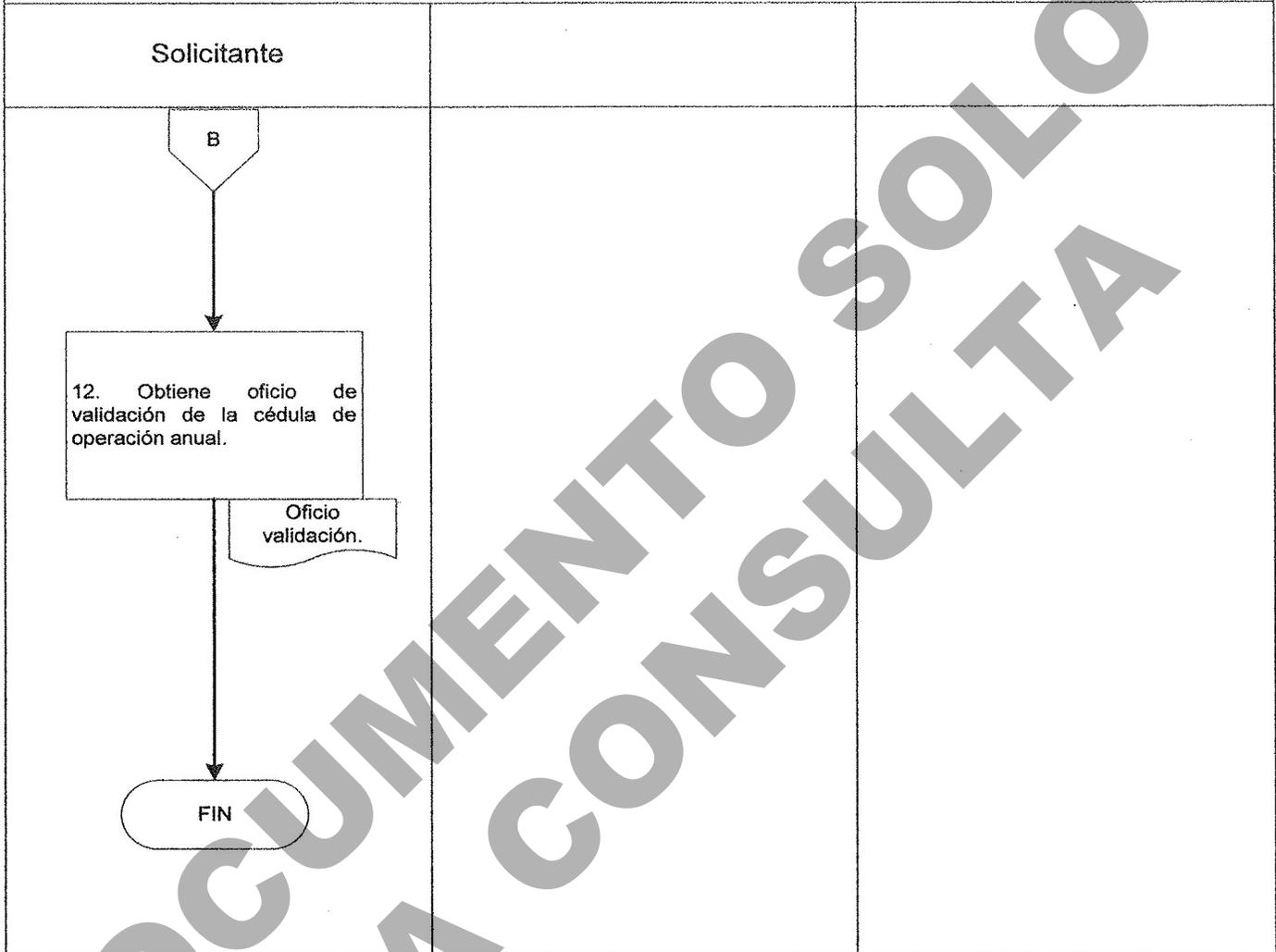


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Alejandro Ángel Arias Ramírez.</b> Jefe del Departamento de Calidad del Aire.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>Manuel Valdez Juárez.</b> Director de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
--	--	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 536 horas/ 30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 23
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De Actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P03	

### 2. Objetivo:

Evaluar y autorizar en materia el impacto y riesgo ambiental, las obras o actividades de competencia estatal, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico, para establecer los términos y condiciones bajo las cuales se desarrollarán, a efecto de reducir los impactos ocasionados al medio ambiente.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011.  
Artículo 4, fracciones X y XI.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.  
Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el-POGEO el 20 de abril de 2015.  
Artículos 8, fracción XVIII; 13, fracciones III, VIII y XXI; 16, fracciones V, VI, VII y VIII.
- Guía para bancos de materiales.  
Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Guía para la formulación del estudio de riesgo ambiental para actividades consideradas no altamente riesgosas.  
Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



- Guía para la formulación del estudio preliminar de riesgo ambiental para actividades consideradas no altamente riesgosas.  
Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Guía para la formulación de la manifestación de impacto ambiental, en sus modalidades generales y específica.  
Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.
- Solicitante.
- Municipio.

#### 5. Políticas de operación:

- El procedimiento de evaluación aplica para las siguientes modalidades:
  - a) Informe preventivo.
  - b) Estudio de impacto ambiental.
  - c) Informe preliminar de riesgo.
  - d) Análisis de riesgo.
- Todos los estudios deberán estar elaborados por un prestador de servicios ambientales registrado en el padrón del Instituto.
- El procedimiento de evaluación y autorización implica el pago de derechos correspondientes.

#### 6. Formatos e instructivos:

- Formato 1-1A. (Anexo 1)
- Formato 2 Ingreso de estudios para dar inicio al proceso de evaluación de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental. (Anexo 2)
- Instructivo para la formulación del informe preventivo de impacto ambiental. (Anexo 3)
- Instructivo para la formulación del estudio de daño ambiental y medidas de mitigación para obras ya iniciadas. (Anexo 4)
- Lista de chequeo para el ingreso de estudios de impacto y riesgo ambiental. (Anexo 5)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

Mantual de  
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando se le informe la modalidad del estudio técnico a presentar, anexando los formatos 1-1A.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud y los formatos 1-1A, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su atención.	16 hrs
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	3. Recibe solicitud y los formatos 1-1A, registra en la base de datos, integra expediente, evalúa y elabora oficio indicando la modalidad de estudio técnico a presentar y la documentación requerida; notifica el original al solicitante, y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.	40 hrs
Solicitante	4. Recibe oficio y notificación, presenta a la Dirección General mediante escrito la solicitud de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental, anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formato 2 Ingreso de estudios.</li> <li>b) Original del o los estudios técnicos del proyecto a evaluar, firmado bajo protesta de decir verdad por el solicitante y el prestador de servicios ambientales (los estudios deberán estar rubricados en todas sus hojas por el prestador de servicios ambientales).</li> <li>c) Respaldo magnético (CD) del estudio a evaluar en formato PDF.</li> <li>d) Copia del acuse de recibido del estudio (s) de impacto y/o riesgo ambiental, por parte de la Autoridad Municipal del sitio donde se pretende ejecutar el proyecto, mismo que deberá contener sello, fecha, nombre y cargo de quien recibió.</li> <li>e) Copia simple y original para cotejo, del comprobante</li> </ul>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

ESTADO DE OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>de pago de derechos, por concepto de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental.</p> <p>f) Copias certificadas de la identificación oficial vigente, del registro federal de contribuyentes, acta constitutiva y poder legal de la persona física o moral, para acreditar su personalidad jurídica.</p> <p>g) Domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones en el Estado de Oaxaca. Archiva.</p>	
Dirección General	5. Recibe solicitud de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental y documentación anexa, revisa, y asigna folio, turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente para su evaluación.	16 hrs.
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	6. Recibe solicitud de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental y documentación anexa, registra en la base de datos y verifica que la documentación esté completa y contenga todos los requisitos. Archiva solicitud y documentación anexa.	32 hrs
	<b>¿La documentación está incompleta?</b>	
	7. Elabora oficio dirigido al solicitante, requiriéndole complemente la documentación en un término de 10 días hábiles. Notifica el original al solicitante y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	32 hrs
Solicitante	8. Recibe oficio y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5)	N/D
	<b>¿La documentación está completa?</b>	
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	9. Elabora oficio de pago por concepto de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental, genera línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. Entrega el original al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.	40 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Solicitante	10. Recibe oficio de pago por concepto de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental, línea de captura para el pago de derechos y notificación, realiza el pago y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección General.	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	11. Recibe documentación, publica la información referente a los estudios técnicos del proyecto en la gaceta ecológica del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable, disponible en la página electrónica oficial e inicia la evaluación. Archiva documentación.	16 hrs
	12. Realiza visita de inspección al sitio donde se pretende llevar a cabo la obra o actividad descrita en el estudio en materia de impacto y/o riesgo ambiental, y levanta un acta circunstanciada.  <b>¿La información obtenida en la visita no está completa?</b>	48 hrs
	13. Elabora oficio dirigido al solicitante requiriéndole presente información complementaria en un plazo de 10 días hábiles, e informándole que se suspende el procedimiento de evaluación durante el mismo. Entrega el original al solicitante y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	16 hrs
Solicitante	14. Recibe oficio de requerimiento y notificación, presenta a la Dirección General escrito con la información complementaria. (Continua en la actividad 15)  <b>¿La información obtenida en la visita está completa?</b>	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	15. Elabora oficio, solicitando al municipio donde se pretende llevar a cabo la obra o la actividad descrita en el estudio técnico en materia de impacto y/o riesgo ambiental, emita una opinión técnica en un plazo de 10 días hábiles. Notifica el original al Municipio y archiva el acuse de recibido en el expediente.	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Municipio	16. Recibe oficio de solicitud, emite opinión técnica y envía al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	17. Recibe oficio con opinión técnica del municipio, registra en la base de datos, evalúa el estudio de impacto y/o riesgo ambiental, la información contenida en el expediente técnico y los comentarios recibidos en la gaceta ecológica electrónica.  <b>¿No se otorga la autorización?</b>	88 hrs
	18. Elabora oficio informando los motivos técnicos y jurídicos por los cuales se niega la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental. Notifica el original al Solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.  Fin del procedimiento.	40 hrs
	<b>¿Se otorga la autorización?</b>	
	19. Elabora propuesta de resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental y del oficio de pago por concepto de autorización y turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.	56 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	20. Recibe propuesta de resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental y del oficio de pago por concepto de autorización, revisa, otorga su visto bueno, rúbrica y turna para validación y firma a la Dirección General.	16 hrs
Dirección General	21. Recibe propuesta de resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental y del oficio de pago por concepto de autorización, revisa, válida, firma y devuelve al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección de Medio Ambiente, para su notificación.	16 hrs
Departamento de Cambio Climático e	22. Recibe resolución en materia de impacto ambiental y oficio de pago por concepto de autorización firmados y	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Impacto Ambiental	<p>genera la línea de captura para el pago de derechos. Notifica original del oficio de pago por concepto de autorización y línea de captura al solicitante; registra en la base de datos y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p>	
Solicitante	<p>23. Recibe oficio de pago por concepto de autorización en materia de impacto ambiental, notificación y línea de captura para el pago de derechos; realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección General</p>	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>24. Recibe original y dos copias del comprobante de pago por concepto de autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental, entrega original de la resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental, al solicitante; y archiva la copia del recibo de pago, una copia de la resolución de impacto y/o riesgo ambiental y su constancia de notificación en el expediente.</p>	30 min
Solicitante	<p>25. Recibe resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental.</p>	N/D
<p>Fin del procedimiento.</p>		



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

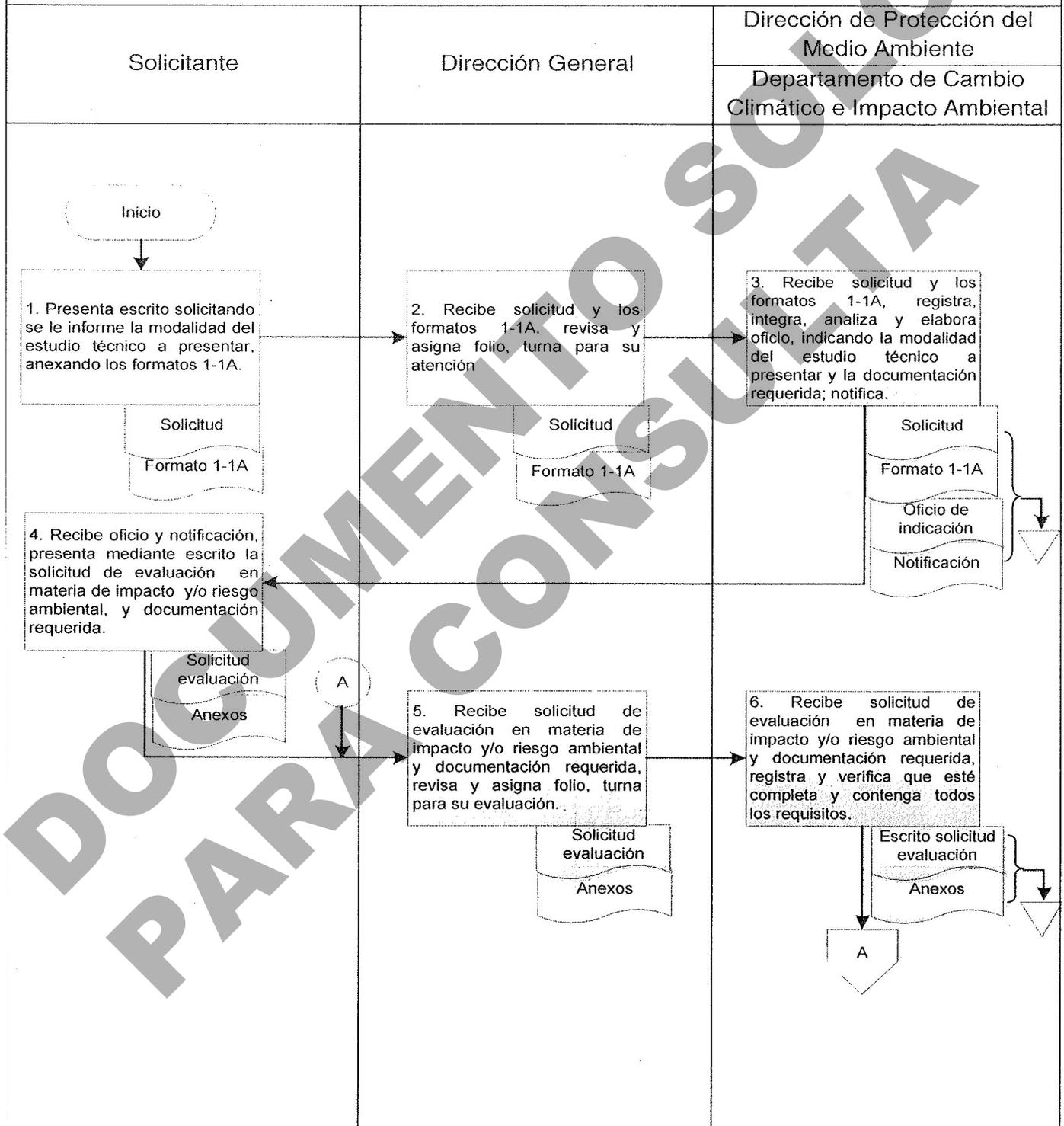
2010-2018 OLYMPIA

## Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

### 8.-Diagrama de Flujo.



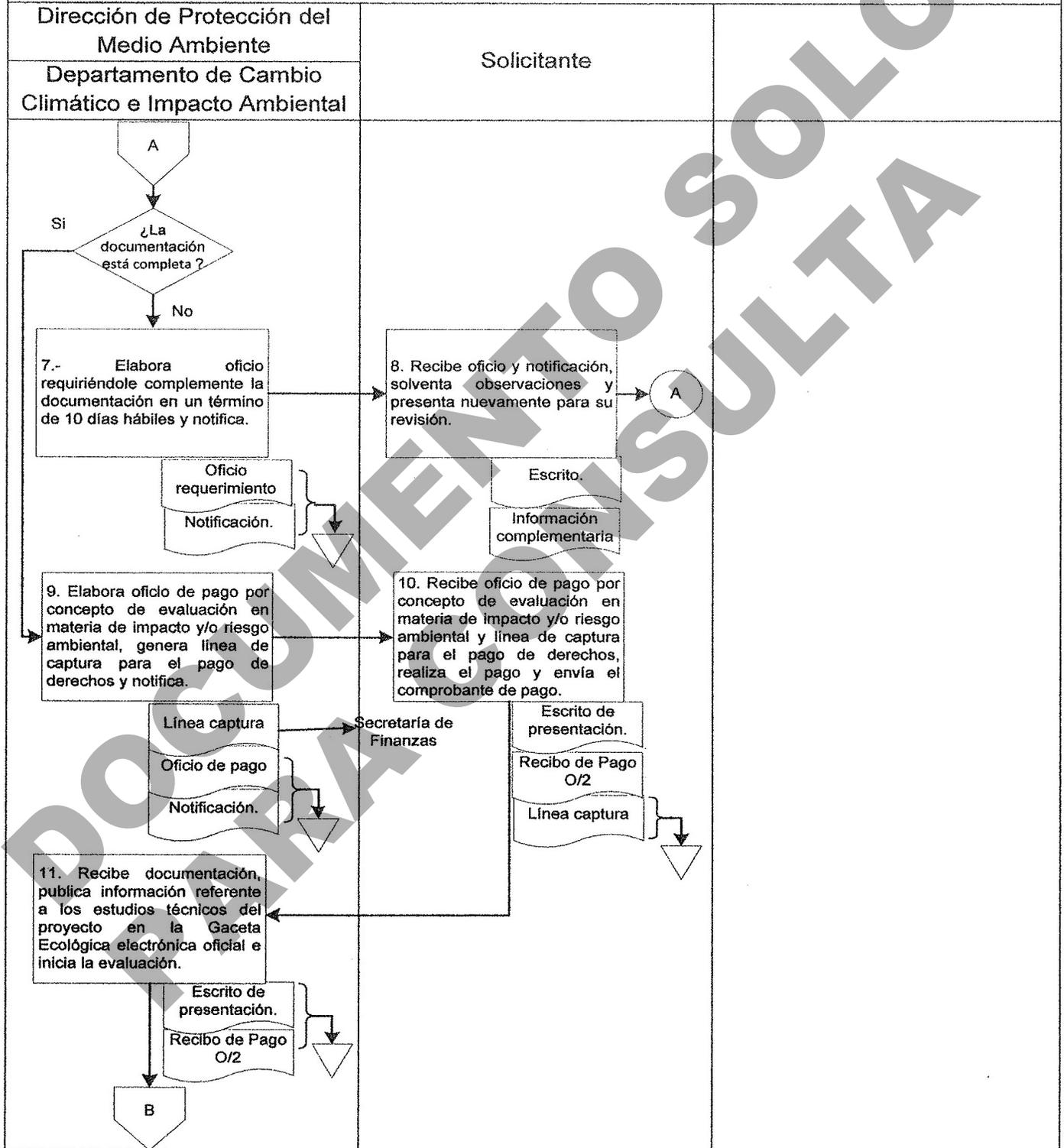


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.





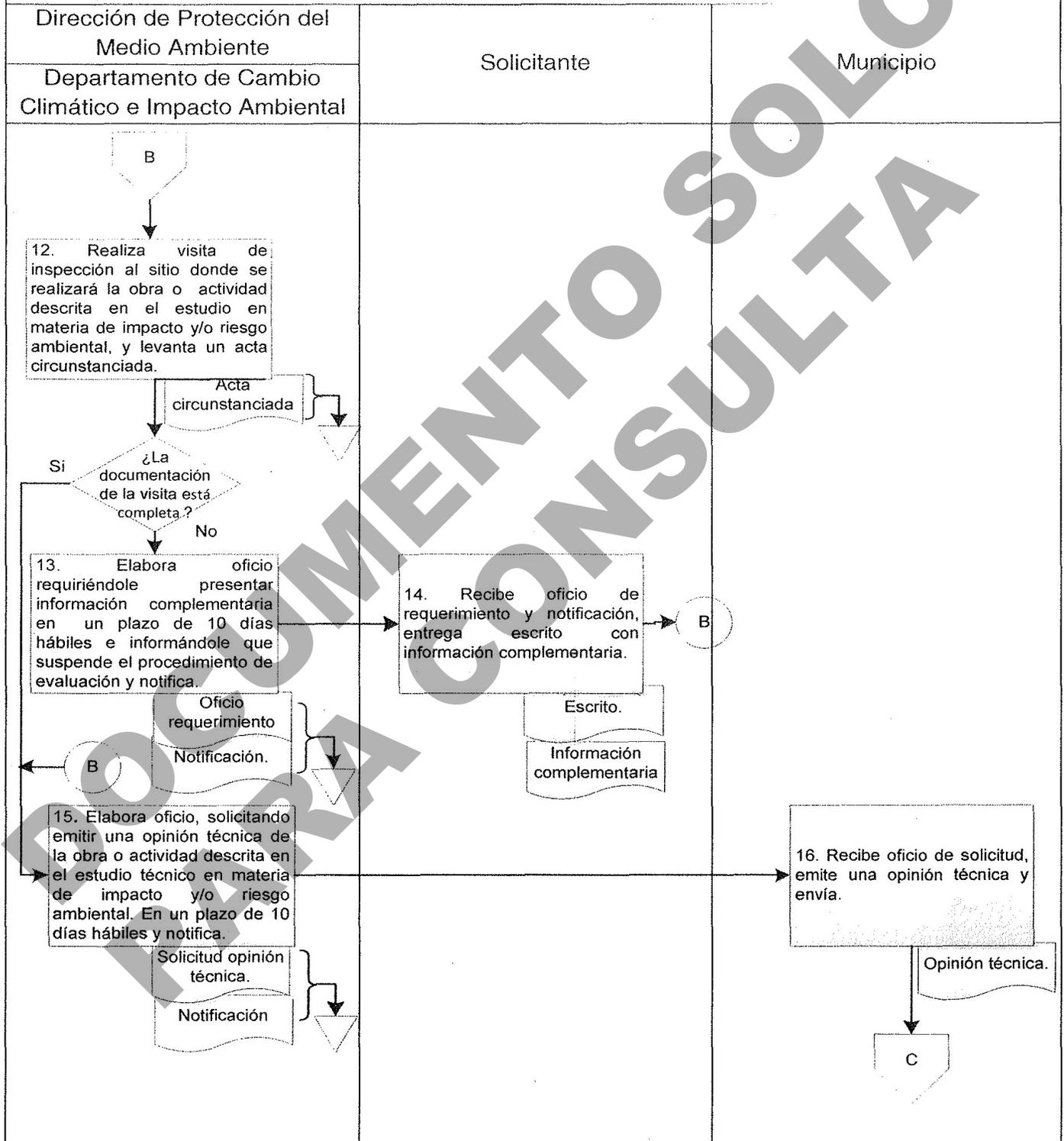
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2018 O.M.A.G.A

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.





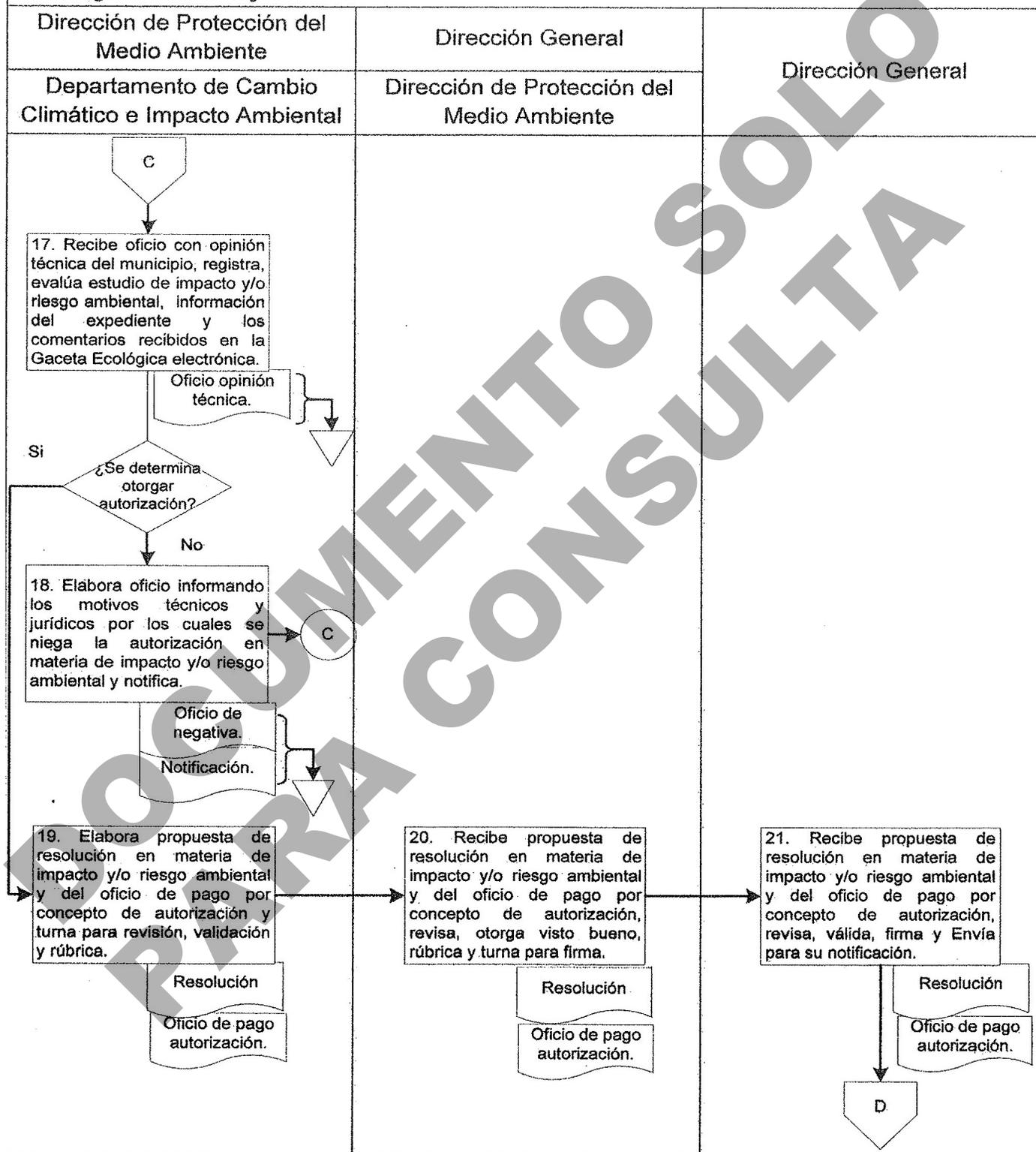
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.





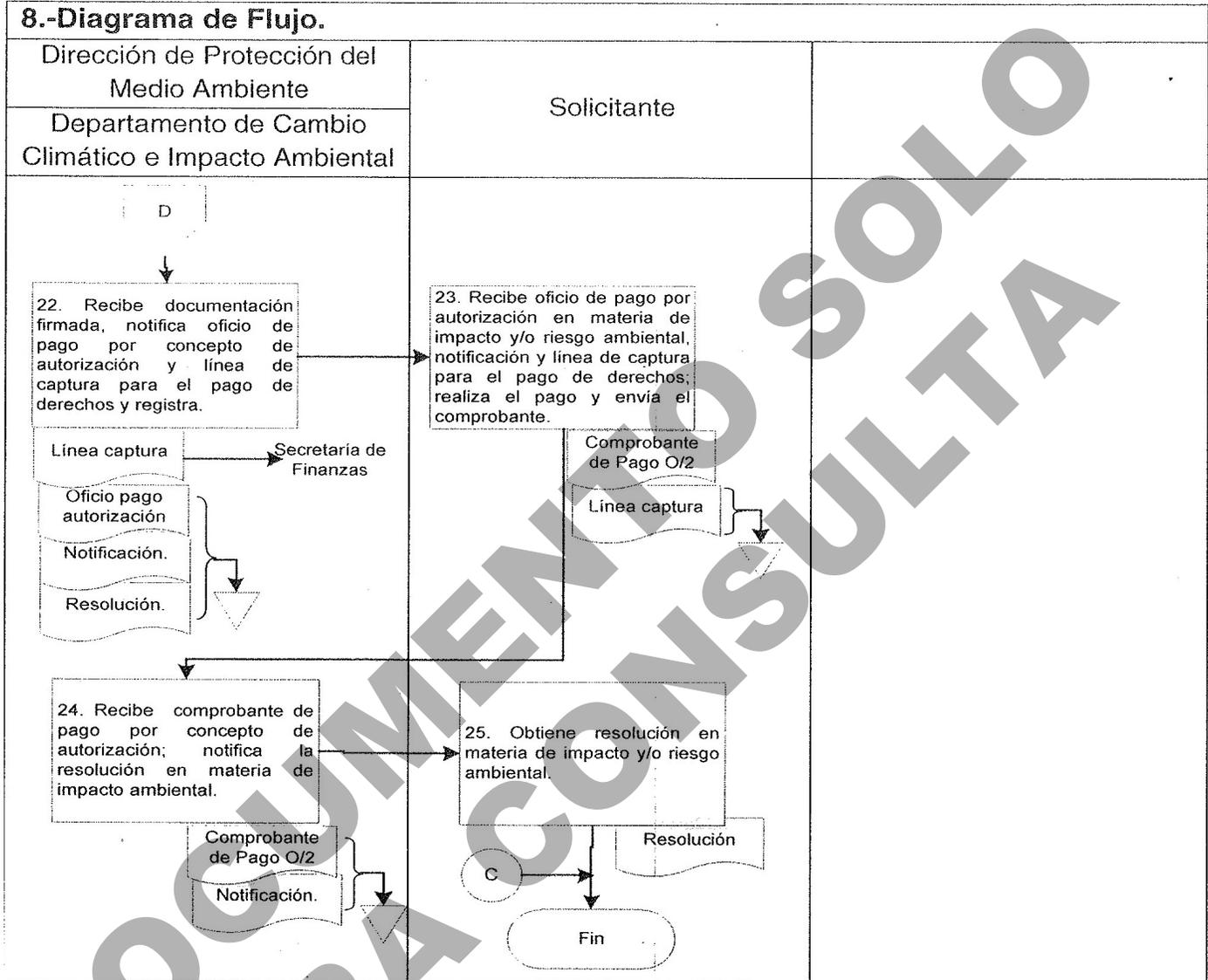
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.



Elaboró:

*[Signature]*  
**Efraín Lavariega Aquino.**  
 Jefe del Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

Vos Bo:

*[Signature]*  
**Manuel Valdez Juárez.**  
 Director de Protección del Medio Ambiente.

Aprobó:

*[Signature]*  
**Gabriela Reyes Mendoza.**  
 Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### Anexo 1.

Formato 1 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

(Localidad). (Municipio). Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_\_\_

**LIC. GABRIELA REYES MENDOZA**  
**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO**  
**ESTATAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**P R E S E N T E**

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_, en mi carácter de (APODERADA  
LEGAL. ADMINISTRADOR UNICO, PROPIETARIO, ETC.) de la empresa  
\_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico \_\_\_\_\_, para oír y recibir notificaciones, solicito a usted me  
indique la modalidad del (los) estudio (s) a presentar ante ese Instituto para su  
Evaluación del proyecto denominado " \_\_\_\_\_ " a ubicarse en  
\_\_\_\_\_ Oaxaca, lo anterior para dar cumplimiento a lo señalado en el  
Artículo 16 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.

(Anexar Formato 1-A)

Sin otro particular quedo de usted.

|

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del promovente)**



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable  
Calle 100 No. 1000, San Rafael, Campeche, México  
Tel: (999) 961-1000  
www.inecologia.com.mx



### Formato 1-A.

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Ubicación precisa del proyecto (Número, Calle, Colonia, Agencia, Municipio y Coordenadas Geográficas) y sus respectivas colindancias. (Incluir croquis de macro y micro localización)

NOTA: EN CASO DE SER MUNICIPIO OMITIR LOS DATOS DE POBLACIÓN, ACTIVIDADES CULTURALES Y DÍAS FESTIVOS SOLO DATOS DEL PROYECTO.

Descripción General de la actividad a realizar: (como y con que lo va a realizar)

Superficie del predio donde se llevará a cabo la actividad (Ha o m2) mapa de la ubicación del proyecto NO MAPA DEL ESTADO.

Programa General de Trabajo: (tiempo en el que realizara la obra).

Capacidad de almacenamiento (Únicamente para actividades consideradas no altamente riesgosas).

Memoria fotográfica del sitio donde pretende realiza la obra. Si la obra es muy grande que comprende varios kilómetros tomar fotos del recorrido.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 2.

Ingreso de estudios para dar inicio al proceso de evaluación de los estudios de Impacto y Riesgo Ambiental (formato tamaño carta).

(Localidad), (Municipio), Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

**LIC. GABRIELA REYES MENDOZA  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
ESTATAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
P R E S E N T E**

El (la) que suscribe, C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ para oír y recibir notificaciones, por este medio le solicito muy atentamente realice la evaluación y emita la resolución correspondiente en materia de (Impacto ambiental y/o actividades consideradas no altamente riesgosas) del proyecto denominado \_\_\_\_\_ en su modalidad de \_\_\_\_\_, con pretendida ubicación en \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de \_\_\_\_\_ Oaxaca, para lo cual adjunto encontrará original, copia y soporte magnético del (de los) estudio(s) de (impacto y/o riesgo ambiental), así como constancia de la Autoridad Municipal de haber recibido copia de dichos estudios.

Asimismo se me extienda el oficio correspondiente de pago por evaluación a realizar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 4° fracción XI, 16 y 24 de la Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del promovente)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### Anexo 3.

Instructivo para la formulación del informe preventivo de impacto ambiental (formato tamaño carta consta de 4 fojas).



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO**  
**ART. 18 DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE OAXACA**

1. El presente formulario señala el contenido y estructura del Informe Preventivo;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el promovente considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal, con simbología legible y debidamente acotados.
6. El Informe Preventivo de Impacto Ambiental deberá entregarse en original y 1 copia con la leyenda "Para Consulta al Público", en la que no aparecerán la descripción de procesos o alguna otra información reglamentada por la Ley de Patentes; (Nota: la copia para consulta pública será devuelta una vez concluido el procedimiento de evaluación)
7. La veracidad de la información contenida en el presente documento es totalmente del Responsable Técnico de la Empresa Consultora, que en caso de incurrir en una de las faltas establecidas en el Artículo 27 de la Ley del Equilibrio Ecológico de Oaxaca se hará acreedor a la sanción correspondiente.

---

- I. **INFORMACIÓN GENERAL.**
  - I.1. **Datos Generales del promovente**
    - Nombre de la empresa o interesado.
    - Nombre del Representante Legal.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones. (Se deberá especificar una ubicación y teléfono dentro del Estado de Oaxaca)
    - Actividad principal de la empresa, organismo o persona interesada
  - I.2. **Datos del responsable de la elaboración del Informe Preventivo**
    - Nombre de la empresa (persona física o moral)
    - Nombre del Representante
    - Datos del responsable de la elaboración del Informe Preventivo, anexando en su caso, documentos que acrediten su capacidad técnica.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones
    - No. de Registro del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales del SEEDS (Deberá estar vigente su registro)
- II. **UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA**
  - II.1. **Nombre del proyecto.**
  - II.2. **Ubicación del proyecto.** Anexar croquis del lugar especificando las actividades colindantes y coordenadas geográficas.
  - II.3. **Naturaleza del proyecto**
    - Descripción general del proyecto indicando la capacidad proyectada y la inversión requerida
    - Completar la información siguiente:

Foja 1 de 4



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable



Concepto	Dimensión	Porcentaje
Área total del predio	m <sup>2</sup>	%
Área de desplante	m <sup>2</sup>	%
Área por construir	m <sup>2</sup>	%
Áreas verdes	m <sup>2</sup>	%
Área de vialidades y de infraestructura urbanas	m <sup>2</sup>	%
Área de construcciones existentes, en su caso	m <sup>2</sup>	%
Volumen de excavaciones	m <sup>3</sup>	%
Área de donación, en su caso	m <sup>2</sup>	%
Volumen de demolición, en su caso	m <sup>3</sup>	%
Número de cajones de estacionamiento		

II.4. Programa de trabajo.

- Fecha de inicio
- Duración de la construcción

II.5. Colindancias del predio y actividad que se desarrolla. Anexar croquis

II.6. Especificar si el proyecto se encuentra dentro o colindante con áreas naturales protegidas o de valor ambiental.

II.7. Especificar si el proyecto se encuentra dentro o colindante de una zona catalogada como patrimonio cultural o de valor arqueológico.

II.8. Disponibilidad de servicios.

III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.

III.1. Etapa de preparación del sitio y construcción

- Descripción de las actividades de preparación del sitio y construcción.
- Requerimiento de mano de obra. Especificar el número de trabajadores a emplear durante estas etapas.
- Requerimiento de materiales a utilizar

MATERIAL	VOLUMEN/MES	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

▪ Requerimiento de maquinaria

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL



### V. MEDIDAS DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.

- V.1. En este apartado el proponente dará a conocer las medidas y acciones a seguir con la finalidad de prevenir o mitigar los impactos que la obra o actividad provocará en cada etapa de desarrollo del proyecto. Las medidas y acciones deben presentarse en forma de programa en el que se precisen el impacto ambiental potencial y las medidas adoptadas en cada una de las etapas.
- V.2. Describir el escenario del paisaje después del proyecto.

### VI. Conclusiones.

### VII. Anexos

#### VII.1. Documentos Legales

- Copia del recibo de pago de derechos por concepto de Evaluación del Informe Preventivo. Deberá presentar el original para cotejo
- Acta Constitutiva de la Empresa. Copia certificada ante Notario Público.
- Poder Notarial del Representante Legal. Copia certificada ante Notario Público.
- Identificación Oficial del Representante Legal o propietario. Credencial para Votar, Cartilla, Pasaporte, Licencia o Cédula Profesional
- Escrituras del predio o documento que ampare la legal posesión del predio donde se pretende realizar el proyecto. Copia certificada ante Notario Público.
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Constancia de Uso de Suelo
- Copia del acuse de recibo en el que conste la presentación de la copia del estudio ante la Autoridad Municipal

#### VII.2. Documentos Técnicos

- Memorias técnicas del proyecto (descriptiva, sanitaria, hidráulica, instalaciones especiales)
- Planos del proyecto (topográfico, arquitectónico general, plantas, cortes, fachadas, sanitaria, hidráulica, instalaciones especiales)
- Estudio de Mecánica de Suelo
- Copia Digital en formato PDF

En caso de que la autoridad así lo determine solicitará la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental (Artículo 18 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca).

El promotor entregará una copia del estudio al Municipio; donde se pretenda desarrollar la obra o actividad mediante escrito dirigido al Presidente Municipal.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Nombre y firma del propietario o promotor del  
proyecto o de su representante legal

Nombre y firma del prestador de servicios de  
Impacto Ambiental

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

O.X.X.V.V

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable



O.X.X.V.V de todos los gobiernos para todos

- Volumen estimado de descargas de agua residual
- Cantidad de residuos sólidos municipales
- Cantidad de residuos de manejo especial (residuos de construcción)
- Cantidad de residuos peligrosos
- Estimación de emisiones a la atmósfera
- Aprovechamiento de recursos naturales

III.2. Etapa de Operación del proyecto.

- Descripción de las actividades que se realizarán durante la etapa de operación. Anexar diagrama de flujo.
- Equipos que se utilizarán durante la operación del proyecto

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD

- Materiales que se utilizarán durante la operación del proyecto

MATERIAL Y/O SUSTANCIA	VOLUMEN/MES	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

- Volumen estimado de descargas de agua residual
- Cantidad de residuos sólidos municipales
- Cantidad de residuos de manejo especial
- Cantidad de residuos peligrosos
- Estimación de emisiones a la atmósfera
- Aprovechamiento de recursos naturales

III.3. Disponibilidad de Servicios (agua potable, drenaje, teléfono y transporte)

III.4. Recursos naturales del área que serán aprovechados en las diferentes etapas. Especificar.

III.5. Requerimiento de energía eléctrica y/o combustible.

III.6. Etapa de Abandono de Sitio. Describir las actividades que se realizarán al término de la vida útil del proyecto.

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES.

Explicar el método utilizado para la identificación de los impactos ambientales.

IV.1. Describir el escenario del paisaje antes del proyecto.

IV.2. Identificar y describir el impacto ambiental en las diferentes etapas del proyecto.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### Anexo 4.

Instructivo para la formulación del estudio de daño ambiental y medidas de mitigación para obras ya iniciadas (formato tamaño carta consta de 3 fojas).



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable



Oaxaca de Juárez  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO EVALUACIÓN DE DAÑO AMBIENTAL Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN PARA OBRAS YA INICIADAS (ART. 17 DE LA LEEEO)**

1. El presente instructivo señala el contenido y estructura del Estudio Evaluación de Daño Ambiental y Medidas de Mitigación para obras de construcción ya iniciadas.
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deben acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente;
5. Los planos deberán presentarse a escala formal, con simbología legible y debidamente acotados;
6. El Estudio deberá entregarse en original y 4 copias con la leyenda "Para Consulta del Público", en la que no aparecerán la descripción de procesos o alguna otra información reglamentada por la Ley de Patentes; (Nota: la copia para consulta pública será devuelta una vez concluido el procedimiento de evaluación)
7. La veracidad de la información contenida en el presente documento es totalmente responsabilidad del Prestador de Servicios Ambientales que lo elabore, que en caso de incurrir en una de las fealtas establecidas en el Artículo 27 de la Ley del Equilibrio Ecológico de Oaxaca se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**I.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO, DEL PROMOVENTE Y DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO**

**Datos del promovente**

- ✓ Nombre de la empresa o interesado.
- ✓ Nacionalidad de la misma.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Nombre de Representante Legal.
- ✓ Actividad principal de la empresa u organismo.
- ✓ Domicilio para recibir notificaciones (Deberá señalar un domicilio en el Estado de Oaxaca).
- ✓ Número telefónico, fax y correo electrónico.

**Datos del Responsable de la elaboración del estudio**

- ✓ Nombre y N° de Registro I.E.E.D.S vigente.

**Datos Generales del proyecto**

- ✓ Nombre
- ✓ Ubicación (domicilio y coordenadas geográficas)
- ✓ Tiempo de vida útil del proyecto

**M.- ESCENARIO ORIGINAL**

- ✓ Medio inerte (abiótico)
- ✓ Medio biótico
- ✓ Medio perceptual
- ✓ Descripción del escenario original
- ✓ Medio sociocultural y económica

**M.- OBRAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS (CON PORCENTAJES)**

- ✓ Fechas de inicio de preparación de sitio y construcción
- ✓ Descripción de la obra y actividades realizadas (preparación del sitio, construcción y operación, con calendario de obra).
- ✓ Descargas generadas: características, ubicación de los sitios de descarga, periodos de descargas.
- ✓ Residuos generados: características, volúmenes, ubicación de los sitios de depósito, periodos de generación y disposición final.

- 1 -



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

PLAN

## Manual de Procedimientos



	<p>Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable</p>	
<p><b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, Y OPERACIONES QUE SE ESTÁN REALIZANDO.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción de la actividad, proceso u operaciones</li> <li>✓ Descargas de aguas residuales</li> <li>✓ Residuos sólidos urbanos, de manejo especial o peligroso.</li> <li>✓ Emisiones de ruido, vibraciones, energía calorífica, lumínica, radiaciones.</li> <li>✓ Insumos</li> <li>✓ Recursos naturales</li> </ul>		
<p><b>V.- DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES INCONCLUSAS O POR REALIZARSE.</b></p>		
<p><b>VI.- DESCRIPCIÓN DE ESCENARIO ACTUAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medio Inerte (abiótico)</li> <li>✓ Aguas superficiales y subterráneas</li> <li>✓ Suelo</li> <li>✓ Subsuelo</li> <li>✓ Aire</li> <li>✓ Medio biótico</li> <li>✓ Calidad ambiental</li> <li>✓ Medio sociocultural</li> <li>✓ Aspectos económicos</li> </ul>		
<p><b>VII.- IMPACTOS</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de cambios en el entorno</li> <li>✓ Medición de los cambios en el entorno y valoración de los impactos generados durante las fases de construcción.</li> <li>✓ Impactos generados en la actualidad</li> <li>✓ Impactos que serán generados a futuro</li> <li>✓ Evaluación de los daños ambientales generados</li> <li>✓ Impacto visual</li> </ul>		
<p><b>VIII.- MEDIDAS</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medidas correctivas, de restauración y de compensación por impactos ya generados</li> <li>✓ Medidas preventivas y de mitigación de impactos que serán generados</li> </ul>		
<p><b>IX.- DESCRIPCIÓN ESCENARIO FUTURO</b></p>		
<p><b>X.- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, DE RESTAURACIÓN Y DE COMPENSACIÓN.</b></p>		
<p><b>XI.- PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL O DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.</b></p>		
<p><b>XII.- CONCLUSIONES.</b></p>		
<p><b>XIII.- IDENTIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE SUSTENTAN LA INFORMACIÓN (EN ANEXOS DEBIDAMENTE ENUMERADOS).</b></p>		
<p><b>Documentos Técnicos</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorias técnicas del proyecto (descriptiva, sanitaria, hidráulica, instalaciones especiales)</li> <li>✓ Memoria fotográfica. Cada fotografía deberá tener su pie de foto y en un croquis se deberá representar el lugar de la toma y su dirección.</li> <li>✓ Planos del proyecto (topográfico, arquitectónico general, plantas, cortes, fachadas, sanitaria, hidráulica, instalaciones especiales)</li> </ul>		
<p>- 2 -</p>		



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013 OMAASA

## Manual de Procedimientos



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013 OMAASA



Centro de Estudios  
Ambientales

- ✓ Estudio de Mecánica de Suelos (debidamente firmado por el responsable de la elaboración del estudio y con memorias fotográfica a color)
- ✓ Copia Digital en formato PDF

#### Documentos Legales

- ✓ Acta Constitutiva de la Empresa. Copia certificada ante Notario Público. (Persona Moral)
- ✓ Poder Notarial del Representante Legal. Copia certificada ante Notario Público. (Persona Moral)
- ✓ Identificación Oficial del Representante Legal o propietario. Credencial para Votar, Cédula, Pasaporte, Licencia o Cédula Profesional. Copia certificada ante Notario Público.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- ✓ Escrituras del predio o documento que ampare la legal posesión del predio donde se realiza el proyecto. Copia certificada ante Notario Público.
- ✓ Constancia de Alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo.
- ✓ Copia del acuse de recibo en el que conste la entrega de una copia del estudio ante la Autoridad Municipal correspondiente.

#### Glosario de términos

#### XIV.-DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.

La solicitud efectuada por el promotor, para que se efectúe la evaluación del estudio, deberá contener la protesta de decir verdad, misma que deberá estar firmada, en la siguiente forma:

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.**

Nombre y firma del Propietario o Promotor  
del proyecto o de su Representante Legal

Nombre y firma del Prestador de Servicios  
Ambientales responsable de la elaboración del  
estudio



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## Anexo 5.

Lista de chequeo para el ingreso de estudios de impacto y riesgo ambiental (formato tamaño carta).

<b>FECHA:</b>	
<b>PROMOVENTE:</b>	
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:</b>	
<b>TEL. FIJO Y MOVIL:</b>	
<b>PROYECTO:</b>	
<b>MODALIDAD DE ESTUDIO QUE INGRESAN:</b>	
<b>EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL</b>	<b>EN MATERIA DE RIESGO AMBIENTAL</b>
( ) Informe Preventivo de Impacto Ambiental	( ) Informe Preliminar de Riesgo
( ) Manifestación de Impacto Ambiental	( ) Análisis de Riesgo
Original y copia para consulta pública	
Medio magnético en formato PDF y word modificable.	
Prestador de Servicios Ambientales con registro vigente en el Instituto.	
El (los) estudio (s) firmados y rubricados por el prestador de servicios ambientales.	
El (los) estudio (s) firmados por el Promovente.	
Declaración bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el (los) estudio (s) son ciertos firmada por el Promovente y Prestador de Servicios Ambientales	
Original y copia del recibo de pago expedido por la Secretaría de Finanzas. (Colejar el original y regresarlo al Promovente).	
Copia legible del acta mediante el cual el Promovente ingresó una copia del (los) estudio (s) ante la autoridad municipal de donde se pretende llevar a cabo el proyecto.	
Copia legible de la escritura del predio en donde se pretende llevar a cabo el proyecto (y en su caso de los contratos de arrendamiento, actas de posesión, etc.)	
Documentación legal de las personas morales:	
Copia certificada ante notario del acta constitutivo.	
Copia certificada ante notario del documento que acredite la personalidad jurídica del Promovente	
RFC	
Identificación oficial del Promovente	
(Revisar que la firma de identificación coincida con la documentación presentada).	
Documentación Legal Personas Físicas:	
RFC	
Identificación oficial del Promovente	
(Revisar que la firma coincida con la documentación que presenta firmada)	
<b>Revisó (personal del IEEDS)</b>	<b>Datos de la persona que entregó el estudio</b>
_____	_____
(Nombre y firma)	(Nombre y firma)
C. Centro Administrativa del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz, (Salvado de la Planta)", Edificio "Verde Sabina", Nivel 4. Juvenilia Gerardo Frenzel Sra. No. 1. Reyes Marroquín, San Ramón Coyotepec, Oaxaca.	
C.P. 71227 01 (951) 521-6900 Ext. 24624 ecologiaeeed@gmail.com	



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 360 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 7
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-04	

### 2. Objetivo:

Evaluar y revalidar la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental de las obras y actividades de competencia estatal, mediante la verificación del cumplimiento a las condicionantes establecidas en la misma, para ampliar la vigencia de la autorización y así reducir los impactos ocasionados al medio ambiente.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.  
Artículos 16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.
- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011.  
Artículo 4, fracciones X y XI.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015.  
Artículos 8, fracción XVIII; 13, fracciones III, VIII y XXI; 16 fracciones V, VI, VII y VIII.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

Para dar inicio al procedimiento de evaluación, el solicitante deberá haber cumplido en tiempo y forma todas y cada una de las condiciones establecidas en la resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental de la cual solicita la revalidación.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	<p>1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando la revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental, anexando avance físico parcial del cumplimiento a las condicionantes de la resolución en materia de impacto ambiental.</p> <p>Nota: Si el proyecto no ha iniciado actividades físicas, puede omitirse el cumplimiento de condicionantes.</p>	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe solicitud para la revalidación de la resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental y documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.</p>	16 hrs
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>3. Recibe solicitud para la revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental y documentación anexa, registra en la base de datos, la integra al expediente técnico; realiza el análisis de las características particulares del proyecto y evalúa el cumplimiento de condicionantes de la resolución en materia de impacto y/o riesgo ambiental.</p> <p>Archiva solicitud y anexos.</p>	60 hrs
	<p>4. Realiza visita de inspección al sitio donde se lleva a cabo el proyecto para verificar el cumplimiento de condicionantes de la resolución en materia de impacto ambiental.</p> <p>Nota: En caso de no haber iniciado obras o actividades se omite la visita.</p>	48 hrs
	<p>5. Elabora proyectos de oficios de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental y de pago por concepto de revalidación y los turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección de Medio Ambiente.</p>	124 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Dirección de Protección del Medio Ambiente	6. Recibe oficios de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental y de pago por concepto de revalidación; revisa, otorga su visto bueno, rúbrica y turna para validación y firma a la Dirección General.	16 hrs
Dirección General	7. Recibe oficios de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental y de pago por concepto de revalidación, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.	16 hrs
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	8. Recibe firmados los oficios de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental y de pago por concepto de revalidación, genera línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca; registra en la base de datos, notifica únicamente el original del oficio de pago por concepto de revalidación y la línea de captura, al solicitante; archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	48 hrs
Solicitante	9. Recibe oficio de pago por concepto de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental, notificación y línea de captura para el pago de derechos, realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección General.	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	10. Recibe original y dos copias del comprobante de pago por concepto de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental, entrega el original del oficio de revalidación de la resolución en materia de impacto ambiental al solicitante; archiva la copia del recibo de pago, una copia del oficio de revalidación de la resolución de impacto ambiental y su constancia de notificación en el expediente.	32 hrs
Solicitante	11. Recibe oficio de revalidación de la autorización en materia de impacto y/o riesgo ambiental. Fin del procedimiento.	N/D

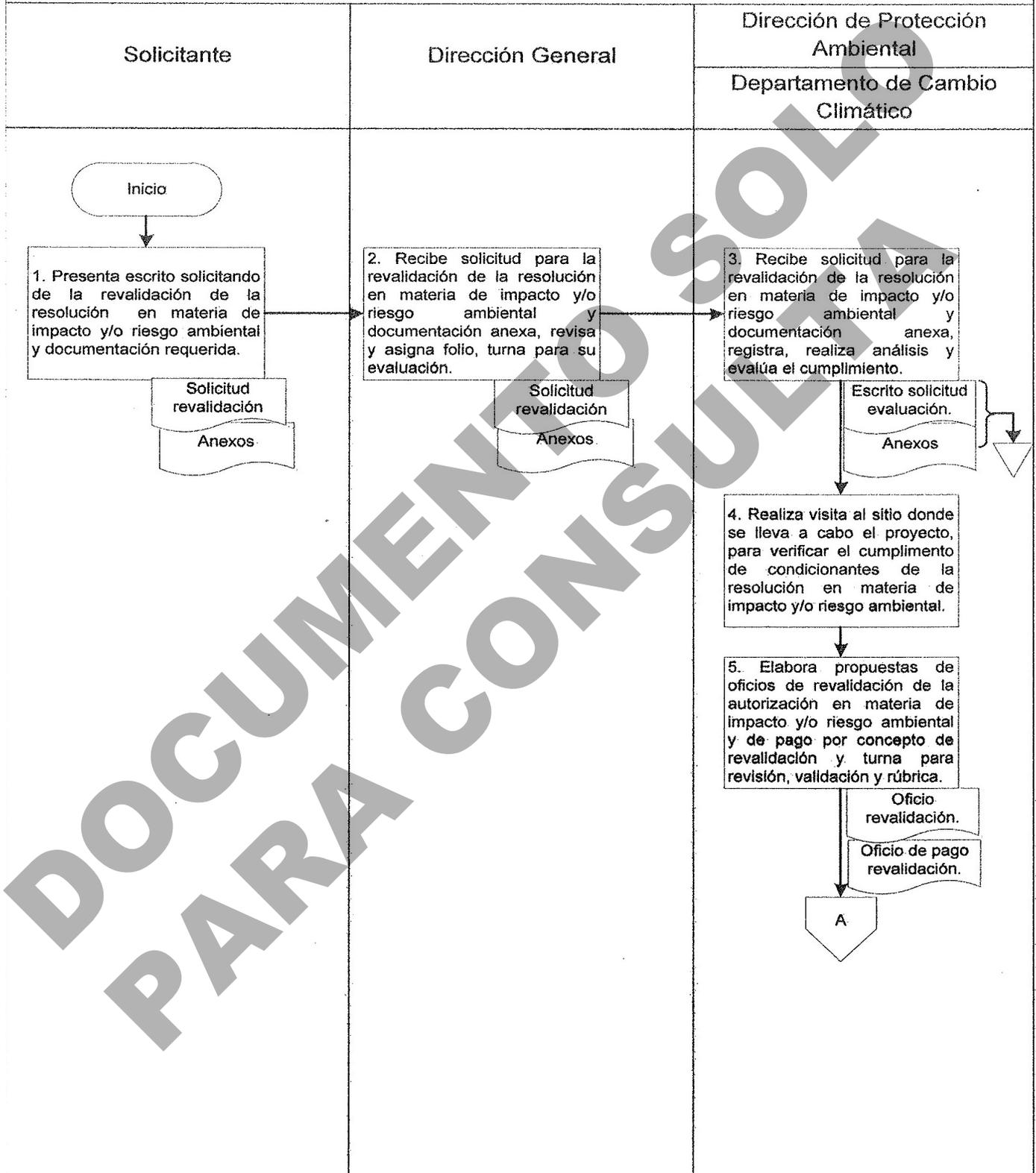


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable



Manual de Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

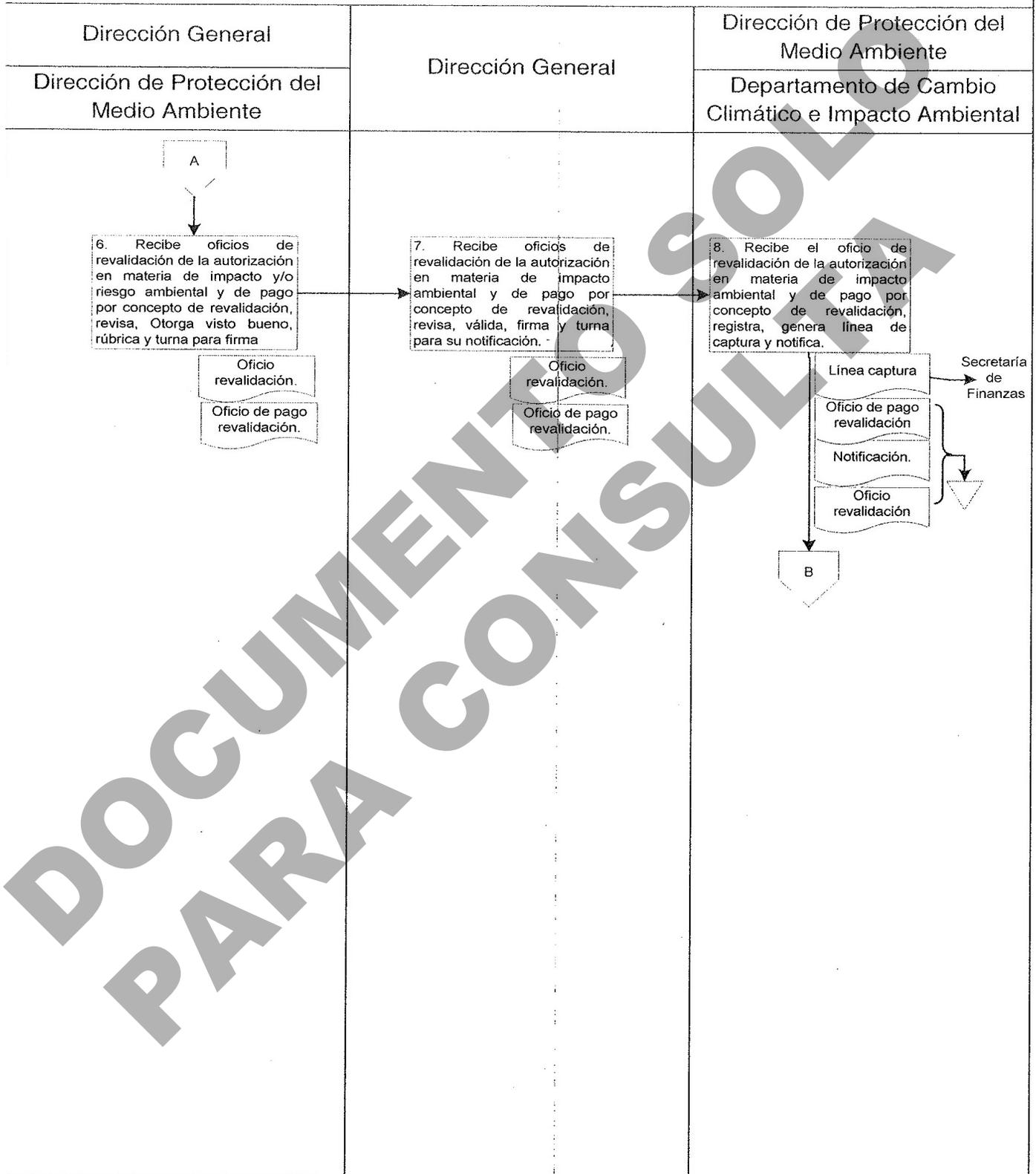
2010-2013

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.



DOCUMENTO PARA CONSULTA



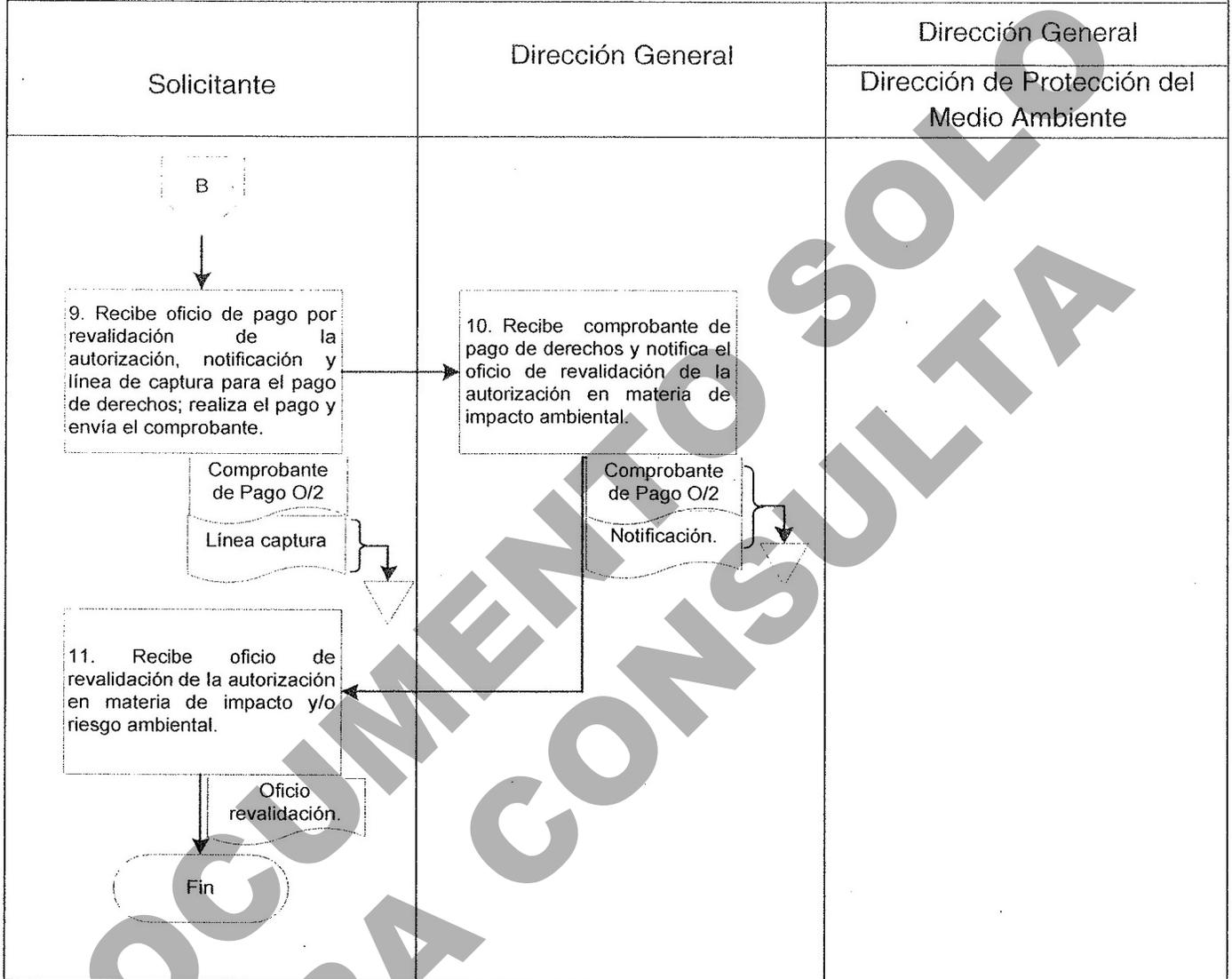
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

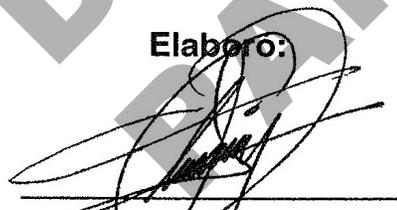
Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.

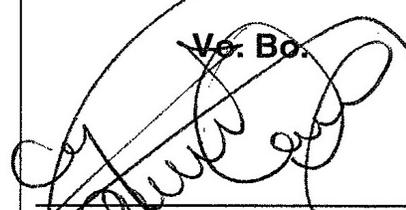


**Elaboró:**



**Efraín Lavariéga Aquino.**  
Jefe del Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

**Ve. Bo.**



**Manuel Valdez Juárez.**  
Director de Protección del Medio Ambiente.

**Aprobó:**



**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Registro de prestadores de servicios ambientales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 152 horas	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P05	

### 2. Objetivo:

Recibir y evaluar las solicitudes de inscripción al padrón de prestadores de servicios ambientales en el Estado de Oaxaca, mediante el análisis de la documentación presentada por el solicitante, para determinar si cuentan con la experiencia y capacidad técnica para elaborar manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 25, 26 y 27.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 8, fracción XVII; 13, fracción IX y 16 fracción VIII.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- El solicitante para obtener su registro como prestador de servicios ambientales, debe acreditar haber participado en la elaboración de al menos cinco estudios de impacto ambiental en sus diferentes modalidades.
- Para la revalidación del registro como prestador de servicios ambientales, el solicitante deberá presentar obligatoriamente, constancias recientes de capacitación en materia ambiental, así como un mínimo de tres trabajos realizados en la especialidad solicitada.
- El procedimiento de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales implica el pago de derechos correspondientes.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

O.S.T.A.Y.

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando su inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales, indicando la(s) especialidad(es) que solicita (impacto y/o riesgo ambiental), anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia certificada del acta constitutiva y del poder notarial, en su caso, del representante legal, tratándose de persona moral.</li> <li>b) Copia certificada de documentos migratorios en caso de ser extranjero.</li> <li>c) Registro Federal de Contribuyentes, de la persona física o moral.</li> <li>d) Currículum Vitae firmado y actualizado, de cada uno de los integrantes del grupo consultor o de la persona física, en el que adicionalmente anexe documentos, que acrediten su profesión, capacidad técnica y experiencia en el sector ambiental.</li> <li>e) Descripción y certificación del equipo instrumental, de cómputo o referencia acreditada de los laboratorios que efectúen las pruebas, análisis de muestras y programas de simulación requeridos en la realización de los estudios en los cuales solicita registro.</li> <li>f) Relación de los estudios realizados en la especialidad que solicita y/o la justificación técnica en la que sustenta su participación. (Anexar documentación comprobatoria reciente: como oficios de autorización, copias de facturas por pago del servicio, etc.).</li> </ul>	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe solicitud de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales y documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección</p>	16 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.</p> <p>3. Recibe solicitud de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales y documentación anexa, forma expediente y registra en la base de datos, revisa que la documentación legal y técnica estén completas. Archiva solicitud y documentación anexa.</p>	16 hrs
	<p><b>¿La documentación está incompleta?</b></p>	
Solicitante	<p>4. Elabora oficio dirigido al solicitante, requiriéndole complemente la documentación; notifica el original al solicitante y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p> <p>5. Recibe oficio de requerimiento y notificación, solventa inconsistencias y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 2)</p>	24 hrs  N/D
	<p><b>¿La documentación está completa?</b></p>	
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>6. Evalúa la información, y determina la procedencia de inscripción al padrón de servicios ambientales.</p> <p><b>¿No se otorga el registro al padrón de prestadores de servicios ambientales?</b></p>	32 hrs
	<p>7. Elabora resolución informando los motivos técnicos y/o jurídicos por los cuales se niega la inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales. Entrega original al solicitante y archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.</p>	16 hrs
	<p>Fin del procedimiento.</p>	
	<p><b>¿Se otorga el registro al padrón de prestadores de servicios ambientales?</b></p>	
	<p>8. Elabora propuestas de resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable y</p>	16 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

Oaxaca

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Dirección de Protección del Medio Ambiente	<p>del oficio de pago por concepto de inscripción y los turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.</p> <p>9. Recibe propuestas de resolución de inscripción al padrón de prestadores de servicios ambientales del Instituto y del oficio de pago por concepto de inscripción, rúbrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.</p>	8 hrs
Dirección General	<p>10. Recibe propuestas de resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable y del oficio de pago por concepto de inscripción, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.</p>	8 hrs
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>11. Recibe resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales y el oficio de pago por concepto de inscripción debidamente firmados, genera línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca; entrega al solicitante original del oficio de pago por concepto de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales y la línea de captura, registra en la base de datos y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p>	8 hrs
Solicitante	<p>12. Recibe oficio de pago por concepto de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales, notificación y línea de captura para el pago de derechos; realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección General.</p>	N/D
Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental	<p>13. Recibe original y dos copias del comprobante de pago por concepto de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales; entrega al solicitante el original de resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales, registra en la base de datos y</p>	8 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

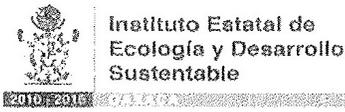
2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

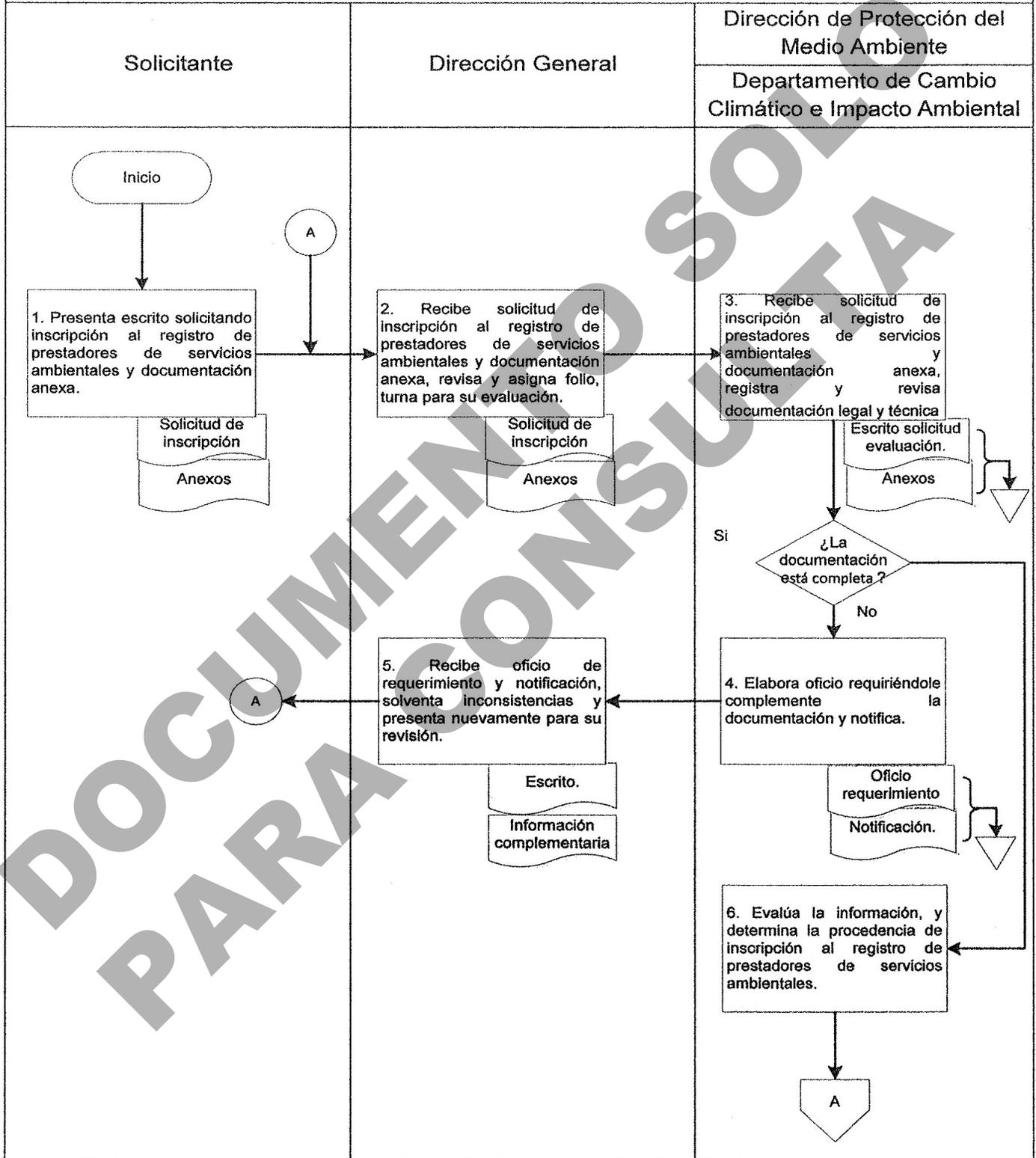
Solicitante	<p>archiva la copia del recibo de pago, una copia de la resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales y su constancia de notificación en el expediente.</p> <p>14. Obtiene resolución de inscripción al registro de prestadores de servicios ambientales.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
-------------	---	-----



Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

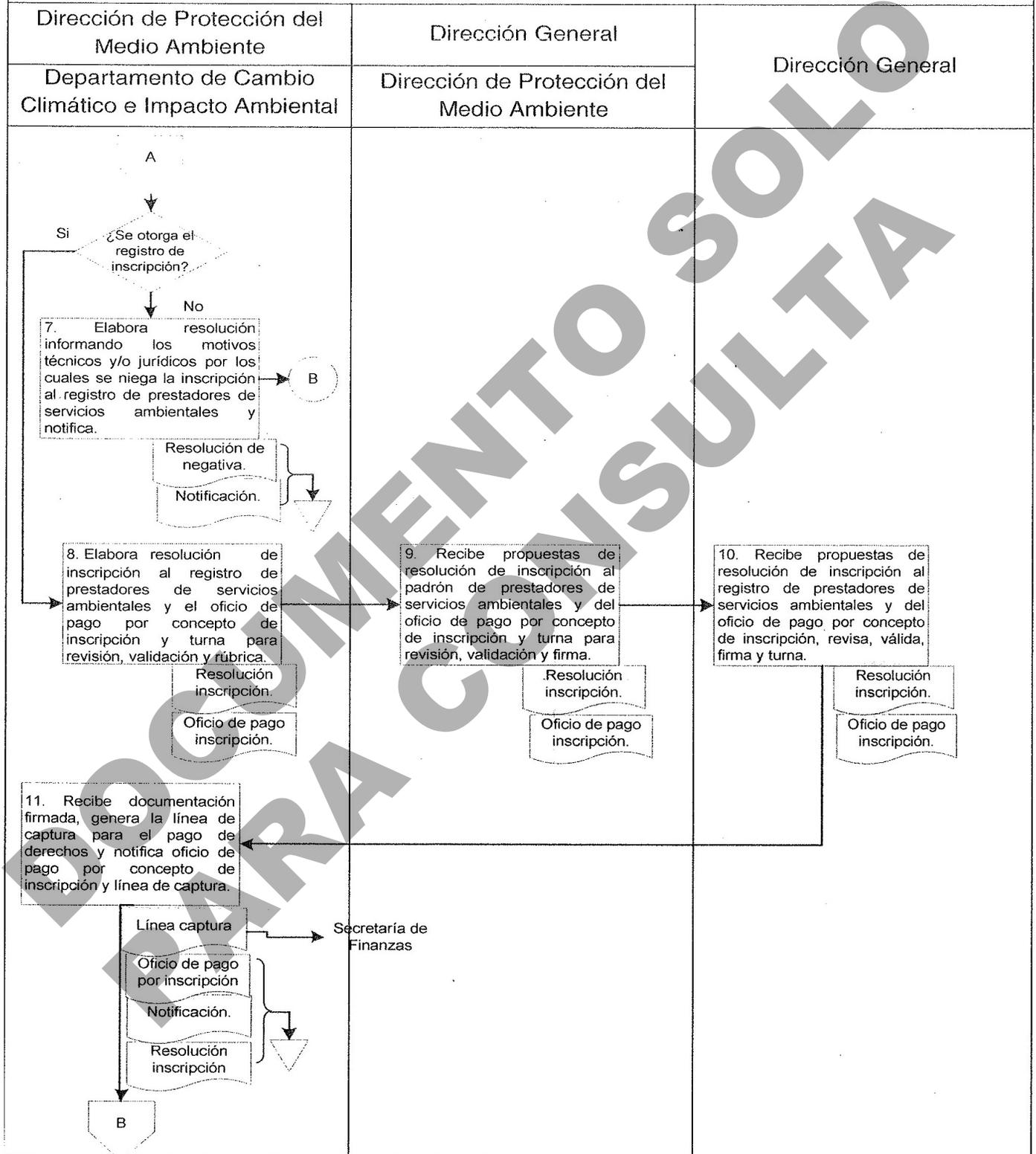
2010-2013

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo





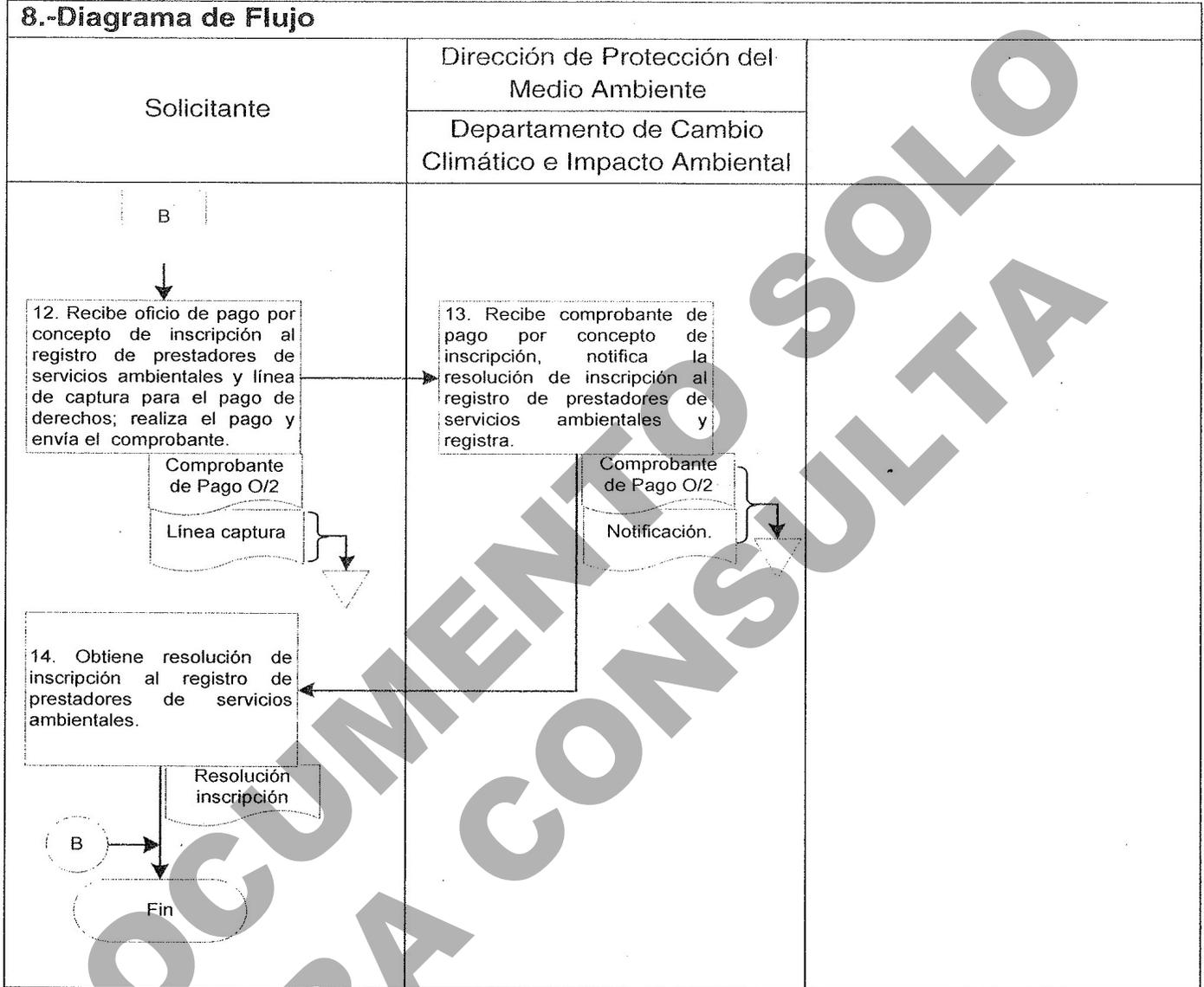
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

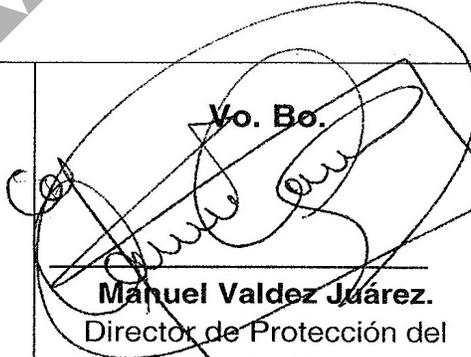


**Elaboró:**



**Efraín Lavariega Aquino.**  
Jefe del Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.

**Vo. Bo.**



**Manuel Valdez Juárez.**  
Director de Protección del Medio Ambiente.

**Aprobó:**



**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Evaluación y autorización de planes de manejo para generadores de residuos de manejo especial.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 432 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 9
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P06	

### 2. Objetivo:

Analizar, evaluar y autorizar los planes de manejo para los generadores de residuos de manejo especial, conforme a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca, para minimizar la generación y maximizar la valorización de los residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2003. Última reforma publicada el 22 de mayo de 2015. Artículo 28, fracción III.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Publicada en el POGEO el 18 de julio de 2009. Artículo 8, fracción III; 15, 27, 28, 77 y 88.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 13, fracción XI y 17 fracción IX.
- Guía para la elaboración del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial. Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- El Solicitante deberá cubrir el pago de derechos correspondiente, y presentar el

comprobante de pago con dos copias.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018 OAJAGA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando evaluación y autorización del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial, anexando la documentación que se señala a continuación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial.</li> <li>b) Copia simple del instrumento que acredite la personalidad del solicitante:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto o Ley de creación, copia de la identificación oficial del funcionario titular de la entidad y documentación que lo acredite, y copia del registro federal de contribuyentes, tratándose de instituciones públicas.</li> <li>▪ Acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, poder notarial del representante legal, carta poder e identificación oficial vigente del gestor del proyecto, tratándose de personas morales y asociaciones en general.</li> <li>▪ Identificación oficial vigente y registro federal de contribuyentes, tratándose de personas físicas.</li> </ul> </li> <li>c) Copia simple de los documentos que acrediten la posesión legal del predio.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de compra-venta.</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, tratándose de un predio rentado.</li> <li>▪ Constancia de posesión del predio, acta de asamblea de comuneros o ejidatarios donde aceptan la donación del predio debidamente firmada por los asistentes, tratándose de una donación.</li> </ul> </li> <li>d) Copia simple de la licencia de suelo vigente.</li> <li>e) Copia simple de la autorización de impacto ambiental (en caso de que aplique).</li> <li>f) Copia del Programa Interno de Protección Civil validado por la Coordinación Estatal de Protección</li> </ol> </li> </ol>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2016-2018

## Manual de Procedimientos



Civil o Protección Civil Municipal según corresponda.  
Nota: (Si no cuenta con el Programa Interno de Protección Civil Estatal o Municipal validado, deberá presentar documento que avale el inicio de dicho trámite ante la autoridad correspondiente y el programa de capacitaciones para el personal encargado de la operación de los procesos, equipos y medios de transporte para el manejo de los residuos.

- g) Constancia de que el establecimiento cuenta con las condiciones mínimas establecidas por protección civil municipal.
- h) Croquis de localización del establecimiento, indicando colindancias.
- i) Plano de conjunto y distribución de las áreas, identificando claramente cada una de las áreas que conforman la infraestructura para el manejo de los residuos.
- j) En caso de generar residuos de lodos de una planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), copia de los análisis realizados conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002; y elaborados por algún laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), y de la acreditación del laboratorio.
- k) Copia del registro de descarga de aguas residuales emitido por el Municipio o por la Comisión Nacional del Agua (en caso de aplicar).
- l) En caso de generar cenizas provenientes de calderas deberá anexar certificado de análisis por laboratorios acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación y copia de la acreditación del laboratorio que emitió el certificado de análisis.
- m) En el caso de manejar residuos considerados en la NOM-052-SEMARNAT-1993 que "establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente" y que recibieron un tratamiento o se determinó que el residuo no es peligroso, anexar los estudios que demuestren su no peligrosidad, (análisis CRETIB).
- n) Copia de la documentación legal comprobatoria, que estipule las cantidades de residuos a disponer



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>permitidos por las autoridades, empresas recicladoras, centros de acopio, como lo son: pre-convenios, convenios, pre-contratos, contratos, pre-acuerdos, acuerdos.</p> <p>o) Evidencia fotográfica del manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que muestre la generación, recolección y movimiento dentro de la empresa, tratamiento (en su caso), almacenamiento y entrega a empresas o sistema de limpia para su disposición final.</p> <p>p) Bitácora en la que se registren los datos del manejo de los residuos de manejo especial (generación, almacenamiento temporal y disposición final).</p>	
Dirección General	<p>2. Recibe solicitud de evaluación y autorización del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y la documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.</p>	16 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	<p>3. Recibe solicitud de evaluación y autorización del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y la documentación anexa, forma expediente y registra en la base de datos, elabora oficio de pago por concepto de evaluación y autorización del plan de manejo para generadores de residuos de manejo especial y genera la línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. Notifica al solicitante. Archiva documentación.</p>	40 hrs
Solicitante	<p>4. Recibe oficio de pago por concepto de evaluación del plan de manejo para generadores de residuos de manejo especial, línea de captura y notificación; realiza el pago de derechos y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección General.</p>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	<p>5. Recibe escrito de presentación con original y dos copias del recibo de pago de derechos por concepto de evaluación del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial, registra en la base de datos, revisa que la documentación legal y técnica esté completa e inicia la evaluación técnica. Archiva escrito y comprobante de pago de derechos.</p>	144 hrs.
	<p><b>¿La documentación está incompleta?</b></p>	
	<p>6. Elabora oficio dirigido al solicitante, requiriéndole complemente la documentación legal o técnica e informándole que se suspende el tiempo de evaluación hasta que presente dicha información. Notifica al solicitante el original. Archiva documentación.</p>	72 hrs
Solicitante	<p>7. Recibe oficio de requerimiento y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5)</p>	N/D
	<p><b>¿La documentación está completa?</b></p>	
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	<p>8. Elabora propuesta de resolución del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y del oficio de pago por concepto de autorización, y turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.</p>	40 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	<p>9. Recibe propuesta de resolución del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y del oficio de pago por concepto de autorización, rúbrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.</p>	56 hrs
Dirección General	<p>10. Recibe propuestas de resolución del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y del oficio de pago por concepto de autorización, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.</p>	16 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 O.P.P.A.

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial</p>	<p>11. Recibe resolución del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial y oficio de pago por concepto de autorización debidamente firmados, genera línea de captura para el pago de derechos por autorización; notifica original del oficio de pago y línea de captura al solicitante, registra en la base de datos. Archiva una copia del oficio de pago, de la resolución y su razón de notificación en el expediente.</p>	<p>40 hrs</p>
<p>Solicitante</p>	<p>12. Recibe oficio de pago por concepto de autorización del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial, notificación y la línea de captura para el pago de derechos; realiza el pago correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección General.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial</p>	<p>13. Recibe original y dos copias del comprobante de pago por concepto de autorización del plan de manejo para generadores de residuos de manejo especial; notifica original de la resolución del plan de manejo para generadores de residuos de manejo especial al solicitante. Archiva la copia del recibo de pago, una copia de la resolución del plan de manejo y su constancia de notificación en el expediente.</p>	<p>40 hrs</p>
<p>Solicitante</p>	<p>14. Obtiene resolución de autorización del plan de manejo para los generadores de residuos de manejo especial.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>

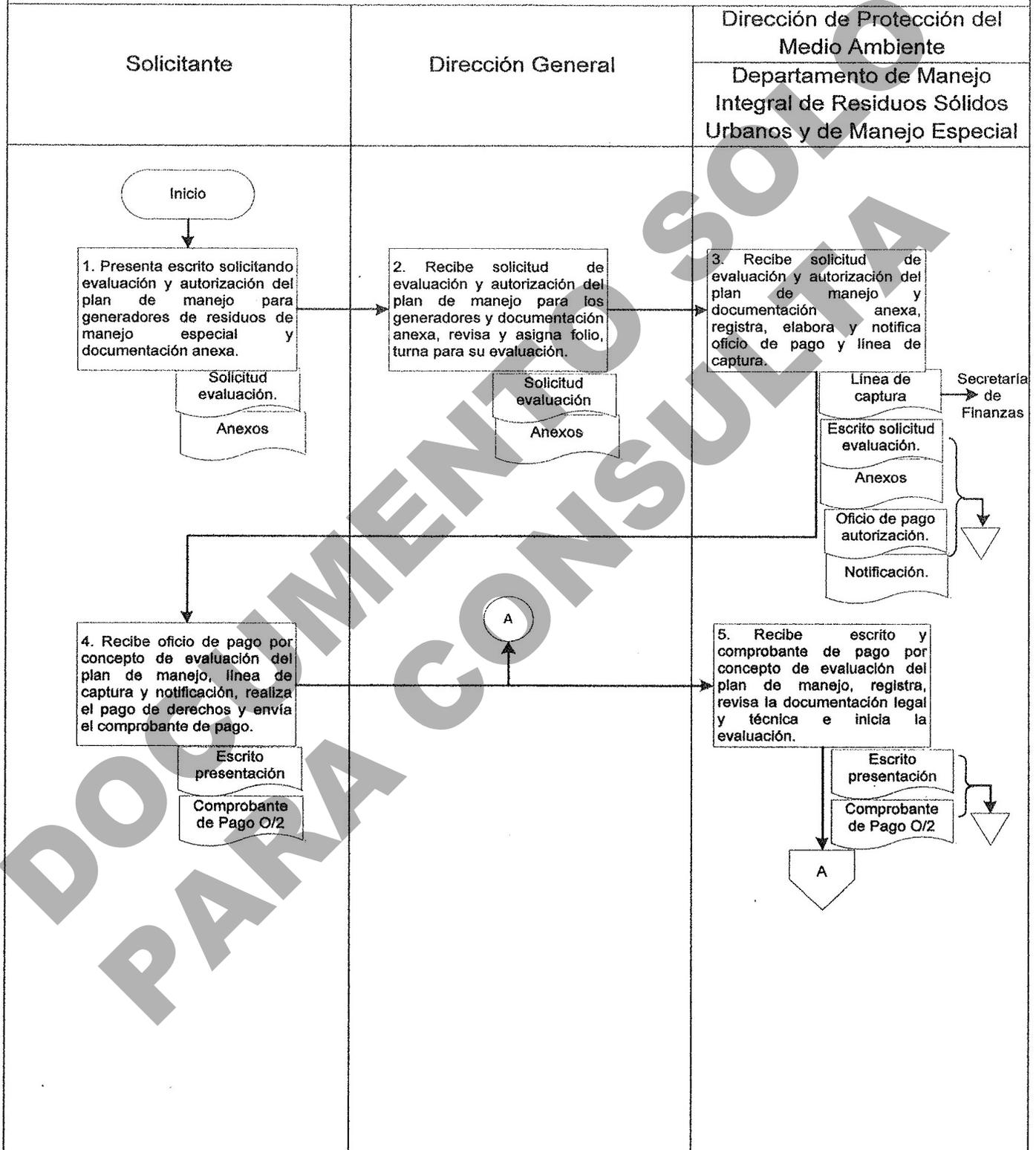


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo





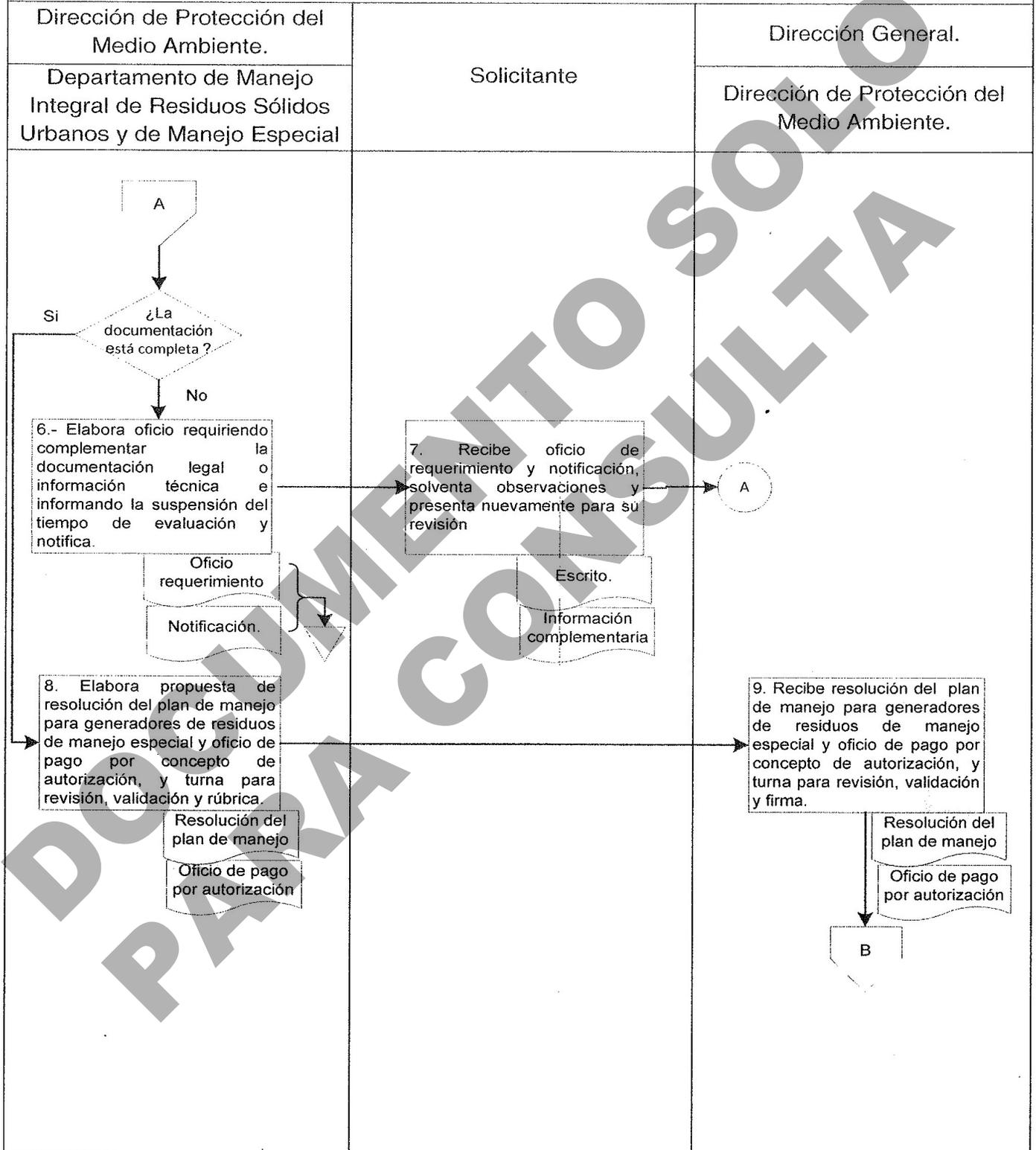
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OJAYAGA

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo





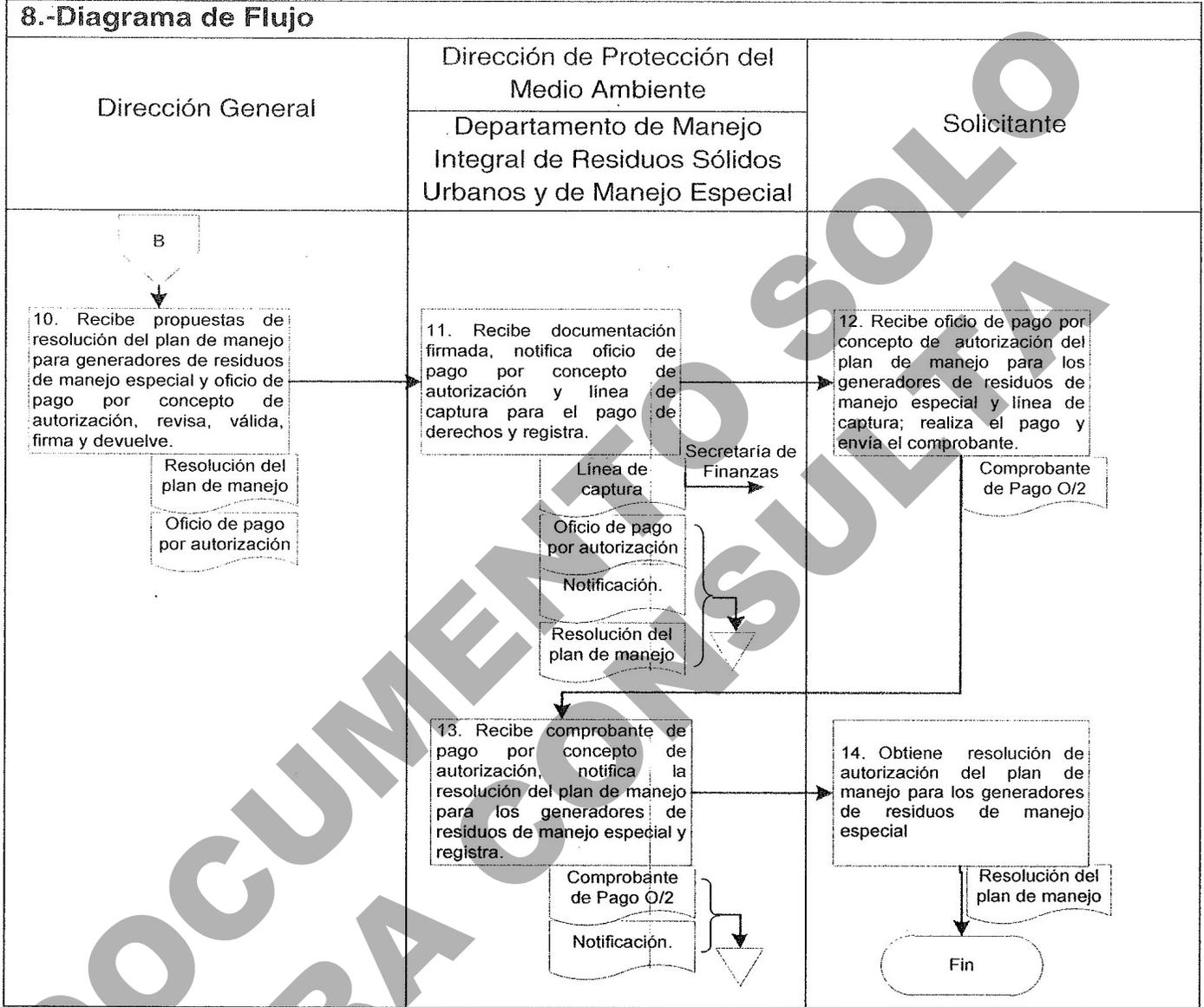
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2016-2019

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo

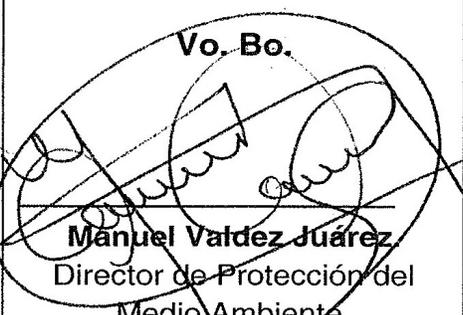


**Elaboró:**



**Luis Ángel Juárez Ruiz.**  
Jefe del Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.

**Vo. Bo.**



**Manuel Valdez Juárez.**  
Director de Protección del Medio Ambiente.

**Aprobó:**



**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Evaluación y autorización de planes de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 360 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P07	

### 2. Objetivo:

Analizar, evaluar y autorizar los planes de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, conforme a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca, para que las personas físicas y morales realicen una adecuada recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2003. Última reforma publicada el 22 de mayo de 2015. Artículos 9, fracciones II, III y VI; 28, III.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Publicada en el POGEO el 4 de junio de 2009. Artículos 28, 77 y 88.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 13, fracción XI y 17 fracción IX.
- Guía para la elaboración del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial. Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018

QUINTANA ROO

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Min/hrs)
Solicitante	<p style="text-align: center;">Inicio de procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando evaluación y autorización del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, anexando la documentación que se señala a continuación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.</li> <li>b) Copia simple del instrumento que acredite la personalidad del solicitante:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de mayoría o del nombramiento de la Autoridad Municipal, identificaciones oficiales del Presidente, Secretario y Síndico, así como del registro federal de contribuyentes, tratándose de Municipios.</li> <li>▪ Acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, poder notarial del representante legal, carta poder e identificación oficial vigente del gestor del proyecto, tratándose de personas morales.</li> <li>▪ Identificación oficial vigente y registro federal de contribuyentes, tratándose de personas físicas.</li> </ul> </li> <li>c) Copia simple de los documentos que acrediten la posesión legal del predio.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de compra-venta.</li> <li>▪ Contrato de arrendamiento, tratándose de un predio rentado.</li> <li>▪ Constancia de posesión del predio y acta de asamblea de comuneros o ejidatarios donde aceptan la donación del predio debidamente firmada por los asistentes, tratándose de una donación.</li> </ul> </li> <li>d) Documentación comprobatoria, en caso de otros supuestos.</li> </ol> </li> </ol>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 DAVACA

## Manual de Procedimientos



- e) Copia simple de la licencia de suelo vigente.
- f) Copia simple de la autorización de impacto ambiental (en caso de que aplique).
- g) Copia del Programa Interno de Protección Civil validado por la Coordinación Estatal de Protección Civil (si no cuenta con el Programa Interno de Protección Civil Estatal o validado, deberá presentar documento que avale el inicio de dicho trámite ante la referida dependencia y el programa de capacitaciones para el personal encargado de la operación de los procesos, equipos y medios de transporte para el manejo de los residuos.
- h) Croquis de localización del establecimiento, indicando colindancias.
- i) Plano arquitectónico debidamente georeferenciado en el que se incluya la distribución e identificación de cada una de las áreas que conforman la infraestructura para el manejo de los residuos.
- j) Copia del registro de descarga de aguas residuales emitido por el Municipio o por la Comisión Nacional del Agua (en caso de aplicar).
- k) En caso de generar cenizas provenientes de calderas deberá anexar certificado de análisis por laboratorios acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación y copia de la acreditación del laboratorio.
- l) En el caso de manejar residuos considerados en la NOM-052-SEMARNAT-1993 que "establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente" y que recibieron un tratamiento o se determinó que el residuo no es peligroso, anexar los estudios que demuestren su no peligrosidad (análisis CRETIB).
- m) Plano de las rutas de circulación de los vehículos que transportarán los residuos y/o materia prima secundaria.
- n) Copia del certificado de emisión de gases vehiculares (verificación vehicular) de cada uno de sus vehículos, que contenga el registro de las lecturas de los equipos de medición de las emisiones vehiculares (anализador de gases) debidamente validados y autorizados por la autoridad competente en la



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Dirección General	<p>materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o) Copia simple de la póliza de seguro de los vehículos vigente.</li> <li>p) Copia simple de la tarjeta de circulación de los vehículos vigente.</li> <li>q) Copia simple de licencia de conducir vigente de sus conductores.</li> <li>r) Copia simple de los contratos o convenios con las personas físicas o morales del origen de los residuos de manejo especial.</li> <li>s) Copia simple de los contratos o convenios con las personas físicas o morales del destino o disposición final de los residuos de manejo especial.</li> <li>t) Memoria fotográfica de las caras laterales, delantera y trasera de cada vehículo.</li> <li>u) Memoria fotográfica de las instalaciones en donde se estacionan los vehículos.</li> <li>v) Evidencia fotográfica de todos los apartados.</li> </ul> <p>2. Recibe solicitud de evaluación y autorización del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial y documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.</p>	16 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	<p>3. Recibe solicitud de evaluación y autorización del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, forma expediente, registra en la base de datos, revisa que la documentación legal y técnica estén completas e inicia la evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La documentación está incompleta?</b></p>	24 hrs
	<p>4. Elabora oficio dirigido al solicitante, requiriéndole complemente la documentación legal o técnica, e informándole que se suspende el tiempo de evaluación hasta que presente dicha información; notifica el original al solicitante. Archiva documentación</p>	48 hrs

Solicitante	5. Recibe oficio de requerimiento y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 2)	N/D
	<b>¿La documentación está completa?</b>	
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	6. Elabora propuesta de resolución del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, y turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.	184 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	7. Recibe propuesta de resolución del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, rúbrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.	16 hrs.
Dirección General	8. Recibe propuesta de resolución del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.	16 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	9. Recibe resolución del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial debidamente firmada; notifica original de dicha resolución, registra en la base de datos. Archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	56 hrs
Solicitante	10. Obtiene resolución de autorización del plan de manejo para la recolección, transporte, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial.	N/D
	Fin del procedimiento.	



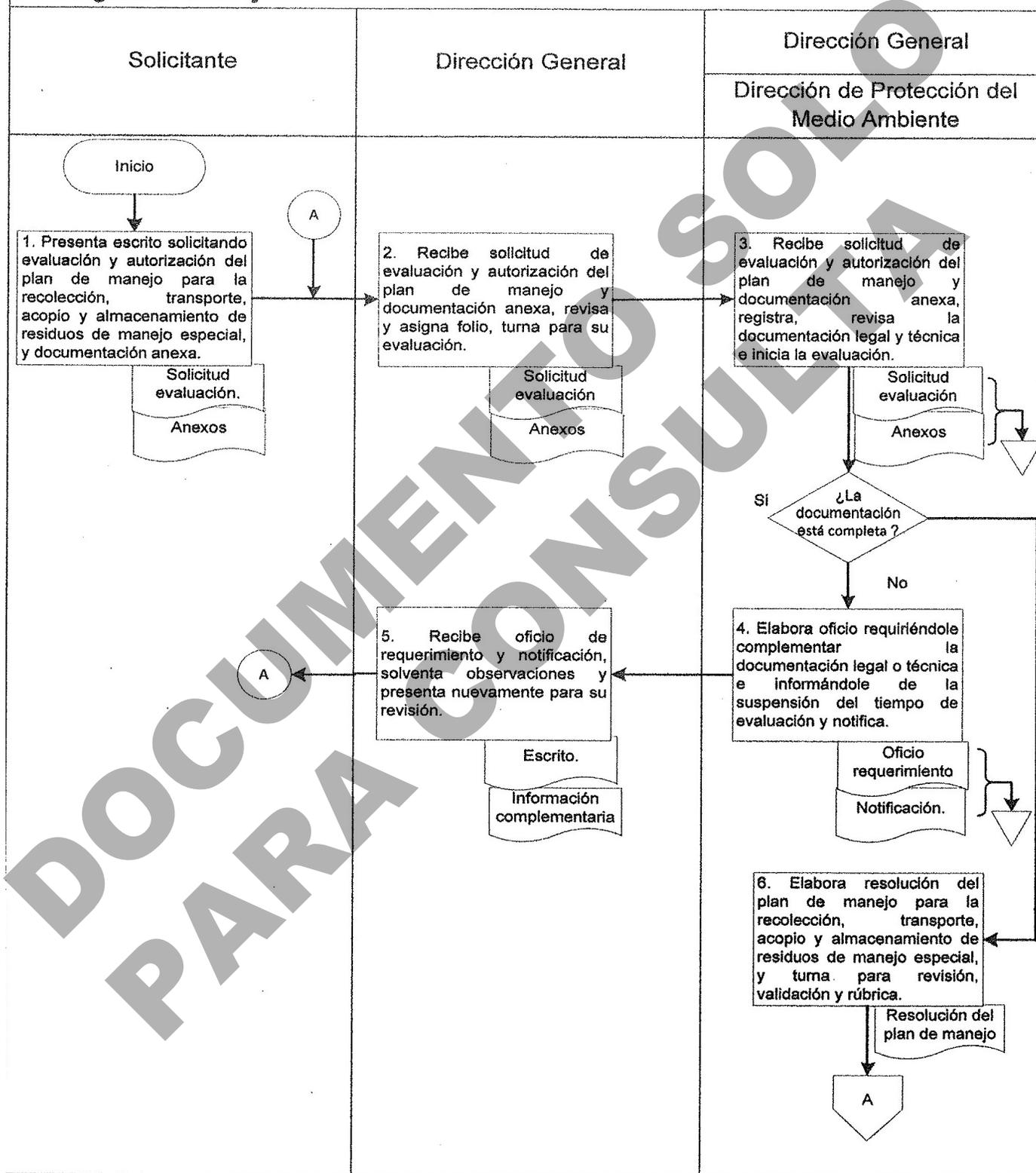
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo





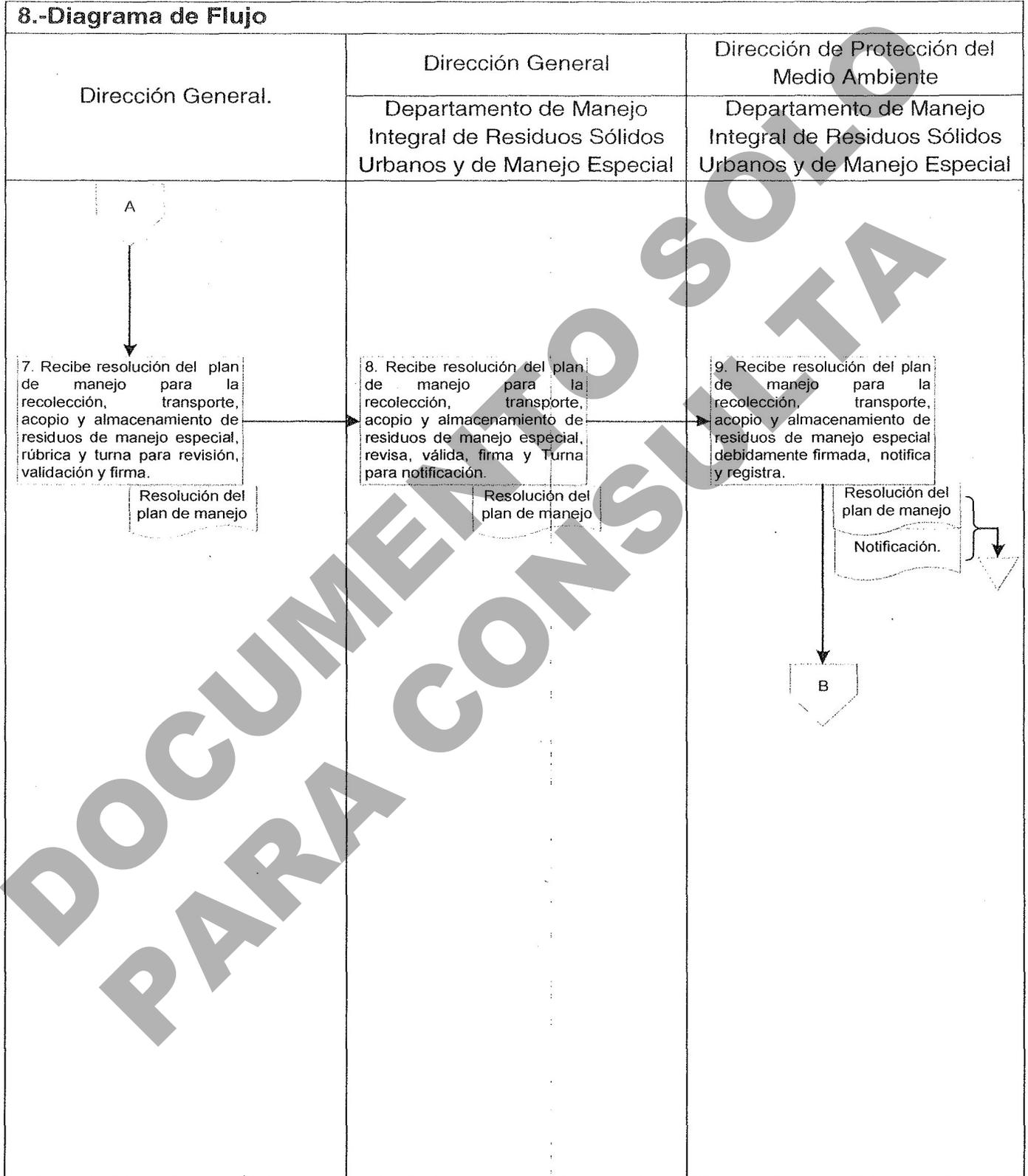
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo



DOCUMENTO CONSULTA



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

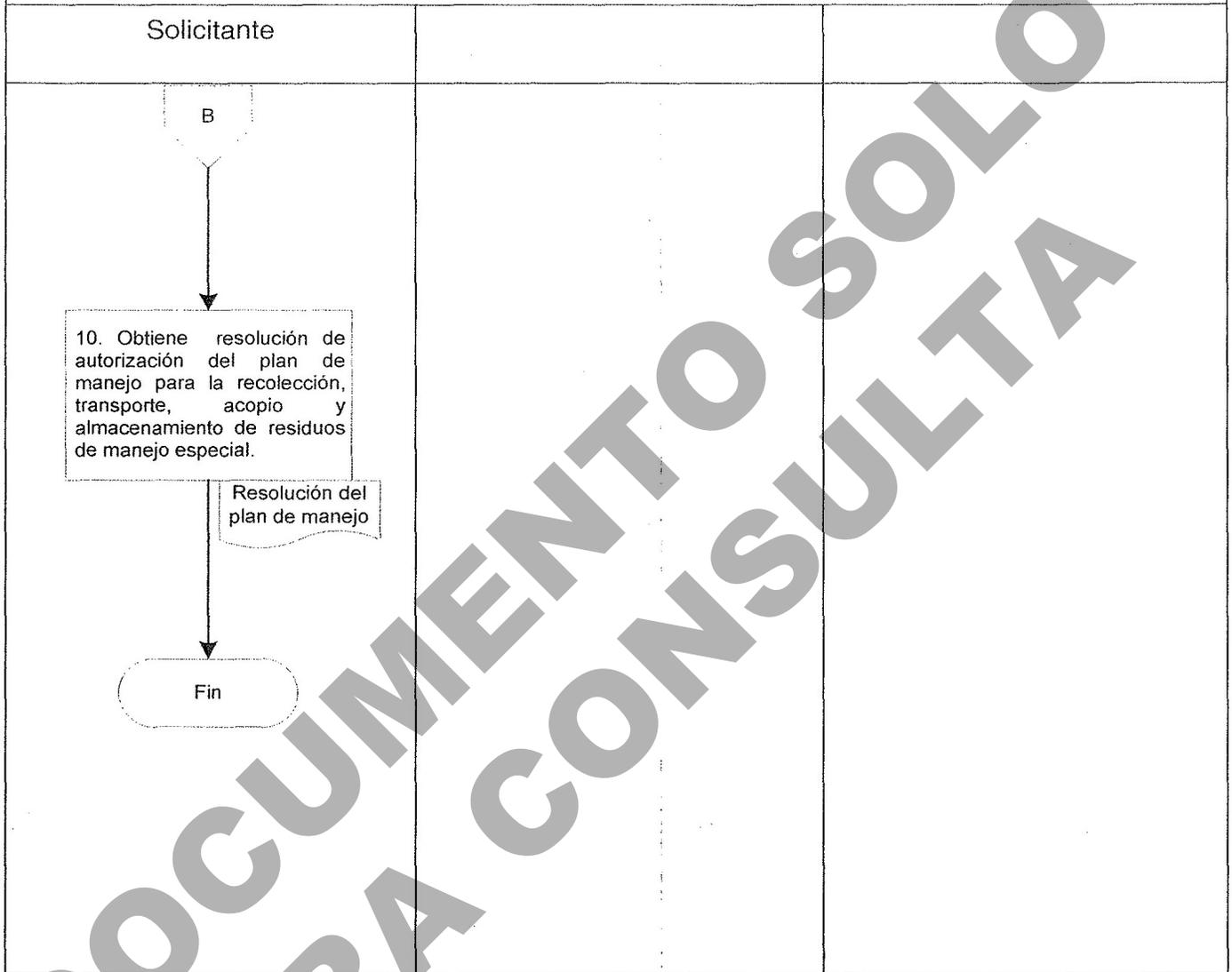
2010-2016 OYAHUAC

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Luis Angel Juárez Ruiz.</b> Jefe del Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>Manuel Valdez Juárez.</b> Director de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
---	--	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Evaluación y autorización del plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 432 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P08	

### 2. Objetivo:

Evaluar y autorizar planes de regularización, conforme a las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; para que continúe en operación hasta el fin de su vida útil o mientras se construye el relleno sanitario, con la finalidad de contribuir a la protección del medio ambiente y a la salud pública.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2003. Última reforma publicada el 22 de mayo de 2015. Artículos 96, fracción I; y 97.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Publicada en el DOF el 20 de octubre de 2004.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Publicada en el POGEO el 18 de julio de 2009. Artículo 92.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 17 fracciones II, III y VIII.
- Guía para la realización de planes de regularización conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003. Publicada en la página oficial del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Municipio.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Min/hrs)
Municipio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta a la Dirección General oficio solicitando la regularización del sitio de disposición final, anexando la documentación siguiente:</p> <p>a) Plan de regularización para saneamiento y rehabilitación del sitio de disposición, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial:</p> <p>b) Anexos A y B de la guía para la realización de planes de regularización conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003, debidamente requisitado.</p>	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe oficio para la regularización del sitio de disposición final y la documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.</p>	16 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.	<p>3. Recibe oficio para la regularización del sitio de disposición final y la documentación anexa, forma expediente y registra en la base de datos; elabora oficio de pago por concepto de autorización del plan de regularización para saneamiento y rehabilitación del sitio de disposición final y genera la línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. Notifica el original al Municipio. Archiva una copia y su constancia de notificación en el expediente.</p>	48 hrs.
Municipio	<p>4. Recibe oficio de pago por concepto de autorización del</p>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial</p>	<p>plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, línea de captura y notificación, realiza el pago de derechos y presenta original y dos copias del comprobante de pago al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección General.</p> <p>5. Recibe oficio de presentación con original y dos copias del comprobante de pago de derechos por concepto de autorización del plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, integra al expediente y registra en la base de datos, evalúa la documentación..</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La documentación está incompleta?</b></p>	<p>56 hrs.</p>
<p>Municipio</p>	<p>6. Elabora oficio requiriendo al Municipio complemente la documentación e informándole que se suspende el tiempo de evaluación hasta que presente dicha información. Archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p> <p>7. Recibe oficio de requerimiento y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Continúa a la actividad No. 8)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La documentación está completa?</b></p>	<p>72 hrs.</p> <p>N/D</p>
<p>Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial</p>	<p>8. Elabora propuesta de resolución del plan de regularización para plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial , y turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p>120 hrs.</p>
<p>Dirección de Protección del Medio Ambiente</p>	<p>9. Recibe propuesta de resolución del plan de regularización para plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, rúbrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.</p>	<p>48 hrs</p>



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



Dirección General	10. Recibe propuesta de resolución del plan de regularización para plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su notificación.	16 hrs.
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	11. Recibe resolución del plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial debidamente firmada, registra en la base de datos y notifica original de la resolución al Municipio. Archiva una copia de la referida resolución y su constancia de notificación en el expediente.	56 hrs
Municipio.	12. Obtiene resolución de autorización del plan de regularización de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.  Fin del procedimiento.	N/D



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

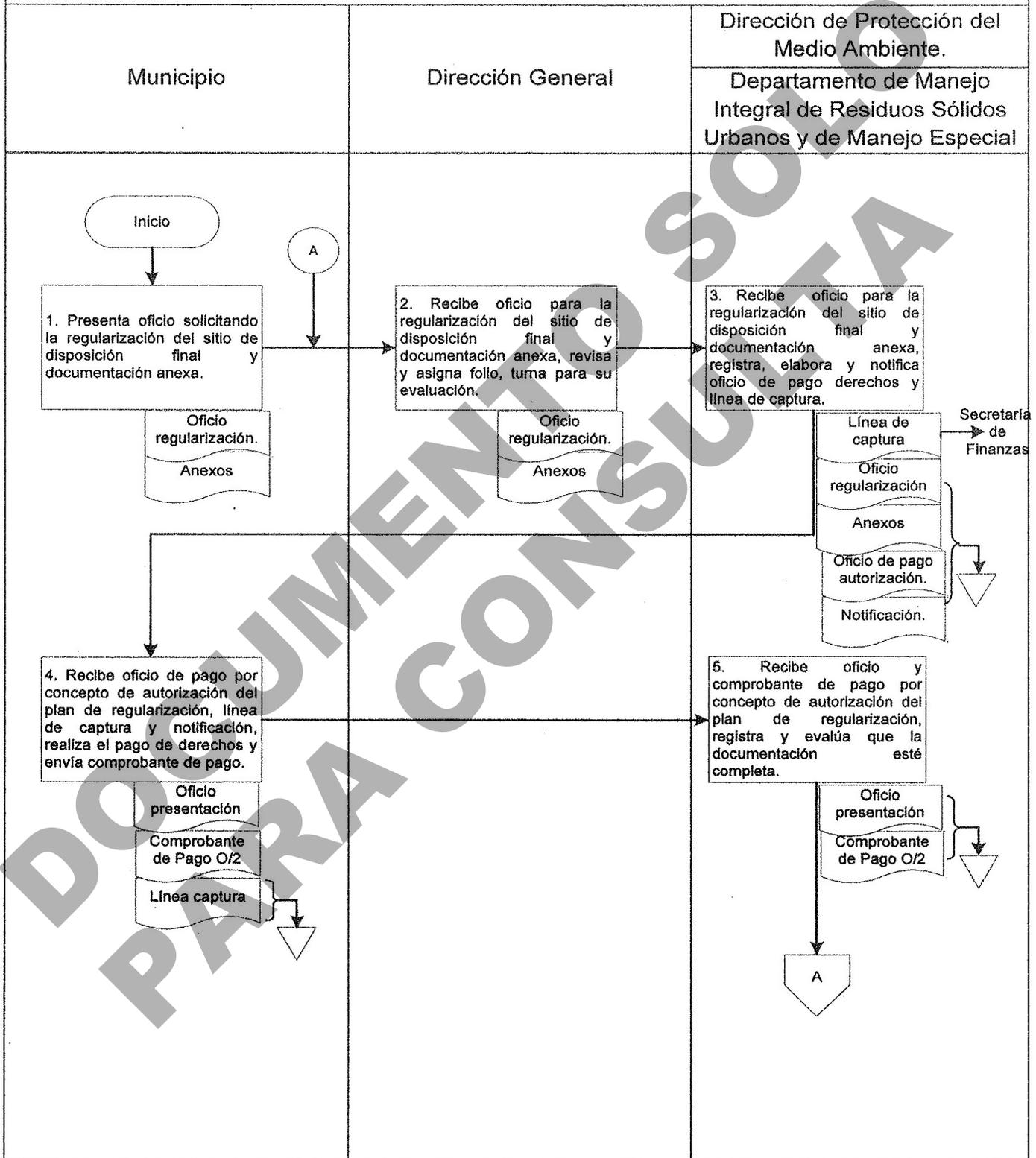
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.





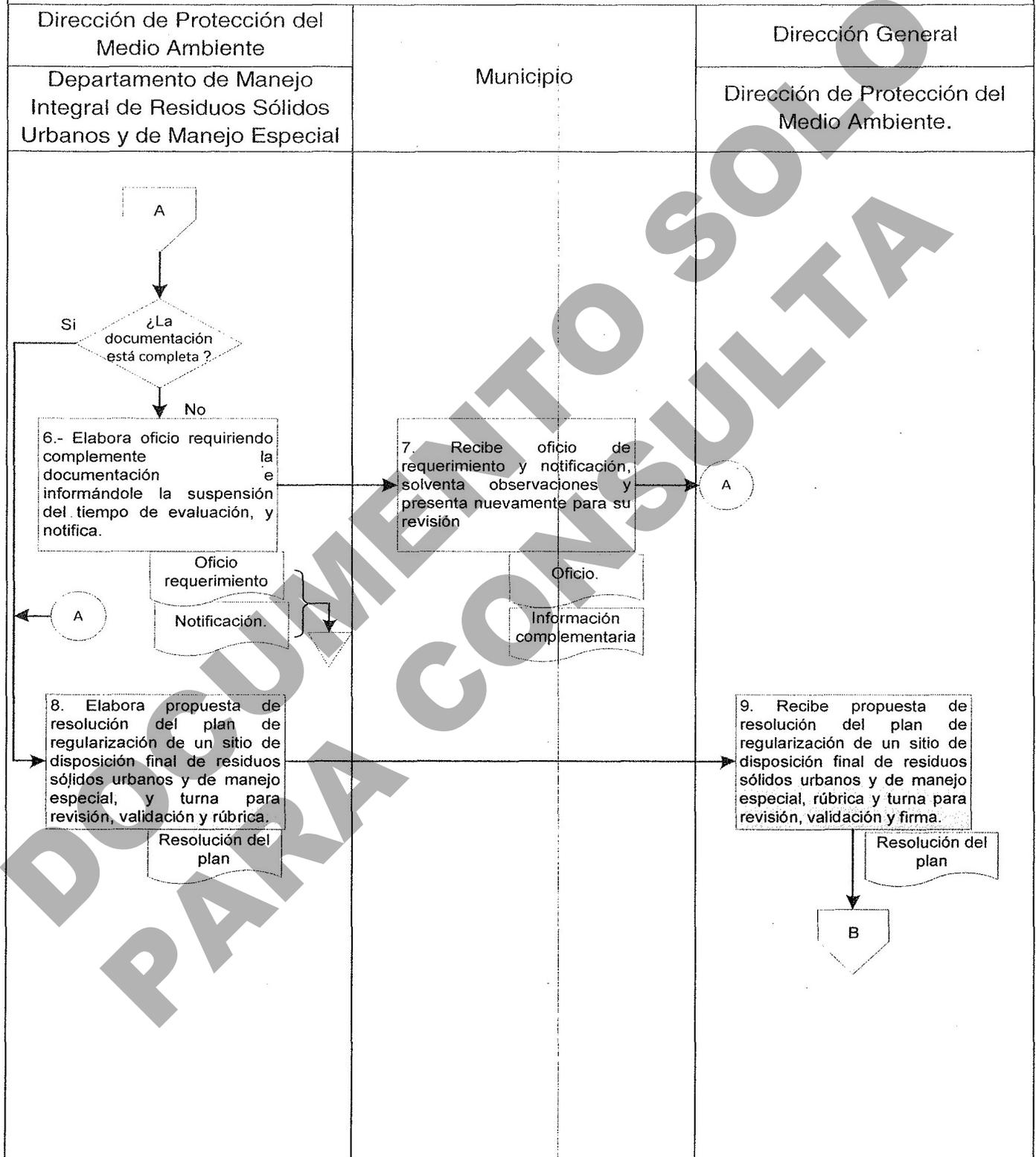
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2016-2019

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

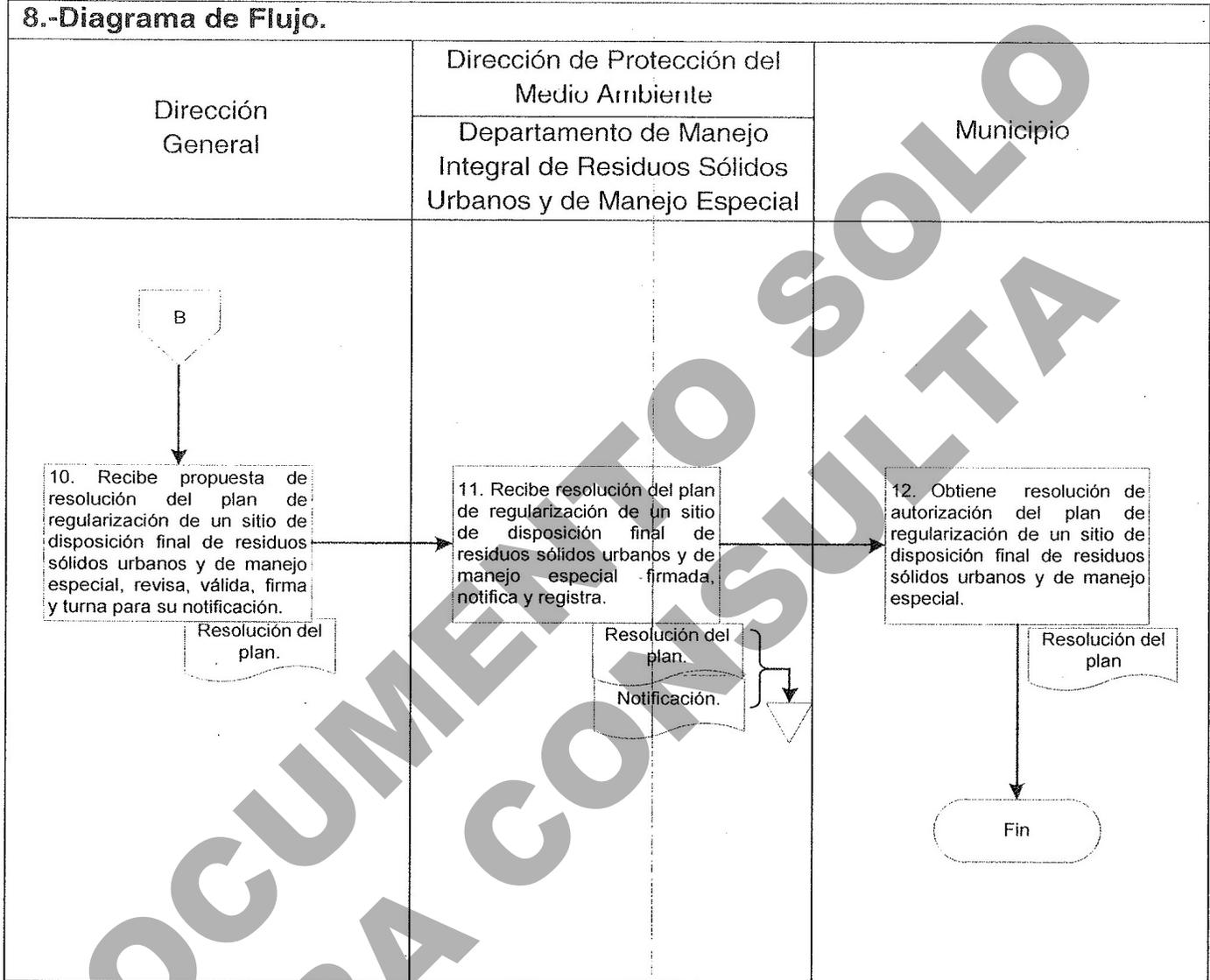
2010-2018

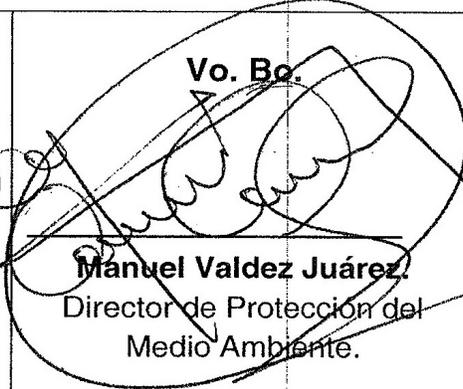
Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Luis Angel Juárez Ruiz.</b> Jefe del Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>Manuel Valdez Juárez.</b> Director de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
---	---	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2015

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Dictamen de pre factibilidad de predios para la instalación de un sitio de disposición final.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

**Área de adscripción:** Dirección de Protección del Medio Ambiente.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 192 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 188
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DPMA-P09	

### 2. Objetivo:

Analizar y dictaminar diversos sitios propuestos por autoridades municipales, conforme a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, para la selección de sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para determinar su pre factibilidad para la posible construcción de rellenos sanitarios.

### 3. Marco jurídico:

- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.  
Publicada en el DOF el 20 de octubre de 2004.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.  
Publicada en el POGEO el 18 de julio de 2009.  
Artículos 94 y 95.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.  
Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015.  
Artículos 13, fracción X y 17 fracción II.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Protección del Medio Ambiente.
- Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Municipio.

### 5. Políticas de operación:

- El Municipio deberá presentar oficio de solicitud de evaluación y dictaminación de un sitio de disposición final, en el que obligatoriamente proponga 2 ó 3 predios posibles.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Municipio	1. Presenta a la Dirección General oficio solicitando evaluación y dictaminación de un sitio de disposición final. Nota: Proponer obligatoriamente 2 ó 3 predios posibles; anexando el documento que acredite la legal posesión o propiedad de dichos predios (en caso de contar con él).	S/T
Dirección General	2. Recibe oficio para evaluación y dictaminación de un sitio de disposición final y documentación anexa, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente, para su evaluación.	16 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	3. Recibe oficio para evaluación y dictaminación de un sitio de disposición final y documentación anexa, forma expediente y registra en la base de datos, contacta vía telefónica al municipio para coordinar una visita a los predios propuestos.	16 hrs
	4. Realiza visita técnica a por lo menos dos de los sitios propuestos por el Municipio para instalar el sitio de disposición final, que cumpla con lo establecido en la NOM-083-SEMARNAT-2003, con la finalidad de obtener datos técnicos que le permitan emitir el dictamen correspondiente.	24 hrs
	5. Elabora propuesta de dictamen (es) de pre factibilidad de predios para la instalación de un sitio de disposición final, y turna con el expediente técnico, para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Protección del Medio Ambiente.	88 hrs
Dirección de Protección del Medio Ambiente	6. Recibe propuesta de dictamen (es) de pre factibilidad, revisa, rúbrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.	8 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

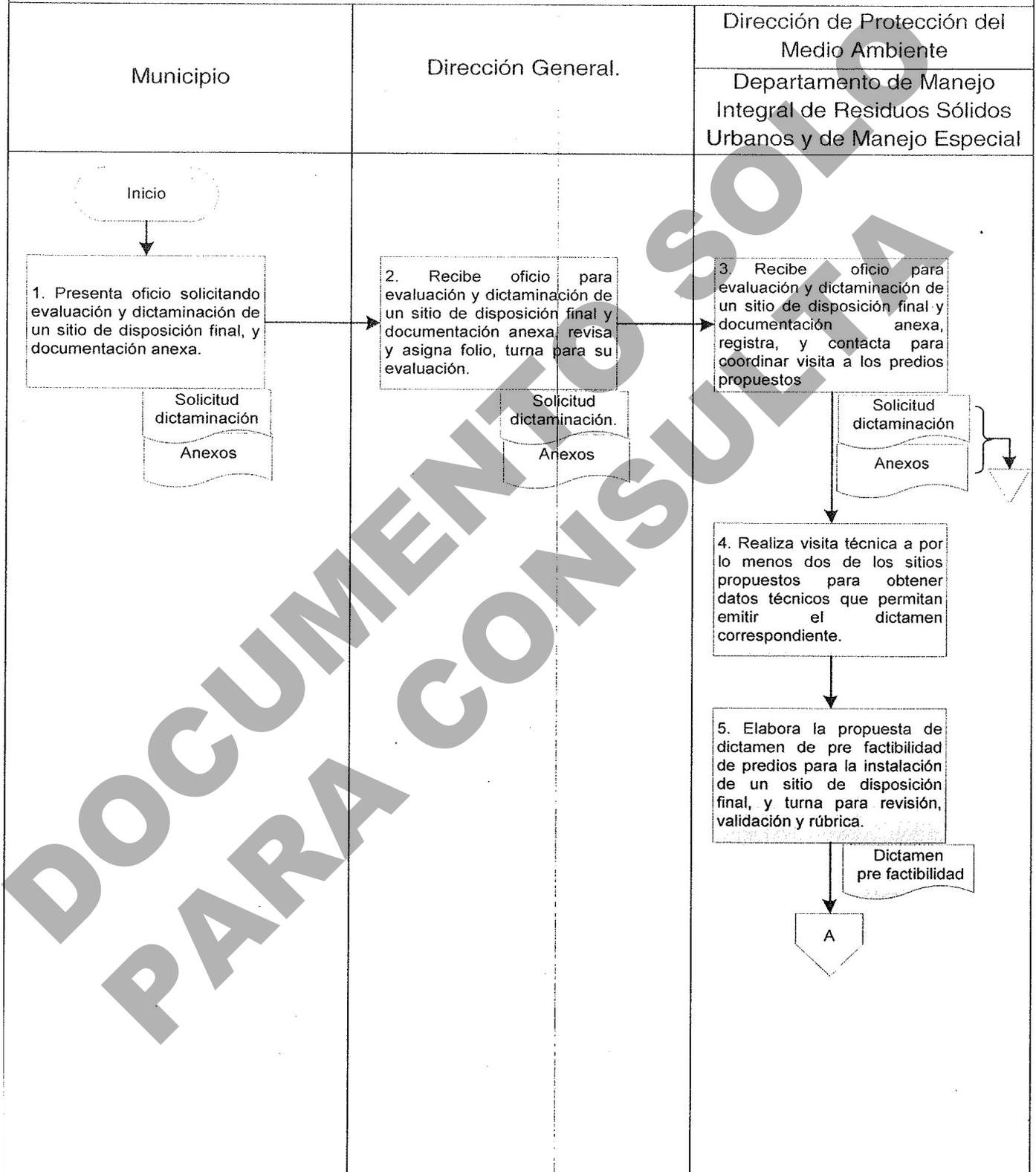
2010-2016 OBJETIVO

## Manual de Procedimientos



Dirección General	7. Recibe propuesta de dictamen (es) de pre-factibilidad, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, a través de la Dirección de Protección del Medio Ambiente.	8 hrs
Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	8. Recibe dictamen (es) de pre factibilidad firmado, registra en la base de datos, notifica original del dictamen de pre factibilidad al municipio y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.	32 hrs
Municipio	9. Obtiene dictamen de pre factibilidad del predio para la instalación de un sitio de disposición final.	S/T
Fin del procedimiento.		

8.-Diagrama de Flujo.





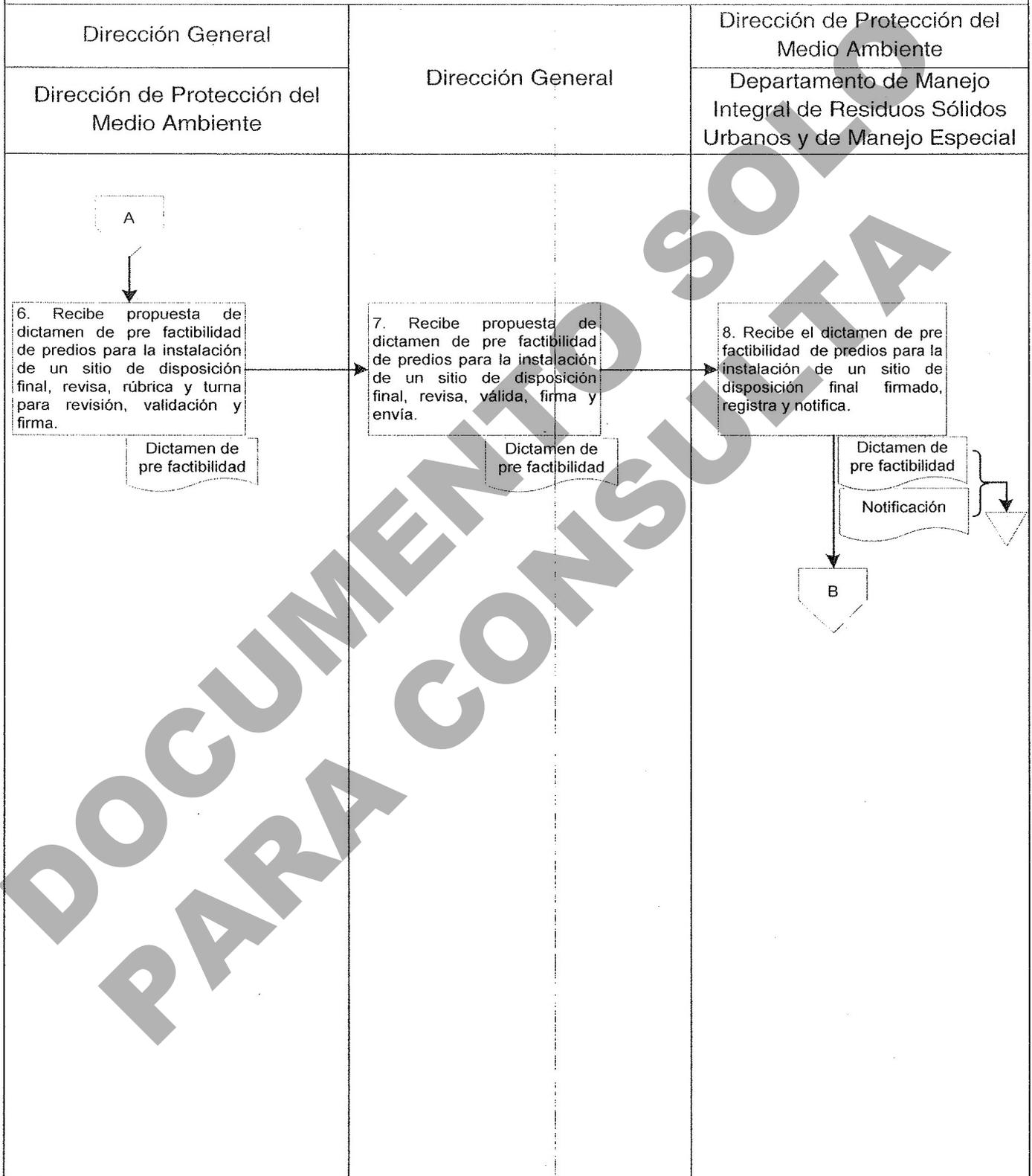
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable



Manual de Procedimientos

8.-Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Luis Angel Juárez Ruiz.</b> Jefe del Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>Manuel Valdez Juárez.</b> Director de Protección del Medio Ambiente.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
---	--	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 193 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 10
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IEEDS-DJPA-P01	

### 2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada el 16 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 22.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008.

### 4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

### 5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2016-2018

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.</li> <li>Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo.</li> <li>En la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol> <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Instituto.</li> <li>Descripción del o los documentos o información que solicite.</li> <li>Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones.</li> <li>Modalidad para recibir la información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal (si es con fines de orientación).</li> <li>Consulta directa.</li> <li>Copias simples o certificadas.</li> <li>Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.</li> </ul> </li> </ol>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	2 hrs
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p><b>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Instituto?</b></p>	4 hrs
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Instituto y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	16 hrs
Particular o Representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	<p><b>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del Instituto?</b></p> <p><b>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</b></p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	32 hrs
Particular o Representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p><b>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</b></p> <p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	2 hrs
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p>	8 hrs
Unidad de Transparencia	<p><b>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</b></p> <p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	24 hrs
Particular o Representante	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	24 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Particular o Representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.  Fin del procedimiento.  <b>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b>	N/D
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.  <b>¿La información no se encuentra en el archivo?</b>	6 hrs
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.  16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	2 hrs  8 hrs
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	8 hrs
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.  Fin del procedimiento.  <b>¿La información se encuentra en el archivo?</b>	N/D
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.  <b>¿La información no genera costo?</b>	8 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

OAJALCO

## Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	16 hrs
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.  Fin del procedimiento.	N/D
	<b>¿La información genera costo?</b>	
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	8 hrs
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	1 hr
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada.  Fin del procedimiento.	N/D



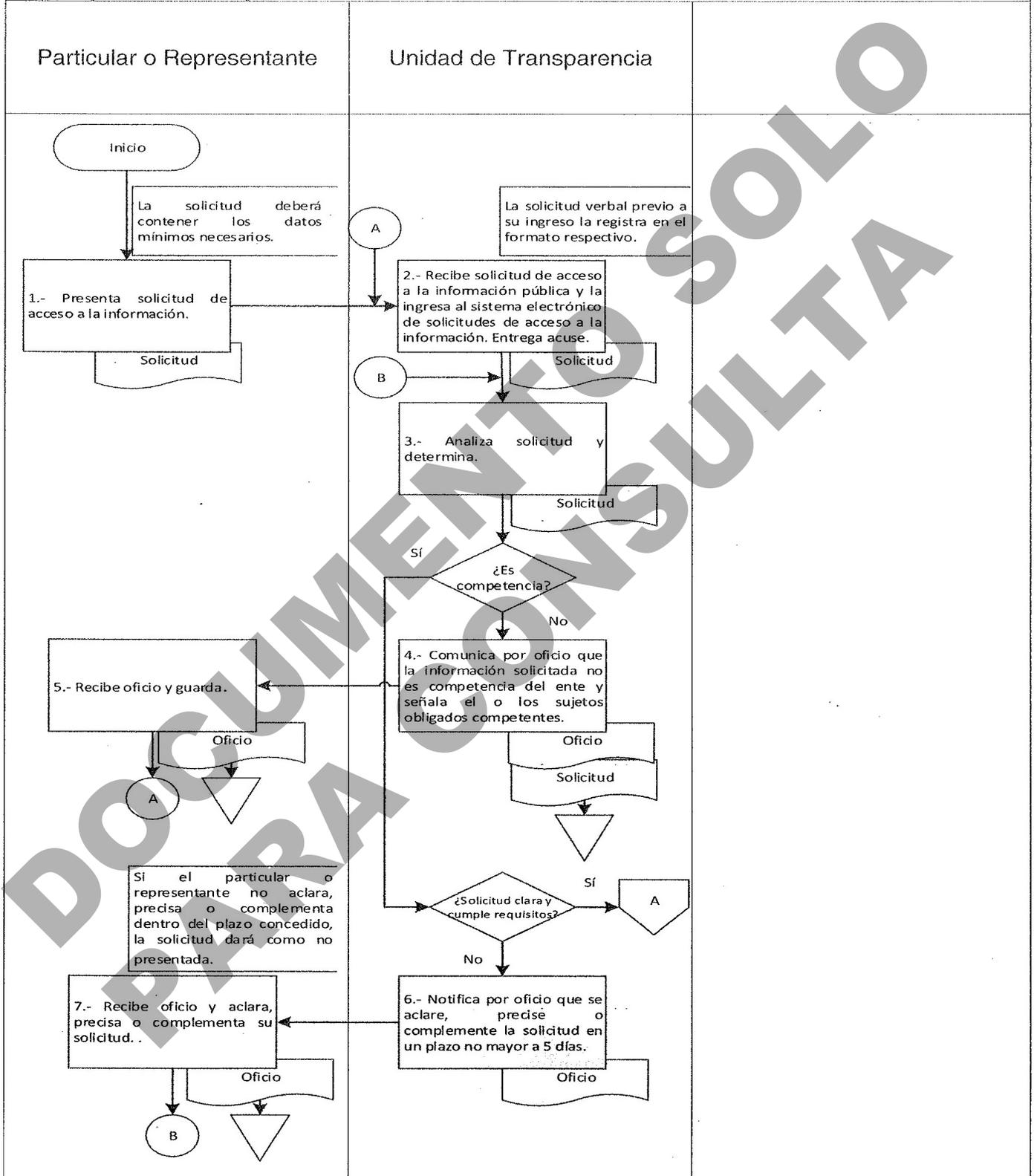
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

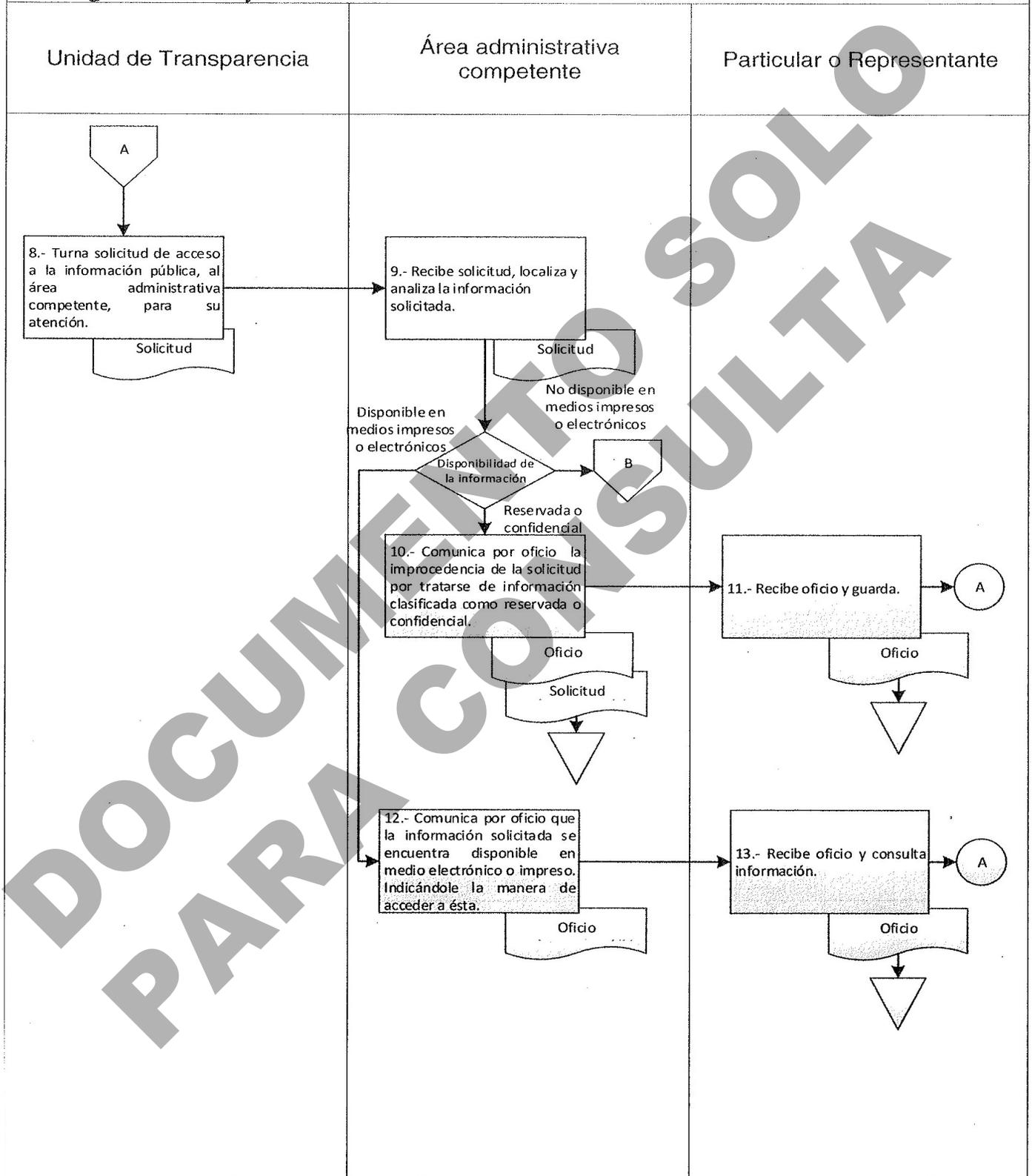
2010-2019 D.F.A.P.

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





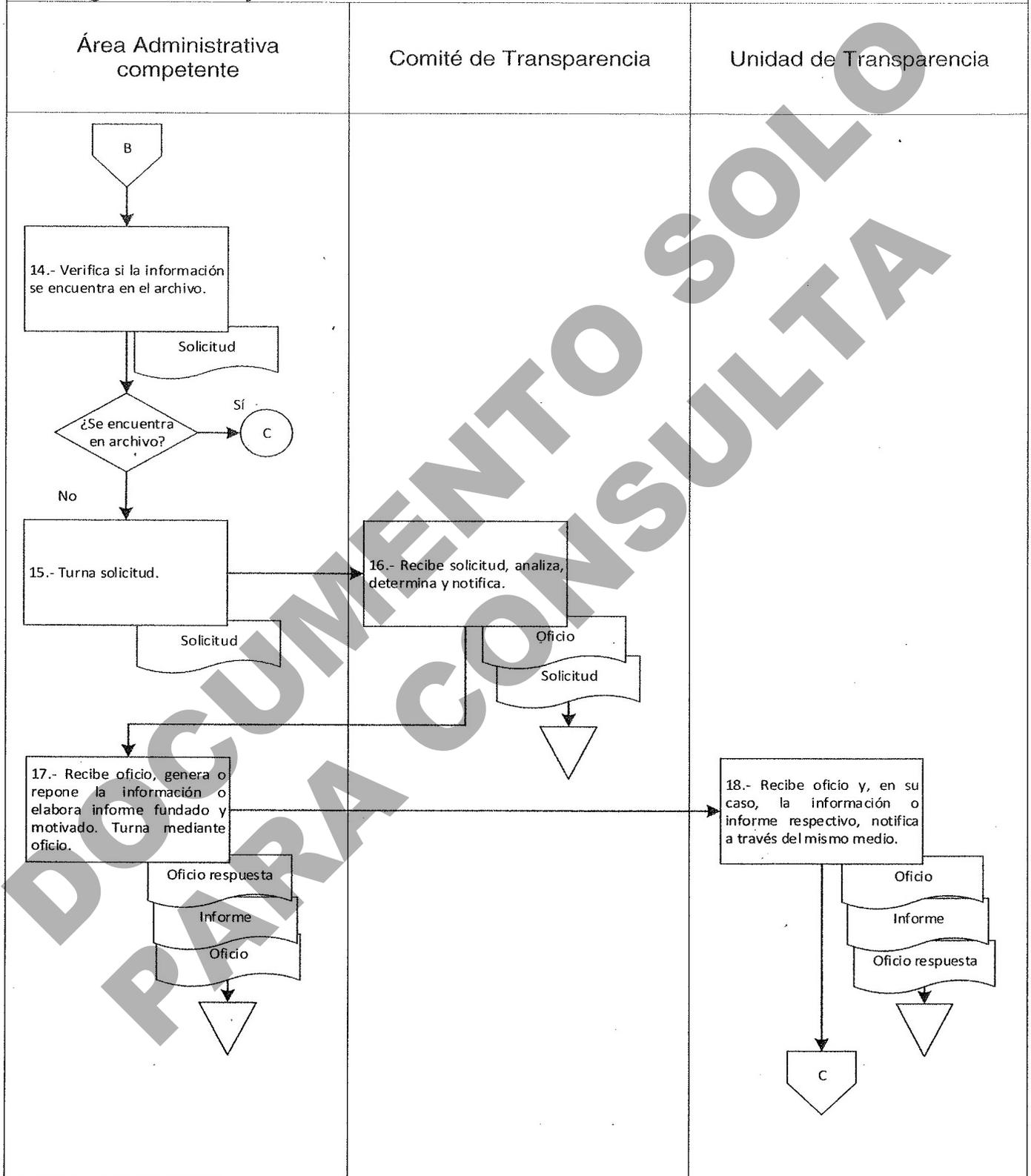
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

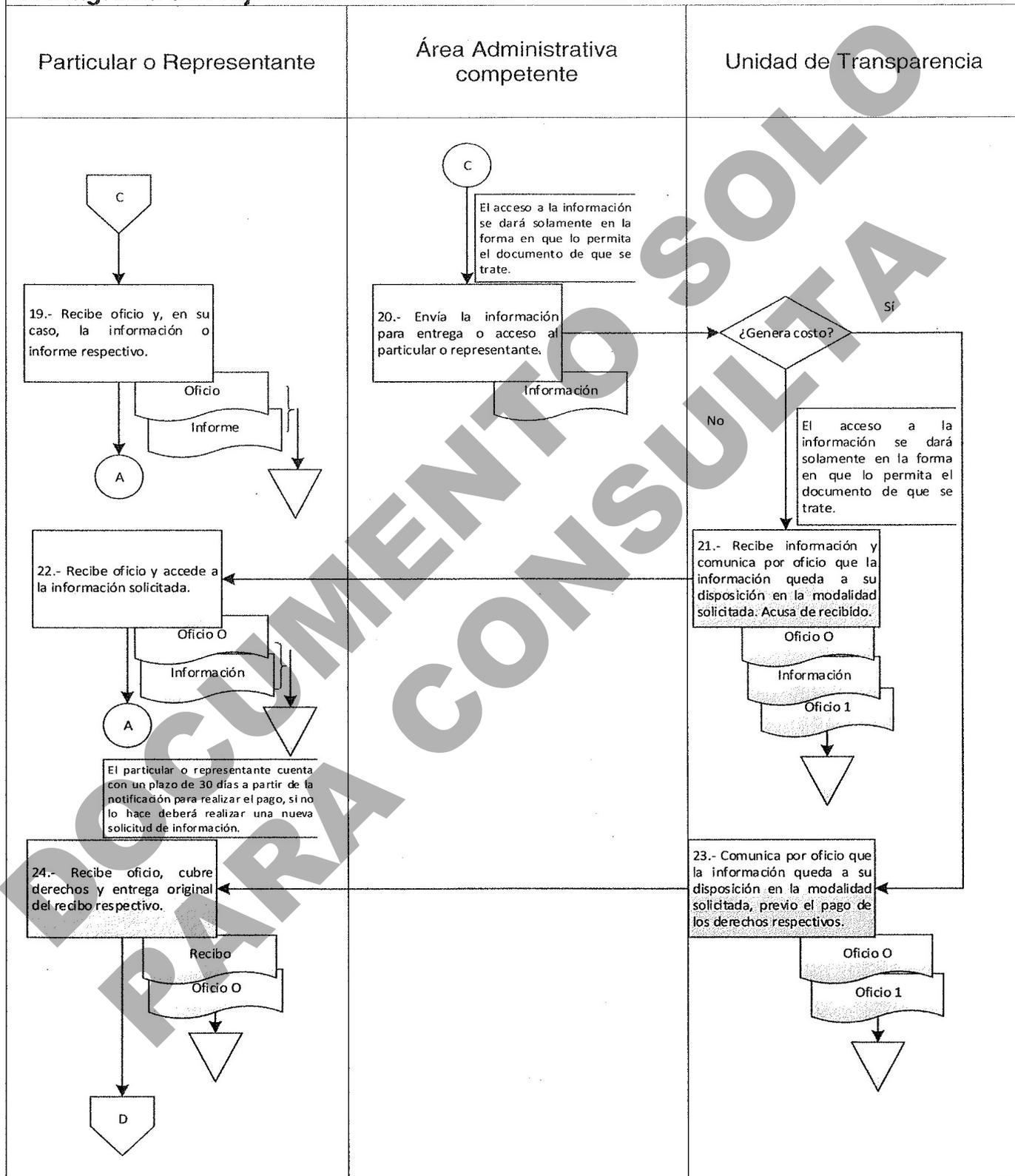
2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

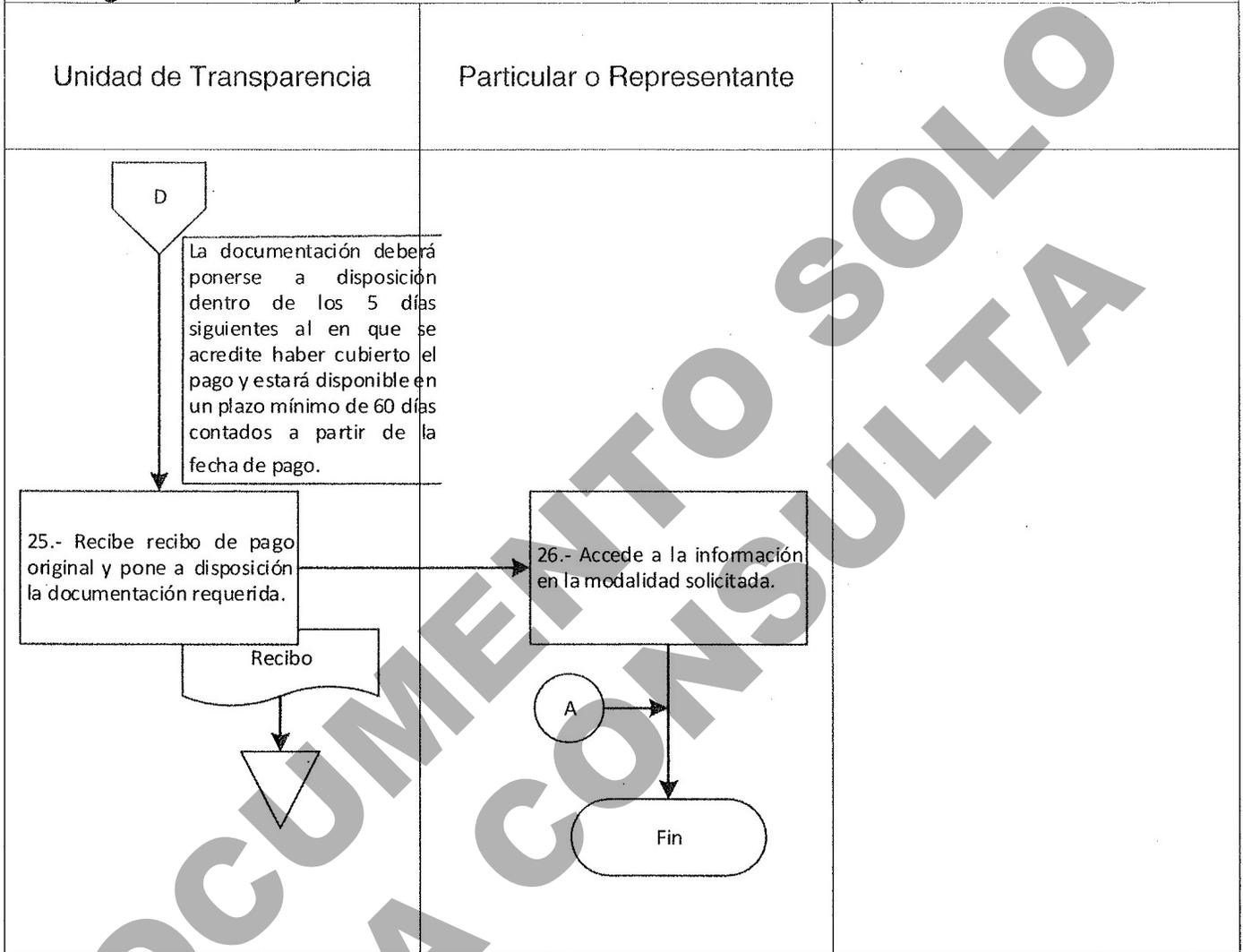
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

**Ariadna Sarai Carrasco Gris.**  
Auxiliar Analista

Vo. Bo:

**César Hernández Pérez.**  
Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

Aprobó:

**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos	Total de Páginas: 6
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IEEDS-DJPA-P02	

### 2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.

### 4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

### 5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	<b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b>	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.	4 hrs.
	Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	<b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b>	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	<b>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</b>	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	<b>¿Si la solicitud es denegada?</b>	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:	30 min
	a) Actuaciones judiciales o administrativas.	
	b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	
	c) La investigación de delitos y la verificación de	



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</b></p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p><b>¿Si la solicitud es denegada?</b> (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo, la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p> <p>80 hrs.</p>
<p>Titular de la información o representante.</p>	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante.</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>



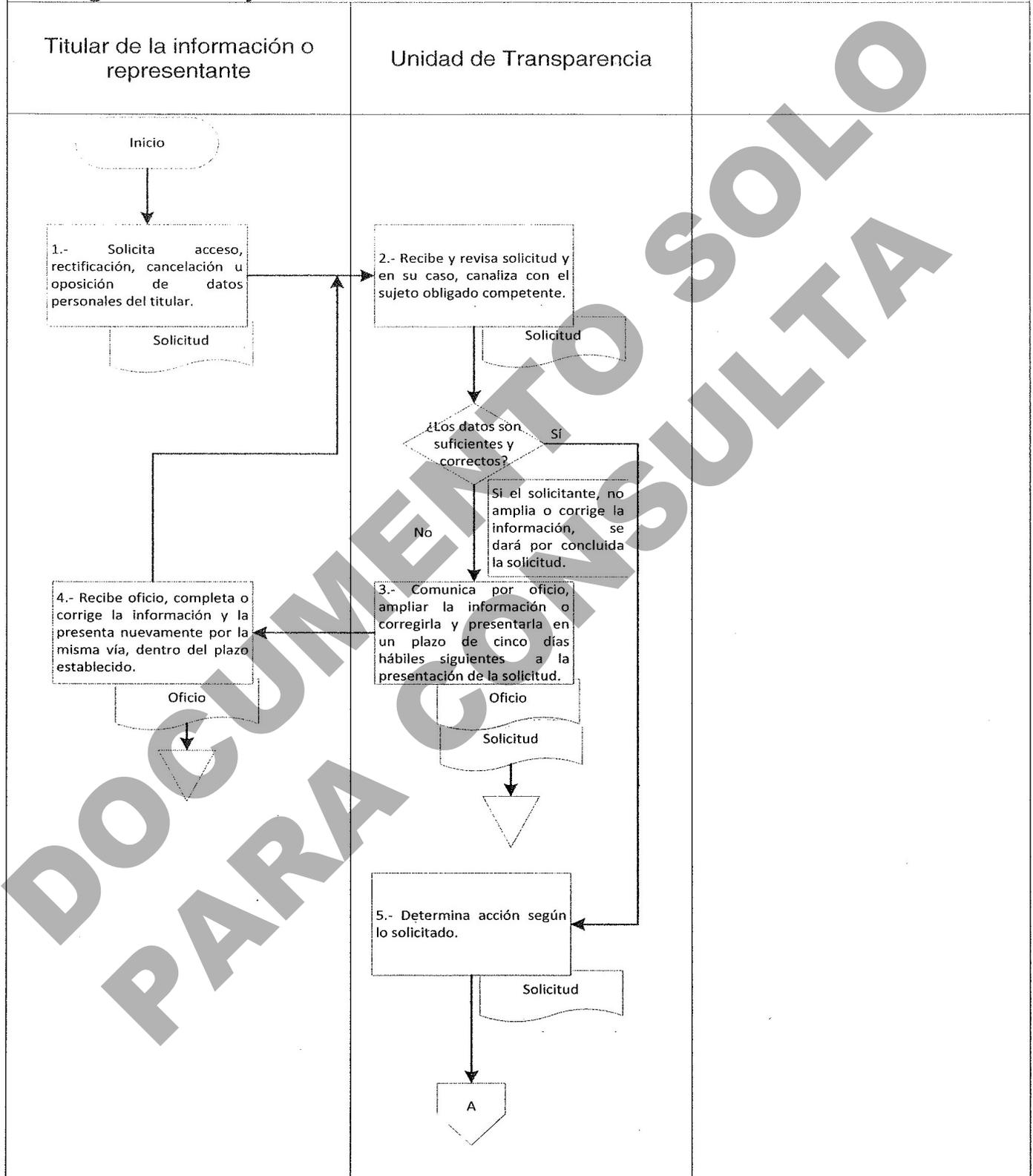
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OLYMPIA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





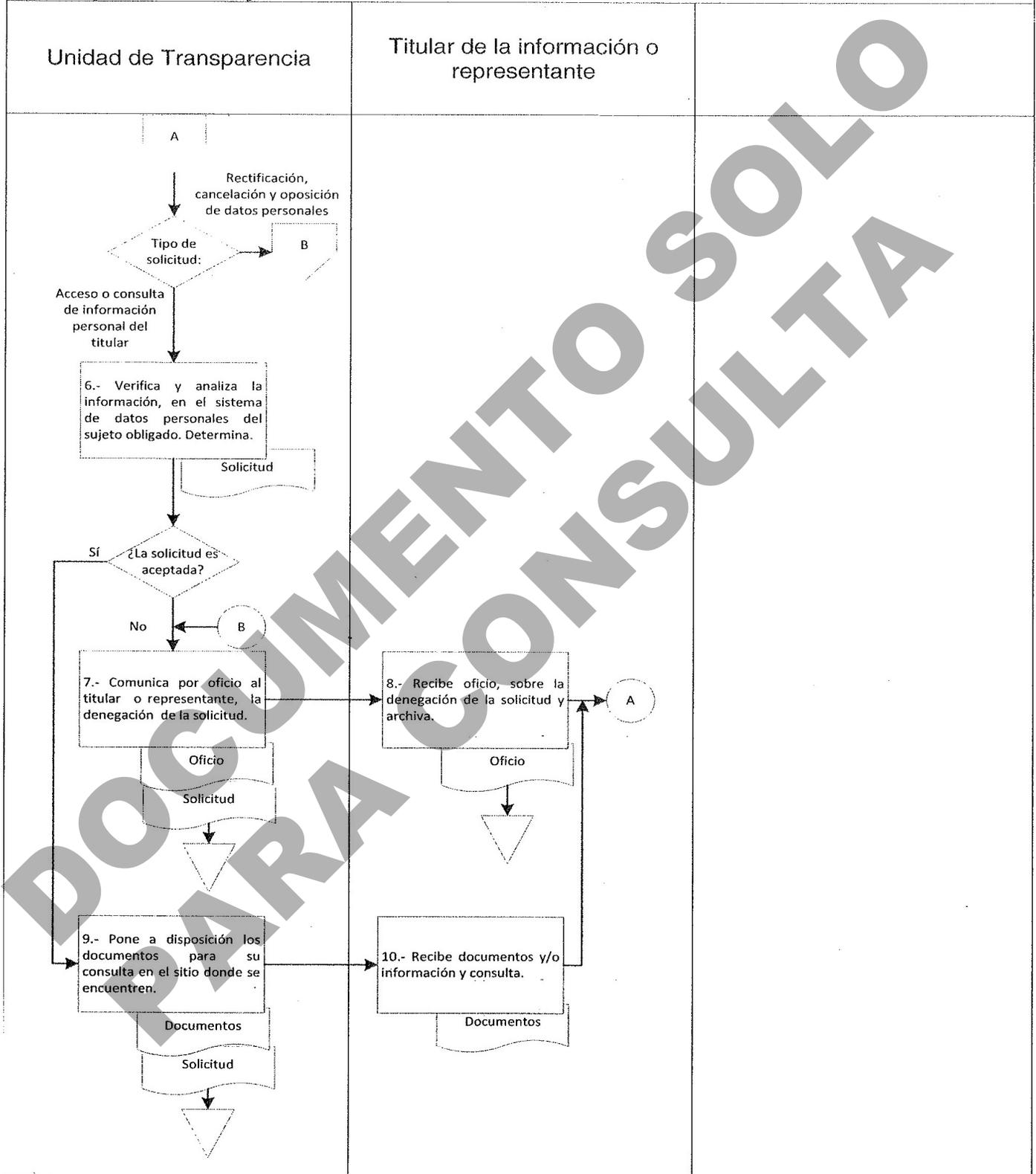
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013 OAYAJA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





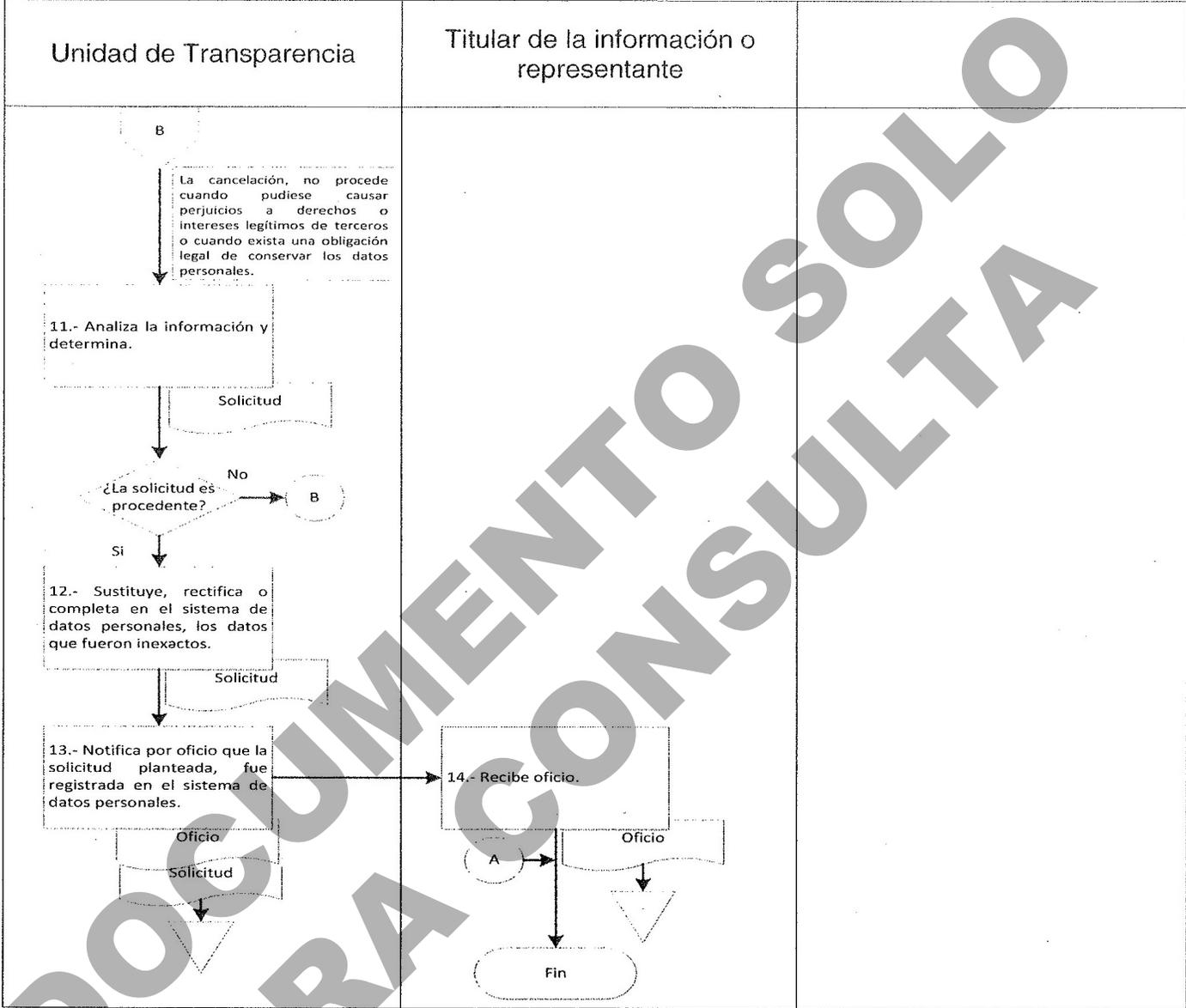
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

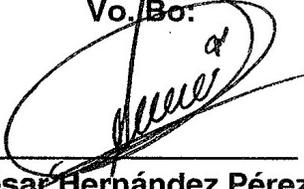


**Elaboró:**



**Ariadna Sarai Carrasco Gris.**  
Auxiliar Analista

**Vo./Bo:**



**César Hernández Pérez.**  
Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Aprobó:**



**Gabriela Reyes Mendoza.**  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Visitas de Inspección y Verificación en materia ambiental.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Vigilancia Control e Inspección Ambiental.

**Área de adscripción:** Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 119 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 7
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DJPA-P03	

### 2. Objetivo:

Realizar visitas de inspección y verificación, para determinar posibles infracciones a la normatividad ambiental de competencia estatal.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996. Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011. Artículos 1 y 4, fracción I.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152 y 153.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. Publicada en el POGEO el 9 de junio de 2009. Artículos 100 y 101.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículo 49, fracción XI.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 8, fracción XIII; 18, fracción VIII; y 20.
- NAE-IEEO-001/2004, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a bancos de materiales pétreos en el Estado de Oaxaca, así como sus parámetros de diseño, explotación y medidas de generación ambiental. Publicada en el POGEO el 21 de agosto de 2004.
- NAE-IEEO-003/2008, que establece los requisitos y especificaciones técnicas para la poda y derribo de árboles urbanos, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales en el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de noviembre de 2008.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.
- Departamento Administrativo.

### 5. Políticas de operación:

- Tener plenamente identificados el o los responsables, la fuente contaminante y su ubicación.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	1. Turna al Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental, copia del acuerdo administrativo donde se ordena la visita de inspección o verificación que corresponda.	1 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental	2. Recibe acuerdo administrativo y programa visita de inspección o verificación, elabora programación de salidas y turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para su revisión, autorización y firma. Archiva en recopilador	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	3. Recibe programación de salidas, revisa y autoriza, devuelve al Departamento de Vigilancia Control e Inspección Ambiental para su seguimiento.	4 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental	4. Recibe programación de salidas firmada, turna al Departamento Administrativo, para la autorización de combustible y viáticos.	2 hrs
Departamento Administrativo	5. Recibe programación de salidas, revisa y autoriza de acuerdo a la distancia del sitio a inspeccionar el monto de combustible y los viáticos asignados, en su caso, y devuelve al Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.	8 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.	6. Recibe programación de salidas y archiva, elabora orden de inspección o verificación según corresponda, turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para su revisión y autorización.	2 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	7. Recibe orden de inspección o verificación, revisa que cumpla con las formalidades establecidas en la legislación aplicable.	4 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>¿No cumple con las formalidades?</b>		
	8. Realiza observaciones a la orden de inspección o verificación correspondiente y envía al Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental para que realice las modificaciones correspondientes.	2 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental	9. Recibe orden de inspección o verificación, subsana observaciones y entrega nuevamente a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos, para su revisión. (Retorna a la actividad No. 7)	2 hrs
<b>¿Cumple con las formalidades del procedimiento?</b>		
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	10. Rúbrica y turna a la Dirección General para firma la orden de inspección o verificación.	2 hrs
Dirección General	11. Recibe orden de inspección o verificación, firma y turna al Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental a través de la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos, para su realización.	4 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental	12. Recibe orden de inspección o verificación, registra en la base de datos y se constituye en el sitio a inspeccionar o verificar, realiza un recorrido por el sitio visitado, haciendo constar lo observado en el acta correspondiente.	75 hrs
	13. Elabora anexo fotográfico del acta de inspección o verificación y, en su caso, el dictamen correspondiente, y turna con la orden de inspección o verificación al Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su seguimiento.	4 hrs
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	14. Recibe orden y acta de inspección o verificación, y en su caso el dictamen, archivando en el expediente que le corresponda.	1 hrs
Fin del procedimiento.		



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

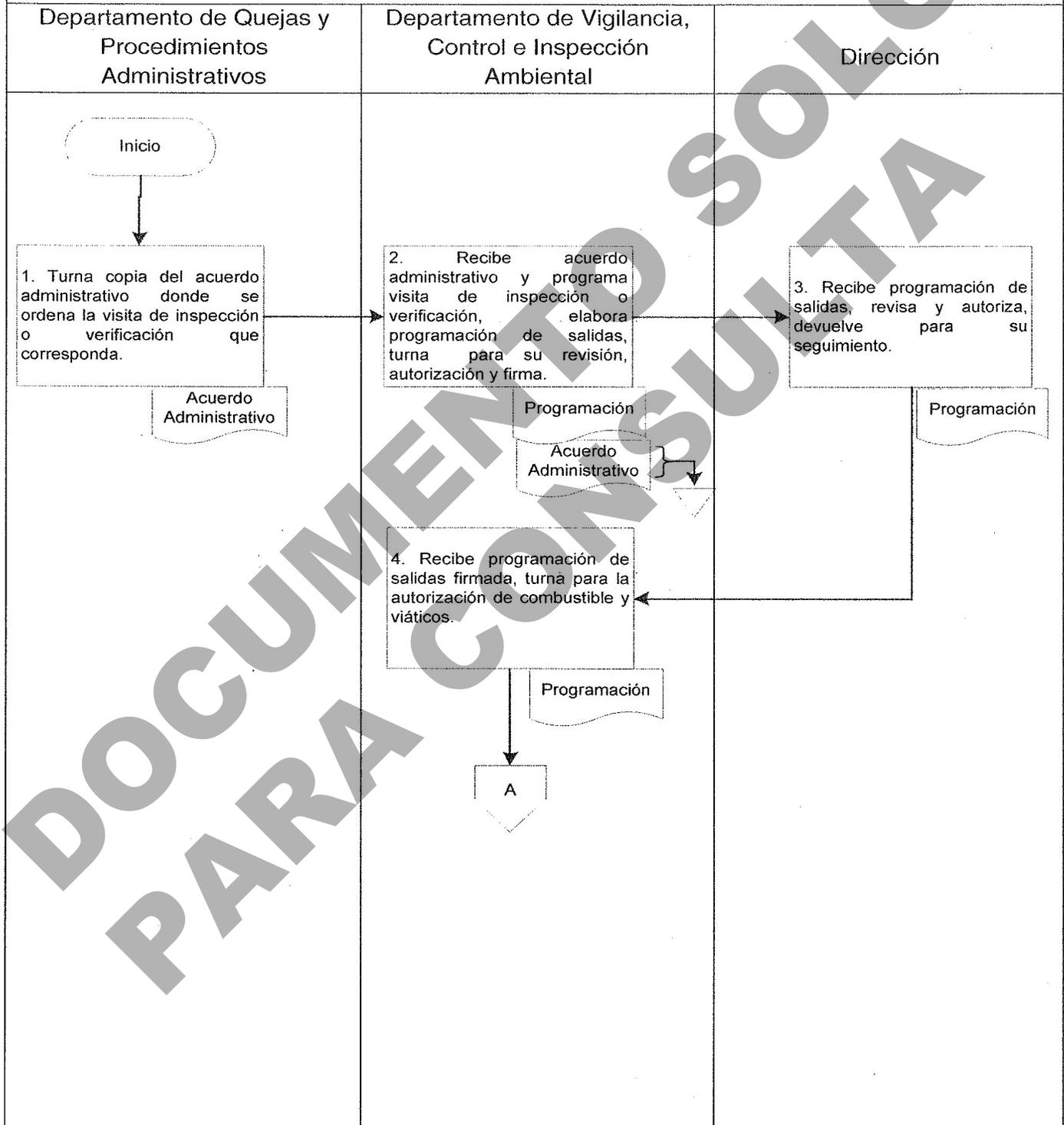
2010-2013

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.

Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

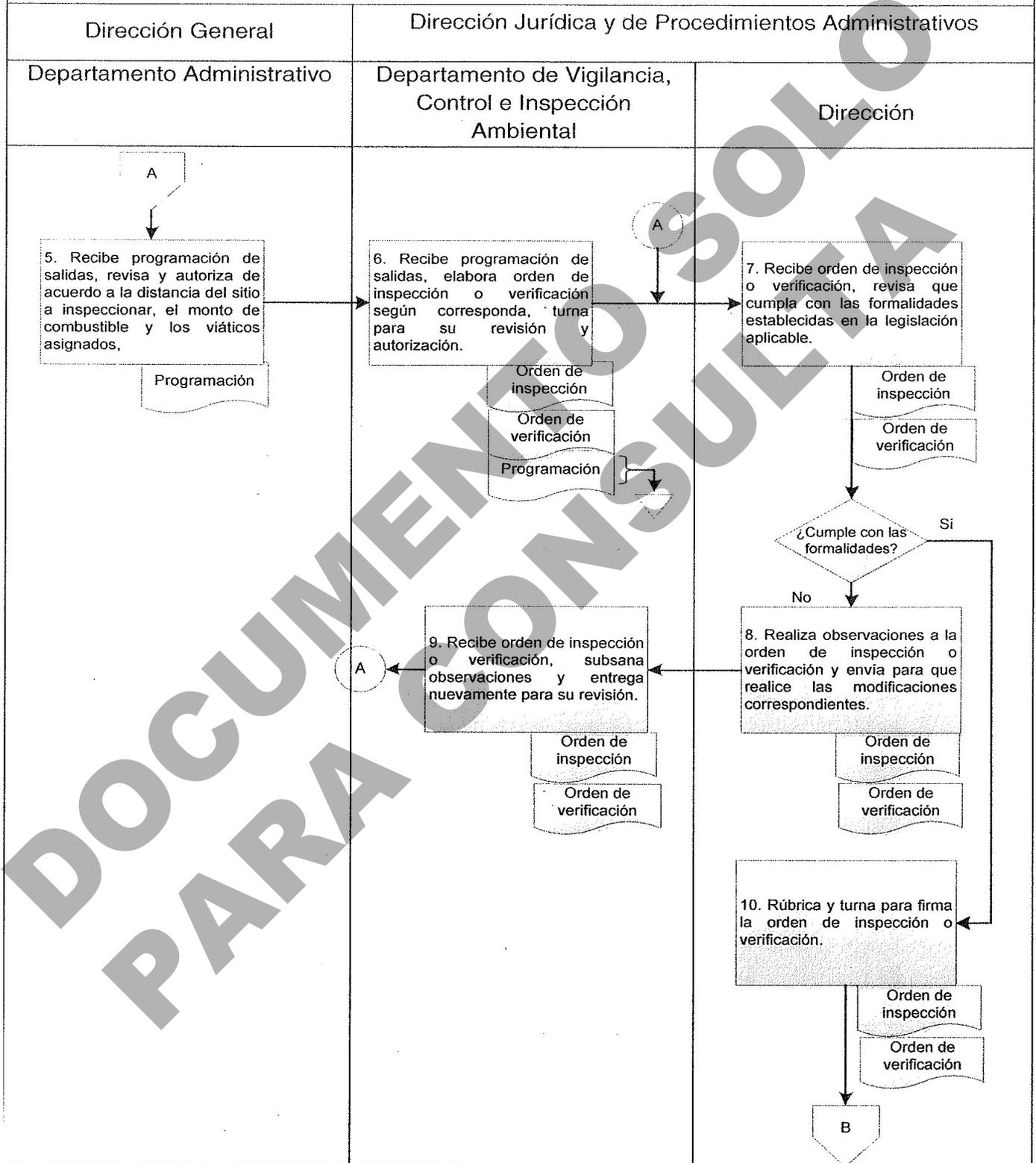
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

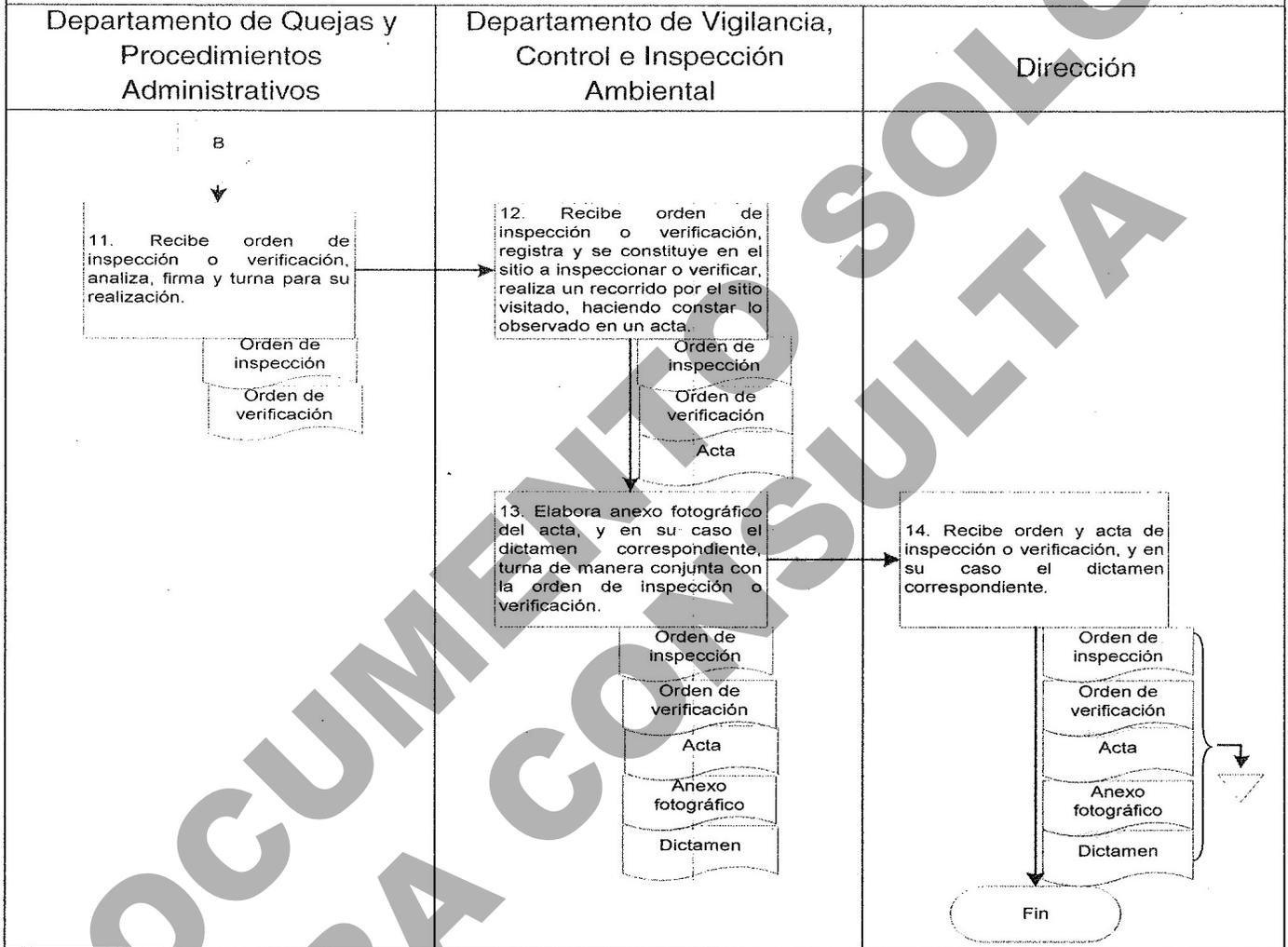
2010-2018

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.

Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos



**Elaboró:**  
  
Viridiana Cristina Cavero Espejo .  
Auxiliar Analista.

**Vo. Bo.**  
  
Hugo Enrique Ramírez Castellanos.  
Jefe del Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.

**Aprobó:**  
  
Gabriela Reyes Mendoza.  
Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2016-2018

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Atención y seguimiento a denuncia ciudadana en materia ambiental.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.

Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016.	<b>De actualización:</b> No aplica.	210 horas.	
		<b>Clave:</b> IEEDS-DJPA-P04	

### 2. Objetivo:

Atención a las denuncias ciudadanas recibidas por posibles daños al ambiente y a los recursos naturales, mediante la emisión de acuerdos administrativos, para garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996. Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011. Artículos 1 y 4 fracción XVIII.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículos 56 y 57, fracción I.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el Extra del POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 8 fracción XIV; 18 fracción IV, 20 y 21.
- NAE-IEEO-001/2004, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a bancos de materiales pétreos en el Estado de Oaxaca, así como sus parámetros de diseño, explotación y medidas de generación ambiental. Publicada en el POGEO el 21 de agosto de 2004.
- NAE-IEEO-003/2008, que establece los requisitos y especificaciones técnicas para la poda y derribo de árboles urbanos, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales en el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de noviembre de 2008.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- El Solicitante podrá presentar la denuncia por correo electrónico o vía telefónica, en cuyo caso deberá ratificarla por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato para quejas y denuncias (Anexo 1)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta a la Dirección General formato o escrito de denuncia en el que proporciona la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre o razón social, domicilio y teléfono si lo tiene.</li> <li>Los actos, hechos u omisiones denunciados;</li> <li>Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y</li> <li>Las pruebas que en su caso ofrezca.</li> </ol>	N/D
Dirección General	2. Recibe formato o escrito de denuncia, revisa y asigna folio, turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos, instruyendo su análisis jurídico, dentro de los plazos establecidos.	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	3. Recibe formato o escrito de denuncia, registra en la base de datos y turna con instrucciones al Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su seguimiento.	8 hrs
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	4. Recibe formato o escrito de denuncia, registra en la base de datos, le asigna un número de expediente de queja y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.	16 hrs
	<b>¿La información no cumple con los requisitos establecidos?</b>	
	5. Elabora acuerdo administrativo para requerir al Solicitante ampliar la información o presentar los requisitos faltantes en un plazo de diez días hábiles, notifica el original al solicitante; y archiva una copia y su razón de notificación en el expediente. Nota: Si el solicitante no amplía o complementa la información de dará por concluido el expediente de denuncia.	24 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2019

## Manual de Procedimientos



Solicitante	<p>6. Recibe acuerdo administrativo y notificación, solventa las observaciones y las presenta. Archiva Acuerdo Administrativo. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La información cumple con los requisitos establecidos?</b></p>	N/D
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	<p>7. Determina el ámbito de competencia del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable para conocer de los hechos denunciados</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se trata de un asunto que no compete conocer al Estado?</b></p> <p>8. Elabora acuerdo administrativo por medio del cual de manera fundada y motivada se declara incompetente para conocer de los hechos denunciados o dicta recomendaciones en atención al cuidado y preservación del medio ambiente, por lo cual envía copia certificadas de la denuncia a la autoridad correspondiente para su atención y seguimiento. Notifica y archiva.</p>	16 hrs  24 hrs
Solicitante	<p>9. Recibe Acuerdo Administrativo y constancia de notificación. Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se trata de un asunto competencia del Estado?</b></p>	N/D
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	<p>10. Elabora propuesta de Acuerdo Administrativo de Recepción de Denuncia, determinando lo siguiente:</p> <p>I. Se envíe copia certificada de la denuncia al posible infractor, para darle a conocer los hechos que se le atribuyen y concederle un término de 15 días hábiles para realizar manifestaciones o aportar pruebas que desvirtúen los hechos que se le atribuyen.</p> <p>Nota: Si el posible infractor no realiza manifestaciones ni aporta pruebas, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, iniciando el procedimiento administrativo correspondiente.</p>	16 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

	<p>II. Se realice visita ocular, con la finalidad de recabar la información necesaria para atender el asunto.</p> <p>III. Se realice visita de inspección o verificación.</p> <p>Turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos administrativos para su revisión y rúbrica.</p>	
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	11. Recibe propuesta de acuerdo administrativo, revisa, otorga su visto bueno, rúbrica y turna a la Dirección General para validación y firma.	8 hrs
Dirección General	12. Recibe Acuerdo Administrativo, válida, firma y devuelve a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos, para su notificación.	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	13. Recibe Acuerdo Administrativo debidamente firmado, impone el sello oficial y turna al Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.	8 hrs
Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	14. Recibe Acuerdo Administrativo debidamente firmado, registra en la base de datos, notifica copia con firma autógrafa; al posible infractor, al solicitante o a la autoridad correspondiente, de forma personal, por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o por listas. Archiva en el expediente de queja	16 hrs
	15. Elabora memorándum y agrega copia del acuerdo administrativo y turna al Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental, para que realice la visita de inspección ocular, de inspección o verificación.	2 hrs
Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental	16. Recibe memorándum y copia del acuerdo administrativo, se constituye en el sitio señalado, elabora un acta en la que hace constar los hechos observados; turna original mediante memorándum al Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su atención. Archiva documentación.	24 hrs
	Nota: Tratándose de visitas de inspección o verificación	



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	<p>previamente elaborará una orden, en la que justifique de manera fundada y motivada el acto de molestia</p> <p>17. Recibe memorándum y acta circunstanciada o de inspección o verificación, integra en el expediente de queja tratándose de un acta circunstanciada, o en el expediente administrativo, tratándose de la orden y el acta de inspección o verificación, registra en la base de datos y determina el proyecto de acuerdo administrativo a emitir.</p>	<p>8 hrs</p>
	<p><b>¿Se trata de un acta circunstanciada?</b></p> <p>18. Ordena realizar visita de inspección o verificación, para dar inicio al procedimiento administrativo, cuando de lo observado en la visita de inspección ocular, se determinan posibles infracciones a la normatividad de competencia del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. (Retorna a las actividades No. 11 a 17).</p>	<p>8 hrs</p>
	<p><b>¿Se trata de un acta de inspección o verificación?</b></p> <p>19. Informa al solicitante, que a través de la orden y el acta de inspección se instauró procedimiento administrativo en contra del posible infractor, por lo que con la finalidad de no causar perjuicio a las actividades de inspección o verificación, se reservan las actuaciones realizadas en el expediente administrativo, hasta en tanto se emita la resolución administrativa correspondiente. (Retorna a las actividades No. 11 a 14).</p>	<p>8 hrs</p>
	<p>20. Ordena concluir el expediente de queja por presentarse alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No existen contravenciones a la normatividad ambiental.</li> <li>b) Inexistencia de los hechos denunciados.</li> <li>c) Haberse concluido el procedimiento administrativo instaurado en contra del posible infractor, mediante resolución administrativa o acuerdo de conclusión.</li> </ul> <p>Turna el proyecto, para revisión y visto bueno a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos. (Retornar a actividades No. 11 a 14).</p>	<p>8 hrs</p>



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2018

# Manual de Procedimientos



Solicitante.	21. Recibe Acuerdo Administrativo de Conclusión y constancia de notificación. Archiva documentación.  Fin del procedimiento.	S/T
--------------	--	-----

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

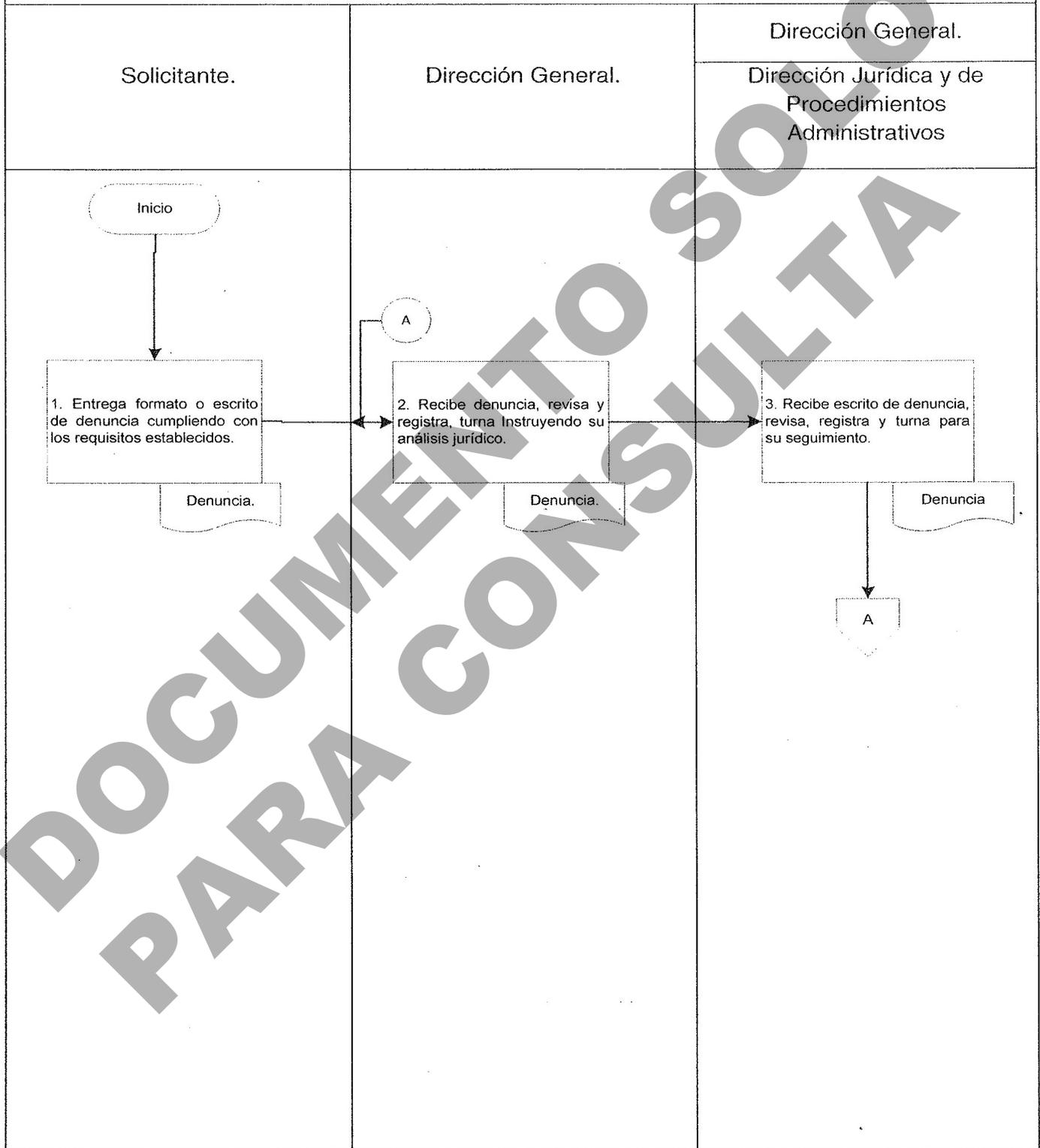
2010-2018 CAYAMA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.





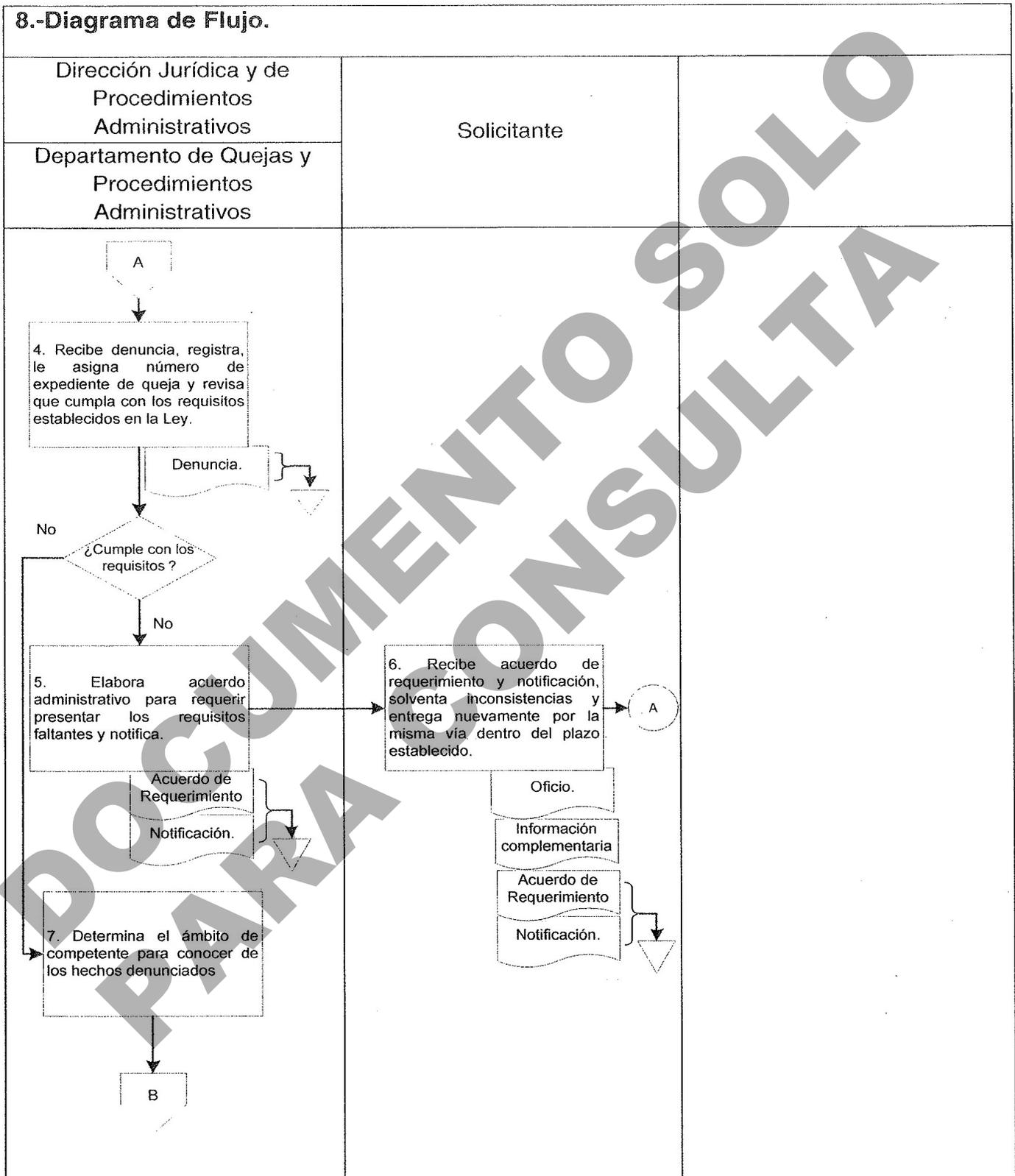
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2016

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

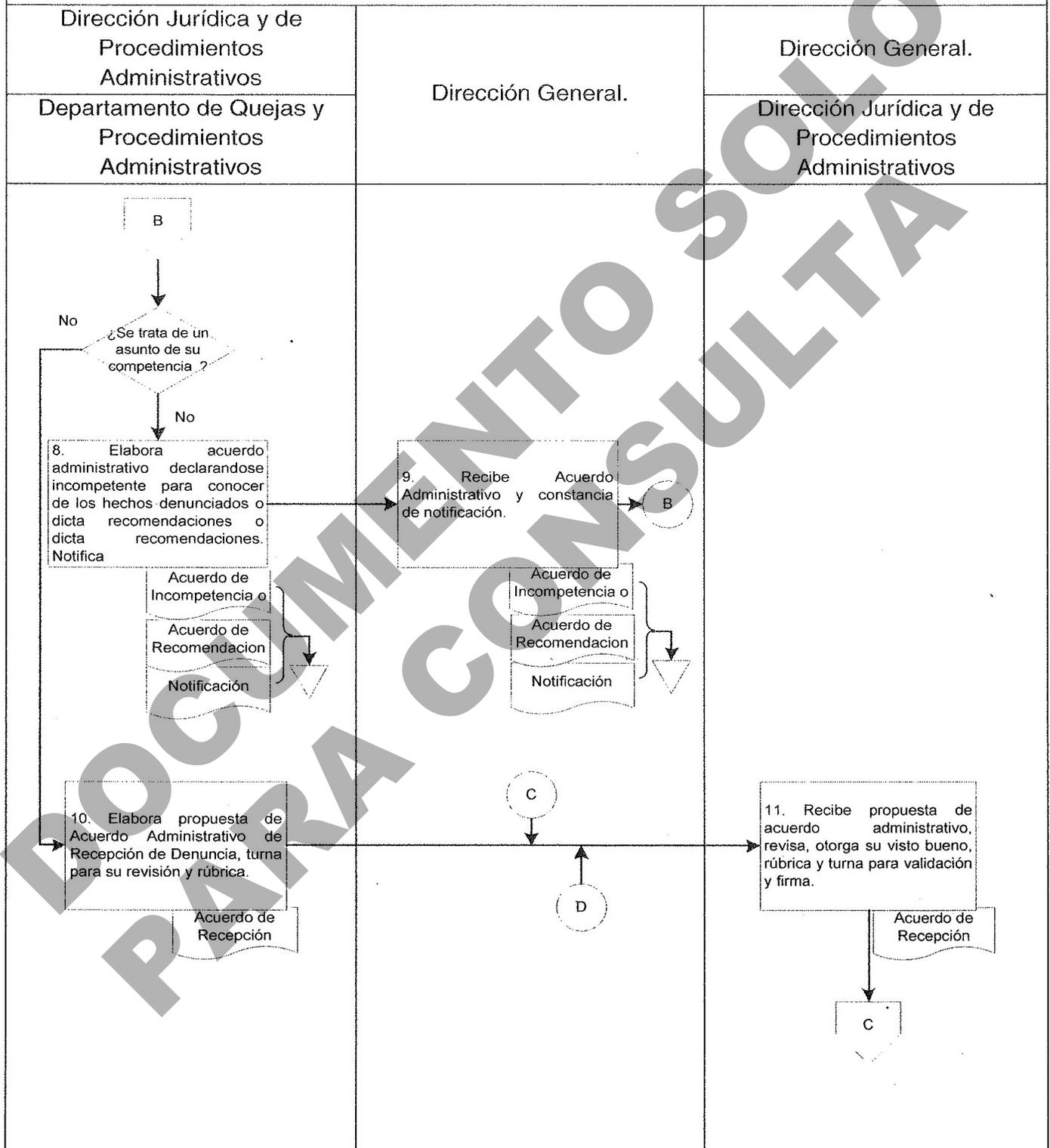
2010-2013 QUIMMEX

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

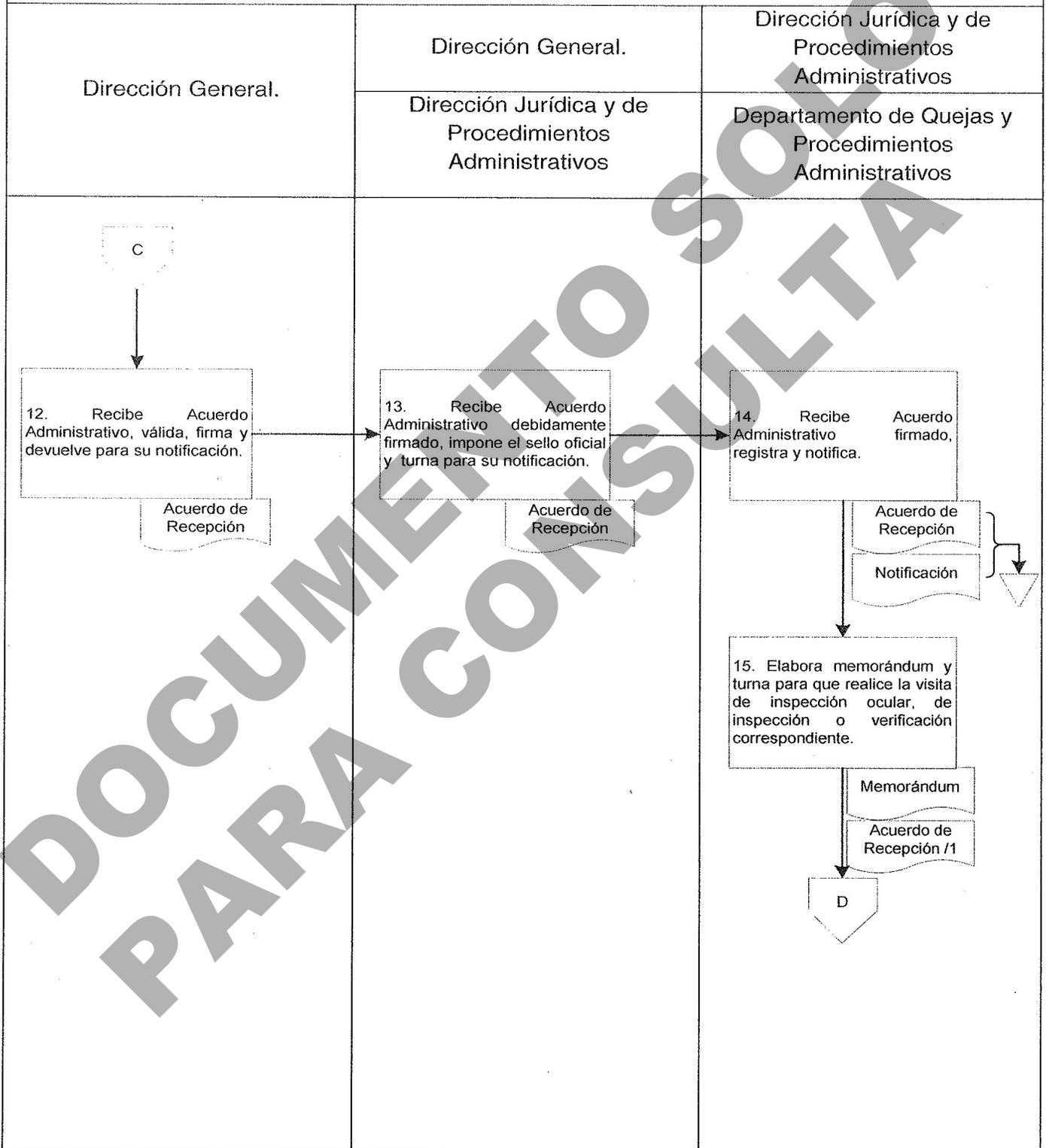
2012-2018

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

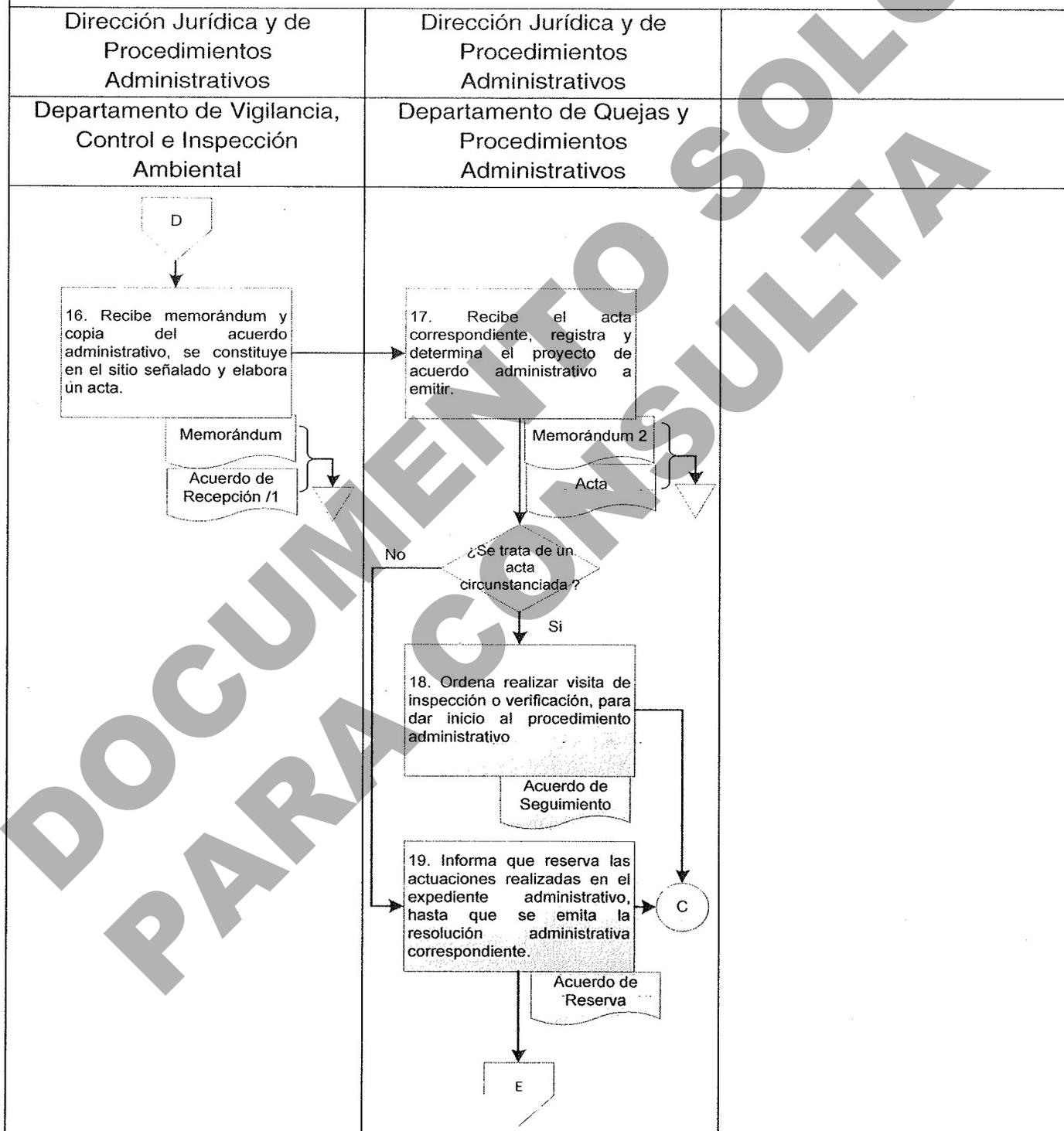
2010-2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.





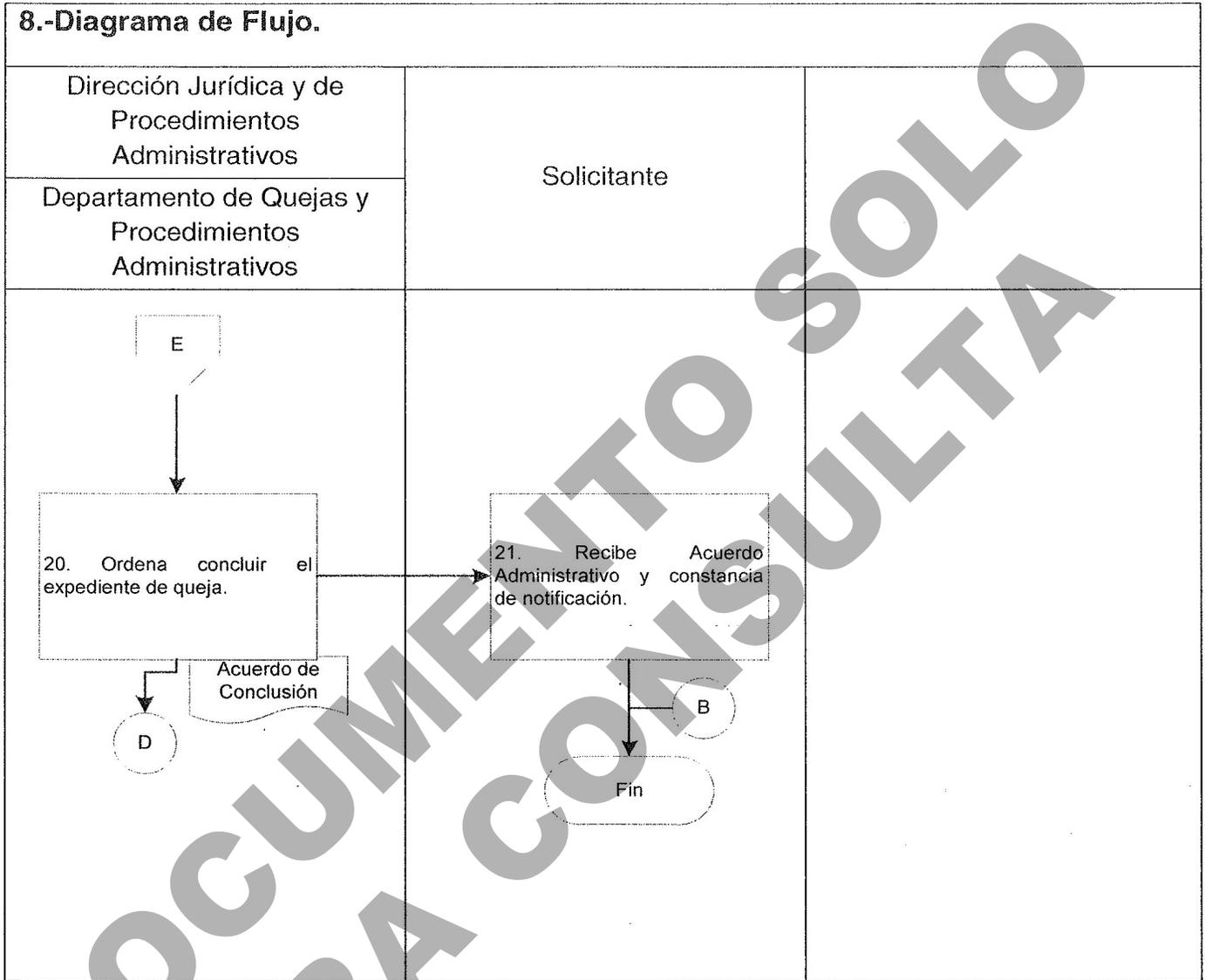
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.



**Elaboró:**  
  
 Ariadna Sarai Carrasco Gris.  
 Auxiliar Analista.

**Vo. Bo.**  
  
 César Hernández Pérez.  
 Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Aprobó:**  
  
 Gabriela Reyes Mendoza.  
 Encargada del Despacho.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

D.Y.Y.B.A.

## Manual de Procedimientos



### Anexo 1. Formato para quejas y denuncias.

Instrucciones: Llenar el formulario con los datos y enviar por correo electrónico a la dirección [ecologia.quejasydenuncias@gmail.com](mailto:ecologia.quejasydenuncias@gmail.com), gracias.

DENUNCIAS POR INTERNET	
DENUNCIA NUMERO FOLIO	Control Interno
FECHA DE LA DENUNCIA	
DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
DOMICILIO	
CALLE:	
NUMERO:	
COLONIA:	
C.P.:	
MUNICIPIO:	
DISTRITO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
ESTA USTED DE ACUERDO EN SER NOTIFICADO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO EN EL QUE PROMOVIO SU DENUNCIA	
¿DESEA QUE SUS DATOS SEAN CONFIDENCIALES?	
DATOS GENERALES DEL DENUNCIADO:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO	
CALLE:	
NUMERO:	
COLONIA:	
C.P.:	
MUNICIPIO:	
DISTRITO:	
TELEFONO:	
DESCRIPCION DE LOS HECHOS U OMISIONES DENUNCIADOS:	
ARCHIVOS ADJUNTOS:	
UBICACION DE HECHOS	
DOMICILIO	
CALLE:	
NUMERO:	
COLONIA:	
C.P.:	
MUNICIPIO:	
DISTRITO:	
TELEFONO	
REFERENCIA	

Centro administrativo del Poder Judicial y Justicia "Profrío Díaz, Abogado de la Pista", Edificio "Mesa Redonda", No. 10, Boulevard "Guillermo Prud'homme", Reyna María León, San Ramón, Campeche, México.

Teléfono: 997 1 1527  
 01 986 1 201-4860 Fax: 986 01 986 01 201-4860  
[ecologia@ecologia.gob.mx](mailto:ecologia@ecologia.gob.mx)



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Declaratoria de áreas naturales protegidas.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas.

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 264 horas	<b>Total de Páginas:</b> 10
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016.	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IEEDS- DRNDS-P01	

### 2. Objetivo:

Determinar las áreas naturales ubicadas en el territorio del Estado, que por los elementos naturales representativos de los diferentes ecosistemas que la integran, deben ser sujetas a protección, mediante la obtención de la Declaratoria de Área Natural Protegida, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos ecológicos.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicada en el POGEO el 22 de junio de 1996. Última reforma publicada el 03 de marzo de 2011. Artículos 1 y 4, fracción XIV.
- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 inciso b; 45, 46, 49, 50 y 51.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 8, fracción XII; 22, fracción VII; y 24 fracción VIII.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.
- Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- El solicitante podrá ser cualquier persona física o moral, comunidad o municipio.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 O.T.T.A.G.V.

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta a la Dirección General escrito solicitando asesoría para la integración del expediente técnico para obtener el Decreto de Área Natural Protegida.	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas, a través de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable para su atención.	8 hrs
Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas	3. Recibe solicitud de asesoría para la integración del expediente técnico, establece contacto con el solicitante vía telefónica para coordinar la visita técnica al área propuesta. Archiva solicitud.	8 hrs
Solicitante	4. Recibe llamada telefónica y conviene fecha y hora para realizar visita al área propuesta de manera conjunta con el Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas.	N/D
Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas	5. Acude al área propuesta en la fecha y hora acordada, realiza visita de campo y requiere al solicitante presentar los requisitos establecidos.	24 hrs
Solicitante.	6. Entrega a la Dirección General oficio de presentación del expediente técnico para obtener el Decreto de Área Natural Protegida, integrado por la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentación legal del predio: título de propiedad o posesión del predio.</li> <li>b) Plano de la poligonal con puntos georeferenciados de la ubicación del predio propuesto.</li> </ul>	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018

## Manual de Procedimientos



Dirección General	<p>c) Actas de asamblea, tratándose de comunidades o ejidos. d) Acuerdo de cabildo, tratándose de Municipios. e) Cartas de anuencia de poseedores y propietarios. f) Estudio técnico justificativo elaborado por un prestador de servicios ambientales, autorizado por el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. g) Manifestación de Impacto Regulatorio.</p> <p>7. Recibe oficio de presentación y documentación que integra el expediente técnico, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas, a través de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable, para su atención.</p>	8 hrs
Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas	<p>8. Recibe oficio de presentación y documentación que integra el expediente técnico, revisa y determina Archiva documentación.</p> <p><b>¿La documentación está incompleta?</b></p>	8 hrs
Solicitante	<p>9. Elabora oficio requiriendo al solicitante la complementación de la documentación y notifica. Archiva una copia y su razón de notificación en el expediente.</p>	16 hrs
Solicitante	<p>10. Recibe oficio de requerimiento y notificación, solventa observaciones y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p><b>¿La documentación está completa?</b></p>	N/D
Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas	<p>11. Turna expediente técnico a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para la elaboración de la propuesta de Decreto de Área Natural Protegida.</p>	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos	<p>12. Recibe expediente técnico, realiza propuesta de Decreto de Área Natural Protegida y oficio de presentación. Turna a la Dirección General para revisión</p>	32 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Administrativos Dirección General. Dirección General.	y validación.  13. Recibe propuesta de Decreto de Área Natural Protegida y oficio de presentación, revisa, valida y firma oficio; turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para su seguimiento.	16 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	14. Recibe propuesta de Decreto de Área Natural Protegida y oficio de presentación debidamente firmado, envía a Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Archiva documentación.	16 hrs
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	15. Recibe propuesta de Decreto de Área Natural Protegida y oficio de presentación, revisa y realiza las modificaciones correspondientes, recaba firmas y ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	40 hrs
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	16. Recibe el Decreto de Área Natural Protegida firmado, elabora línea de captura para el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca y entrega a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos a través de la Dirección General del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	17. Recibe línea de captura, realiza el pago de derechos correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	16 hrs
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	18. Recibe original y dos copias del comprobante de pago de derechos, agenda fecha, publica Decreto de Área Natural Protegida en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y entrega ejemplar de publicación a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.	48 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2013

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos.	19. Recibe ejemplar de publicación del Decreto de Área Natural Protegida, agrega documentación al expediente técnico y devuelve al Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas, para su resguardo.	4 hrs
Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas	20. Recibe expediente técnico, archiva e informa vía telefónica al solicitante la fecha de publicación del Decreto de Área Natural Protegida, y que, de requerir una copia del mismo, podrá acudir a las instalaciones del Instituto.	4 hrs
Solicitante	21. Obtiene copia Decreto de Área Natural Protegida, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D
Fin del procedimiento.		

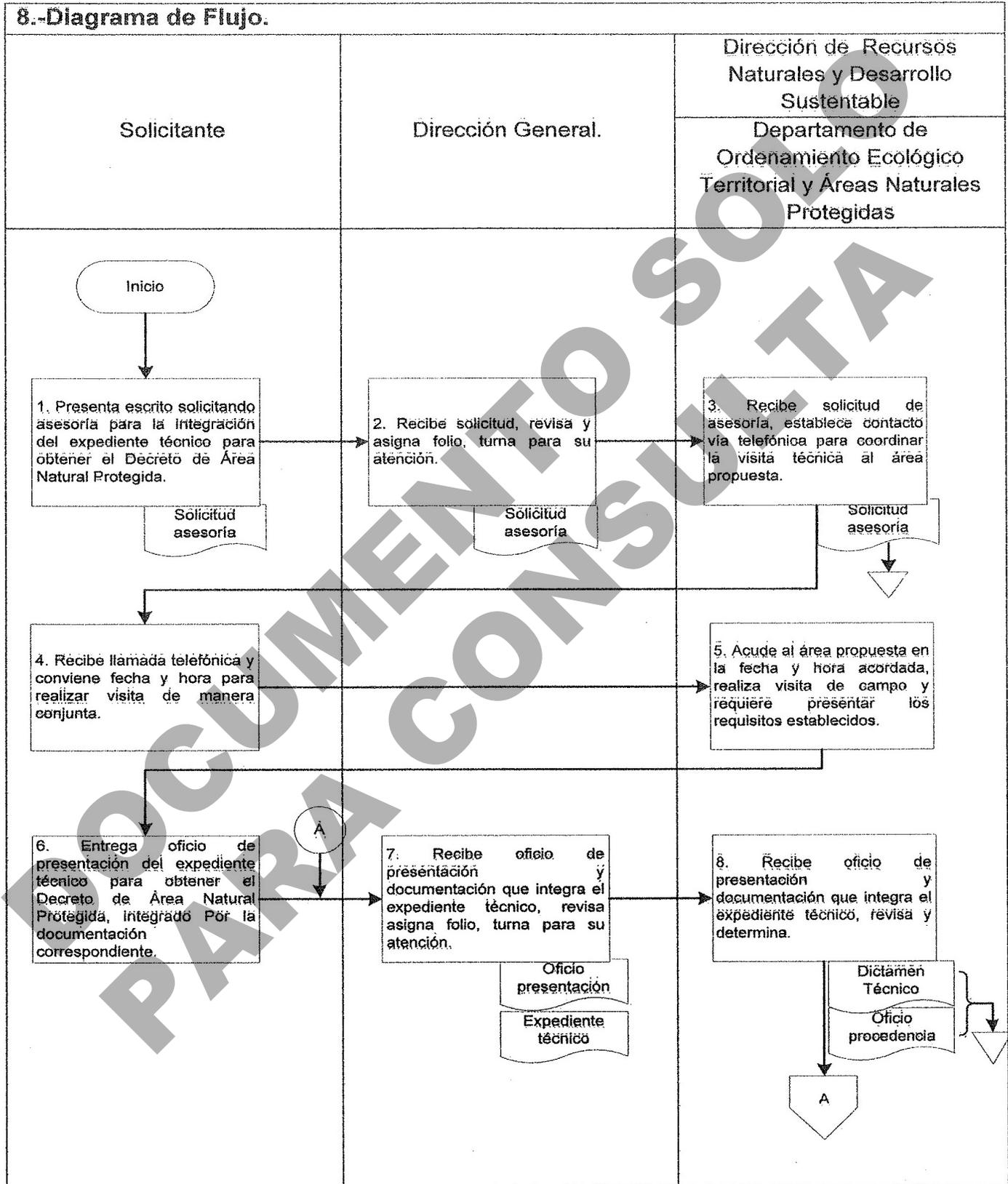


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.



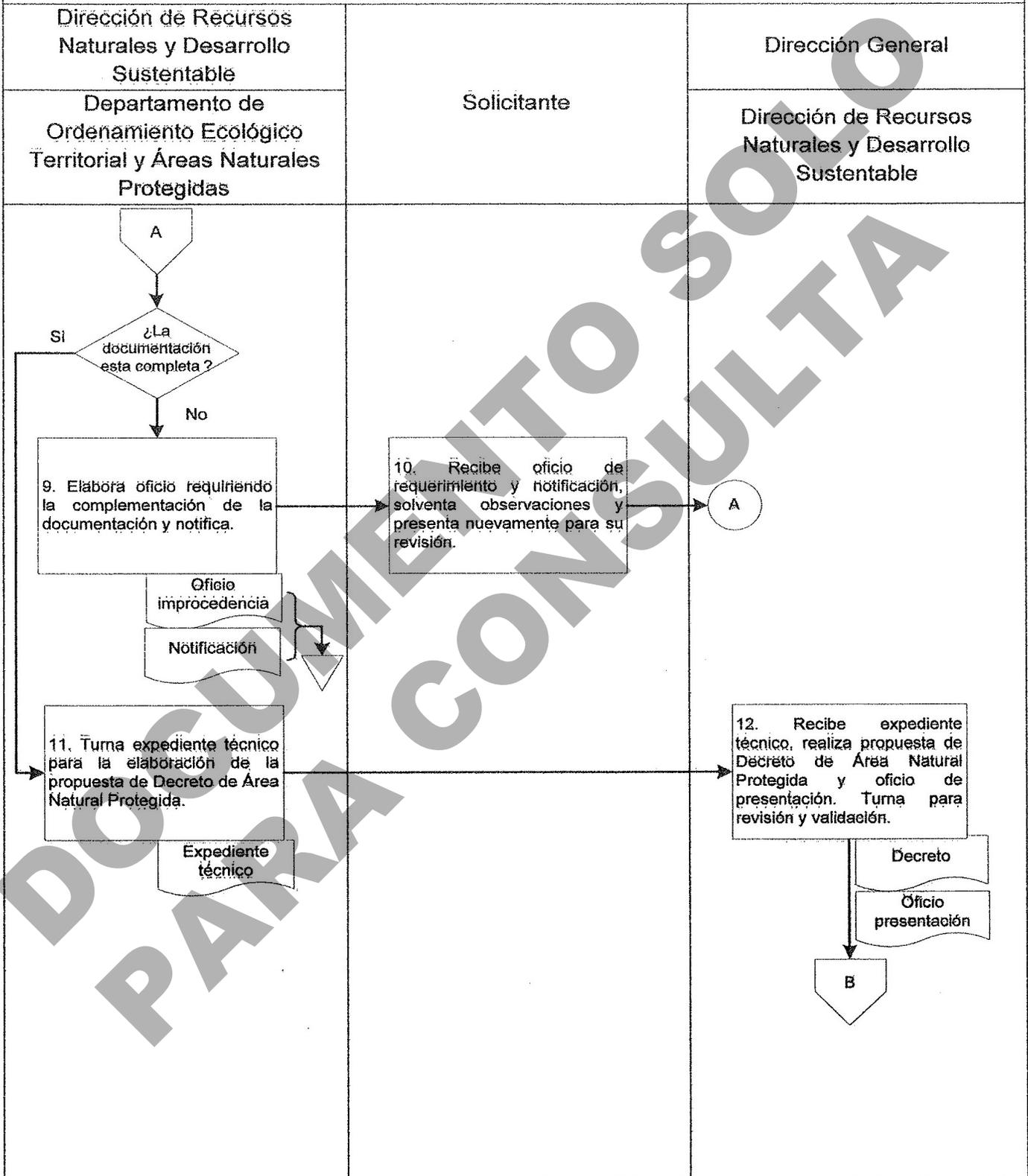


Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

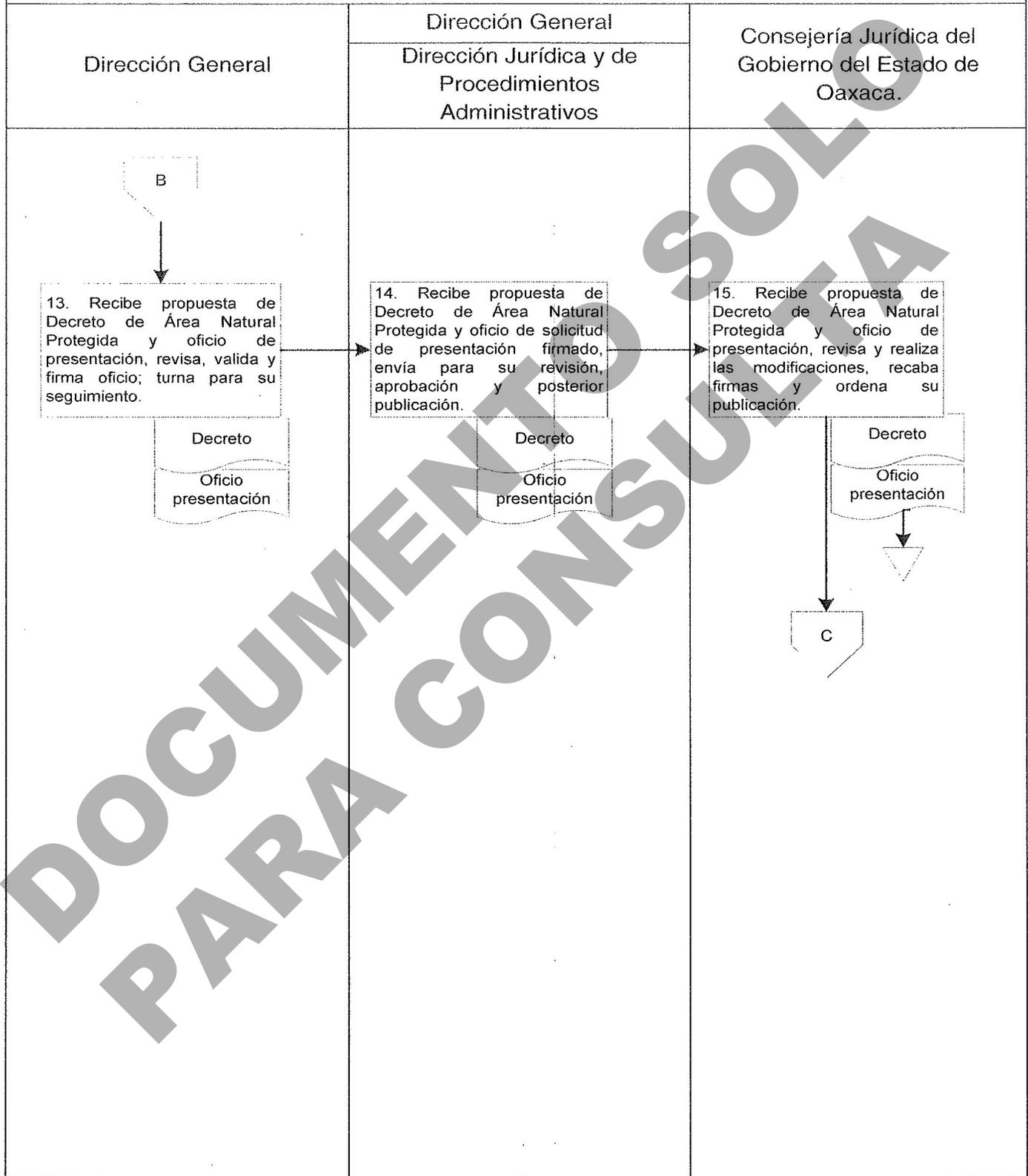
2010-2016

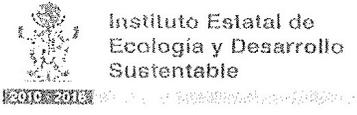
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo.

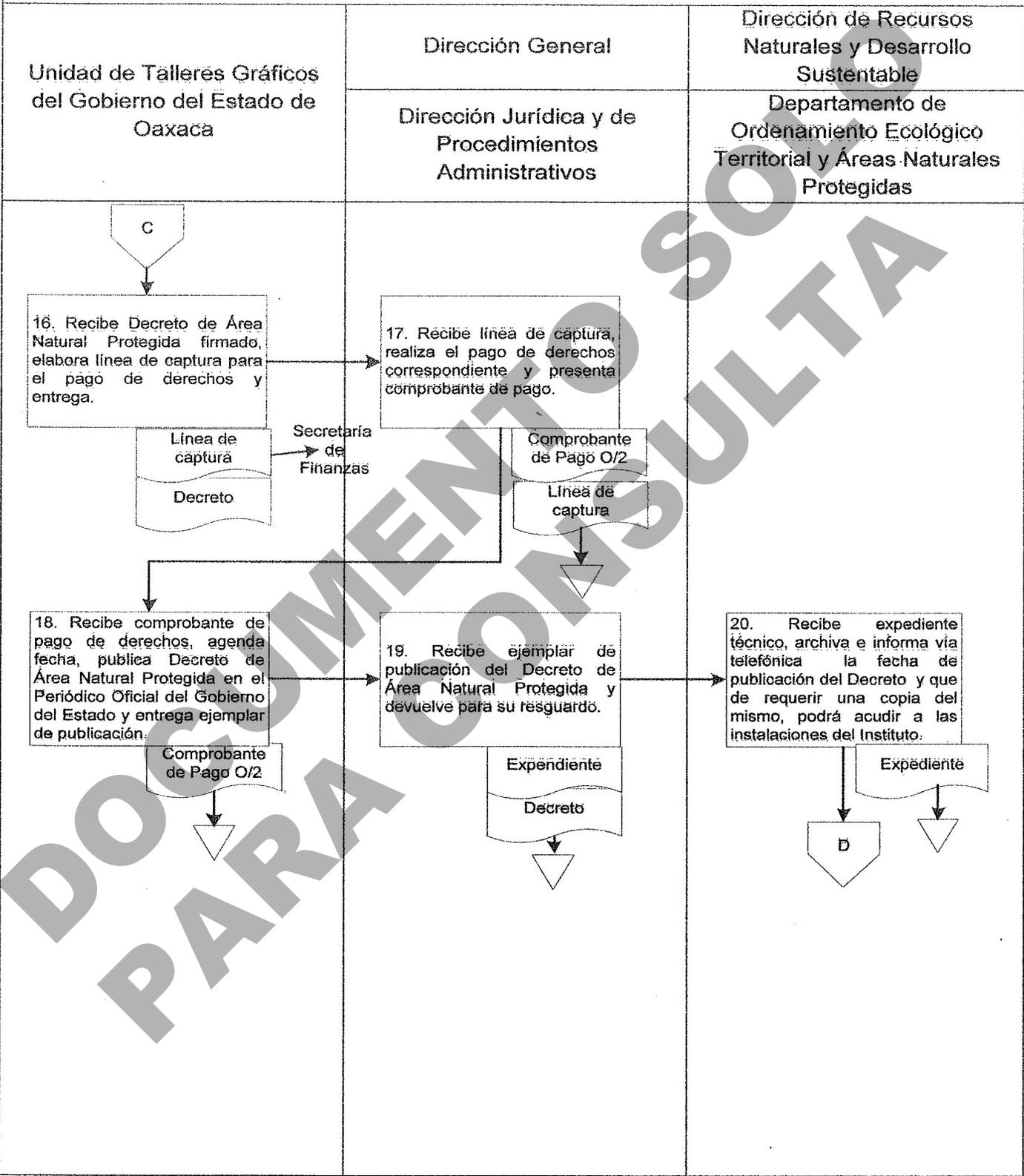


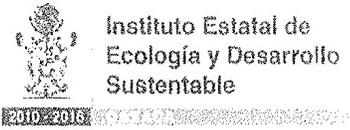


Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.

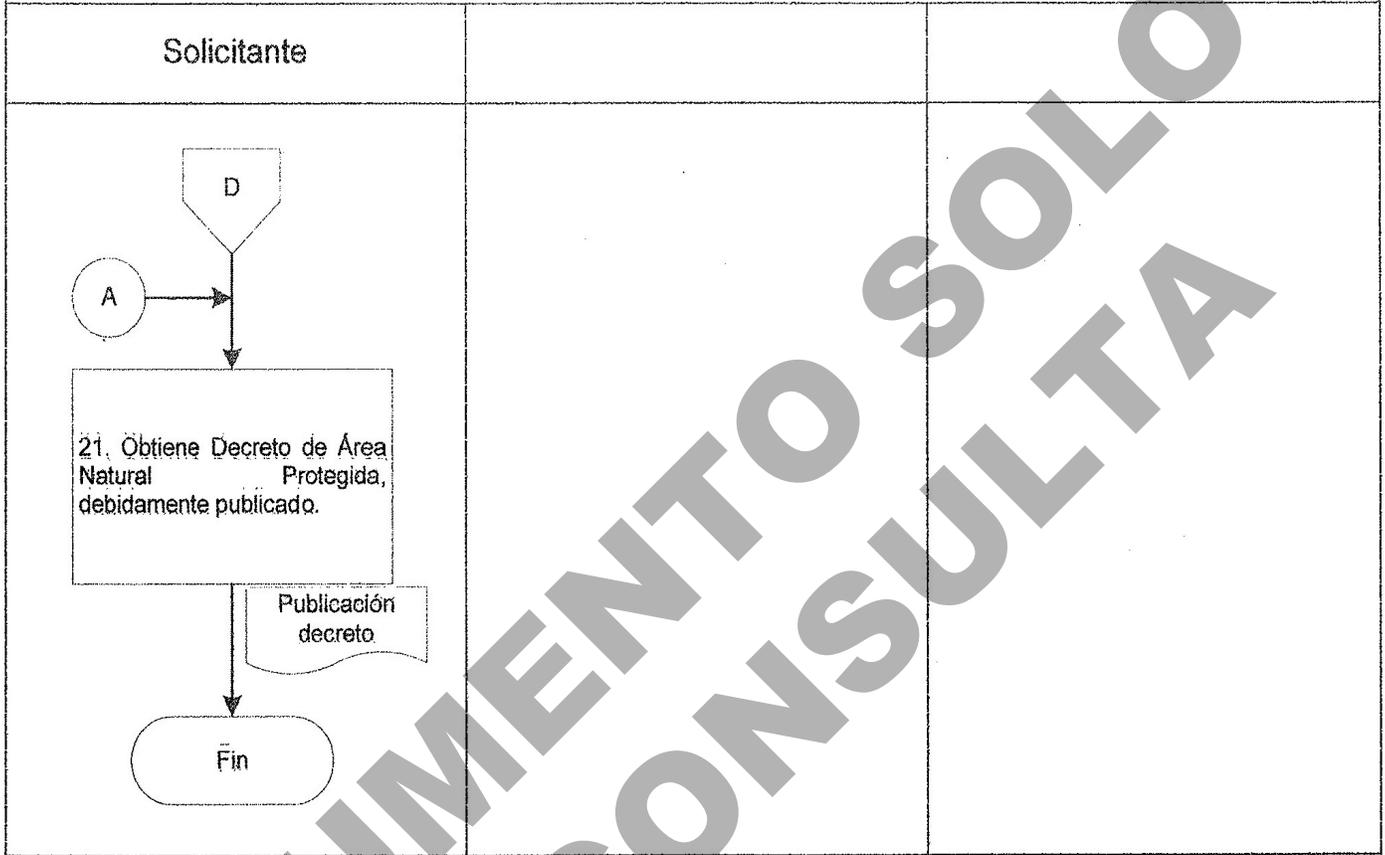




Manual de  
Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo.



<p><b>Elaboró:</b></p> <hr/> <p><b>Miguel Angel Dominguez Lucas.</b> Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas.</p>	<p><b>No. Bo.</b></p> <hr/> <p><b>Manelik Olivera Martínez.</b> Director de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <hr/> <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
--	--	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Dictamen técnico de arbolado urbano.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 120 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS-DRNDS-P02	

### 2. Objetivo:

Apoyar a las autoridades municipales, personas físicas o morales que lo soliciten para la valoración de arbolado urbano, mediante la obtención de un dictamen técnico que especifique el estado fitosanitario y las actividades de manejo recomendadas (podas, derribo, tratamiento) del o los ejemplares solicitados, con la finalidad de coadyuvar en la conservación y protección de los recursos naturales de la Entidad.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 61 y tercero transitorio.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el Extra del POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 25, fracción VI.
- Norma Ambiental Estatal NAE-IEEO-003/2008 "que establece los requisitos y especificaciones técnicas para la poda y derribo de árboles urbanos, que deberán cumplir las Autoridades Municipales, Dependencias Públicas, Personas Físicas y Morales en el Estado de Oaxaca". Publicada en el POGEO el 15 de noviembre de 2008.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.
- Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2015 OLYMPIA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Solicitante	1. Presenta a la Dirección General escrito u oficio solicitando la dictaminación de arbolado urbano, cumpliendo con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>El o los ejemplares a evaluar (número, nombre común o científico).</li> <li>Ubicación de los mismos.</li> <li>Número telefónico y correo electrónico del contacto.</li> </ol>	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad, a través de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable para su atención.	16 hrs
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	3. Recibe solicitud, establece contacto vía telefónica con el solicitante para coordinar la visita técnica correspondiente. Archiva solicitud.	24 hrs
Solicitante	4. Recibe llamada telefónica y conviene fecha y hora para realizar visita de manera conjunta con el Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.	N/D
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	5. Realiza visita técnica en la fecha y hora acordada, para realizar la evaluación y obtener datos técnicos.	20 hrs
	6. Elabora dictamen técnico que especifique el estado fitosanitario y las actividades de manejo recomendadas. Turna para revisión, validación y rúbrica a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.	24 hrs
Dirección de Recursos Naturales y	7. Recibe propuesta de dictamen técnico, revisa, rubrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.	16 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2018 OLYAGY

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Desarrollo Sustentable		
Dirección General	8. Recibe propuesta de dictamen técnico de arbolado urbano, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad, para su notificación.	8 hrs
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	9. Recibe dictamen técnico debidamente firmado y notifica al solicitante.	12 hrs
Solicitante	10. Recibe dictamen técnico en materia de arbolado urbano.	N/D
	Fin del procedimiento.	



Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

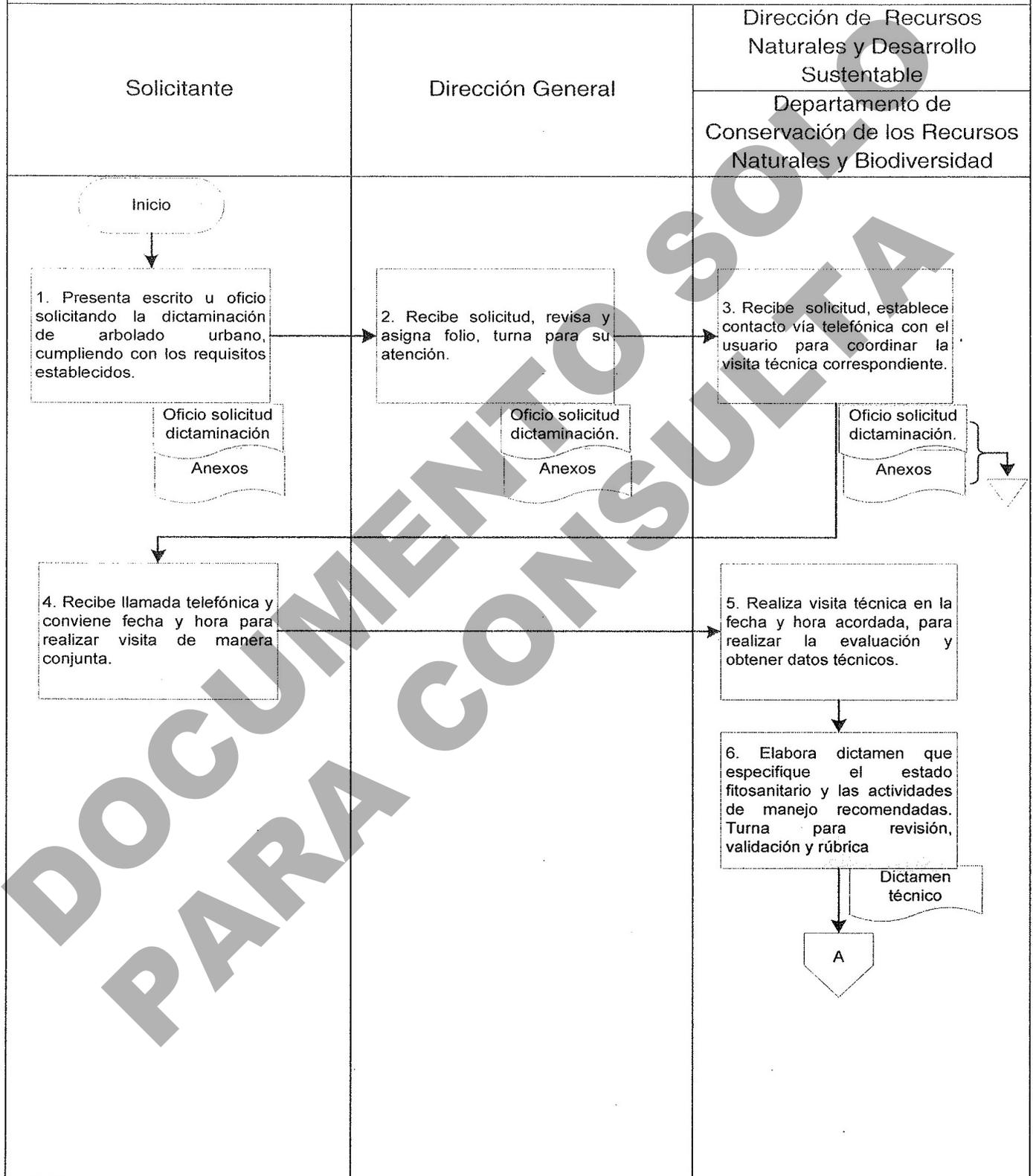
2010-2013 O.M.A.P.T.

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo.





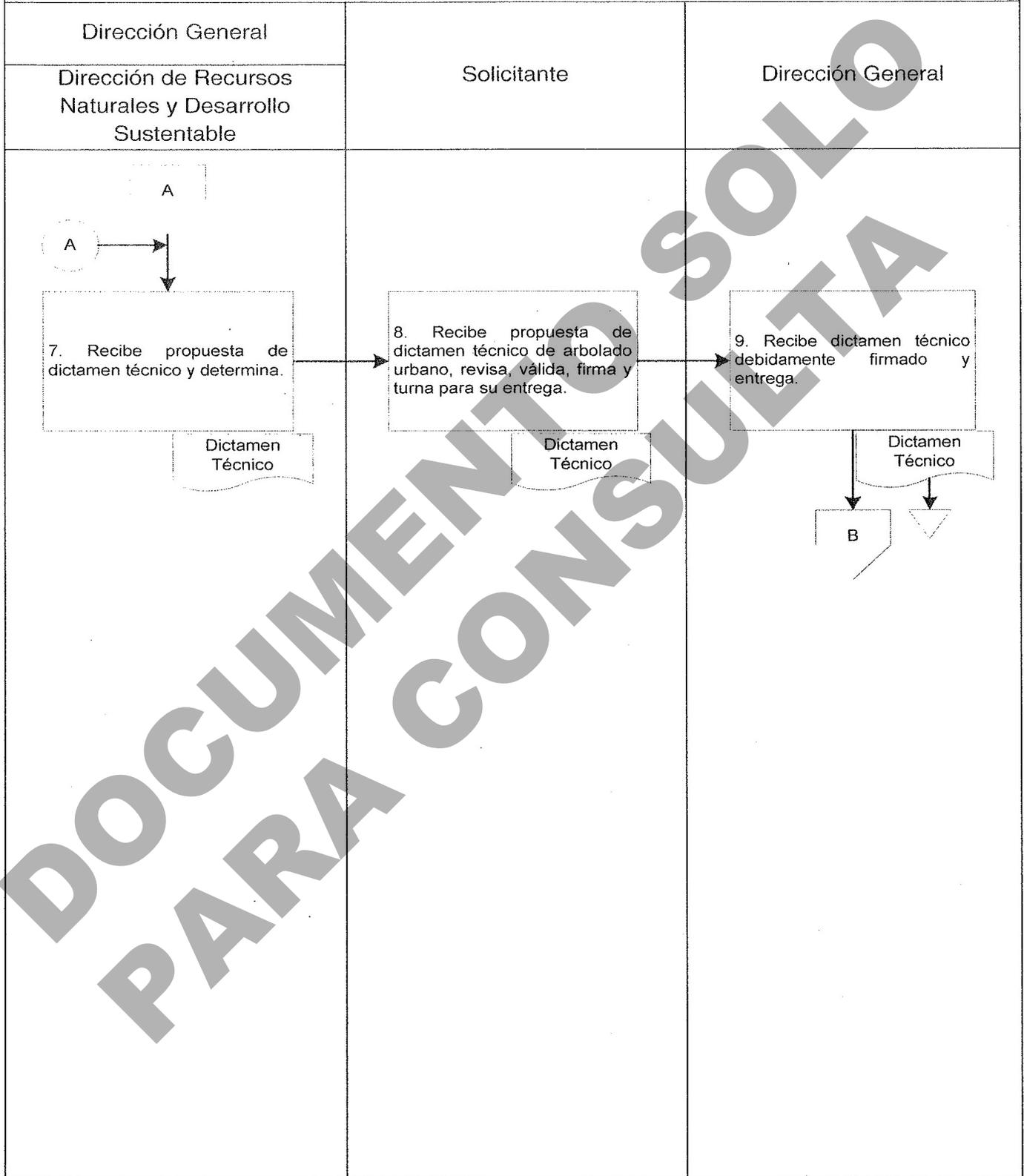
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2019

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013 Q. YAGAJA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo

Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable	Solicitante	
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad		
<pre>                 graph TD                 B[B] --&gt; Step10[10. Recibe dictamen técnico en materia de arbolado urbano.]                 Step10 --&gt; DT[Dictamen Técnico]                 DT --&gt; Fin([Fin])             </pre>		

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>María Luisa Hernández Aguilar.</b> Jefa del Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>Manelik Olivera Martínez.</b> Director de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>
--	--	---



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable



## Manual de Procedimientos

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Registro de árboles notables, históricos, singulares o de interés local.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.			
<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 272 horas.	<b>Total de Páginas:</b> 12
<b>De elaboración:</b> Abril de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IEEDS- DRNDS-P03	

### 2. Objetivo:

Dictaminar técnicamente el arbolado propuesto para ser declarado en las categorías de Árboles Históricos, Notables, Singulares y de Interés Local y valorar la procedencia de la solicitud; en caso de ser procedente, emitir la Declaratoria correspondiente.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008. Artículos 61 y tercero transitorio.
- Norma Ambiental Estatal NAE-IEEO-003/2008 "Que establece los requisitos y especificaciones técnicas para la poda y derribo de árboles urbanos, que deberán cumplir las Autoridades Municipales, Dependencias Públicas, Personas Físicas y Morales en el Estado de Oaxaca". Publicada en el POGEO el 15 de noviembre de 2008.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículos 22, fracción XV y 258 fracción V.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se establecen los criterios para la Declaratoria, Registro y Preservación de los Árboles Históricos y/o Notables en el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 06 de diciembre de 2008.
- Decreto mediante el cual se adiciona la Fracción III al artículo 5° del Decreto del Ejecutivo por el cual se establecen los criterios para la Declaratoria, Registro y Preservación de los Árboles Históricos y Notables del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 04 de octubre de 2010.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.
- Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta a la Dirección General oficio solicitando la dictaminación del o los ejemplares propuestos a ser declarados en las categorías de Árboles Históricos, Notables, Singulares y de Interés Local, cumpliendo con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre común y científico si cuenta con la información.</li> <li>b) Ubicación del ejemplar</li> <li>c) Número telefónico y correo electrónico de contacto.</li> <li>d) Escrito en el que señale los motivos que justifican la declaratoria del o los ejemplares, incluyendo las documentales históricas, testimonios y demás datos relevantes que justifiquen la declaratoria.</li> </ul>	N/D
Dirección General	2. Recibe solicitud para la dictaminación, revisa y asigna folio, turna al Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad, a través de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable para su atención.	8 hrs
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	3. Recibe solicitud, establece contacto con el solicitante vía telefónica para coordinar la visita técnica correspondiente para realizar el dictamen técnico del o los ejemplares propuestos. Archiva oficio.	8 hrs
Solicitante	4. Recibe llamada telefónica y conviene fecha y hora para realizar visita de manera conjunta con el Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.	S/T
Departamento de Conservación de los Recursos	5. Realiza visita técnica en la fecha y hora acordada, con la finalidad de realizar la evaluación del o los ejemplares propuestos y obtener datos técnicos que le permitan	24 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016 OAXTECA

## Manual de Procedimientos



Naturales y Biodiversidad	emitir el dictamen correspondiente, así como evaluar las documentales presentadas. Determina la procedencia de la solicitud.	
	<b>¿No es procedente la declaratoria?</b>	
	6. Elabora oficio indicando al solicitante los motivos técnicos por lo que no es procedente emitir la declaratoria solicitada, y notifica.	
Solicitante.	7. Recibe oficio y archiva.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Es procedente la declaratoria?</b>	
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	8. Elabora propuesta de dictamen técnico y del oficio en el que se determina la procedencia de la declaratoria y la categoría propuesta. Turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable para revisión, validación y rúbrica.	8 hrs
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable	9. Recibe propuesta de dictamen y oficio de procedencia, revisa, rubrica y turna para revisión, validación y firma a la Dirección General.	8 hrs
Dirección General	10. Recibe propuesta de dictamen técnico de arbolado urbano y oficio de procedencia, revisa, válida, firma y turna al Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad a través de la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable	16 hrs
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	11. Recibe dictamen técnico y oficio de procedencia debidamente firmado, remite al Solicitante vía correo electrónico y realiza llamada telefónica para notificar el envío.	8 hrs
Solicitante	12. Obtiene dictamen técnico y oficio de procedencia de declaratoria, contacta al Departamento de Conservación	N/D



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad	de los Recursos Naturales y Biodiversidad para conocer el estatus del procedimiento.	
	13. Turna expediente técnico a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para la elaboración de la propuesta de declaratoria.	8 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	14. Recibe expediente técnico, realiza propuesta de declaratoria del o los ejemplares evaluados en las categorías de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local y oficio de solicitud de publicación. Turna a la Dirección General para su revisión y validación.	32 hrs
Dirección General	15. Recibe propuesta de declaratoria de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local y oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, revisa, valida y firma; turna a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos para su seguimiento.	16 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	16. Recibe oficio de solicitud de publicación y declaratoria de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local debidamente firmados, envía a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Archiva documentación.	16 hrs
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	17. Recibe oficio de solicitud de publicación y declaratoria de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local, ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	40 hrs
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	18. Recibe Declaratoria de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local, elabora línea de captura para el pago de derechos y entrega a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos a través de la Dirección General del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.	8 hrs



Instituto Estatal de  
Ecología y Desarrollo  
Sustentable

2010-2016

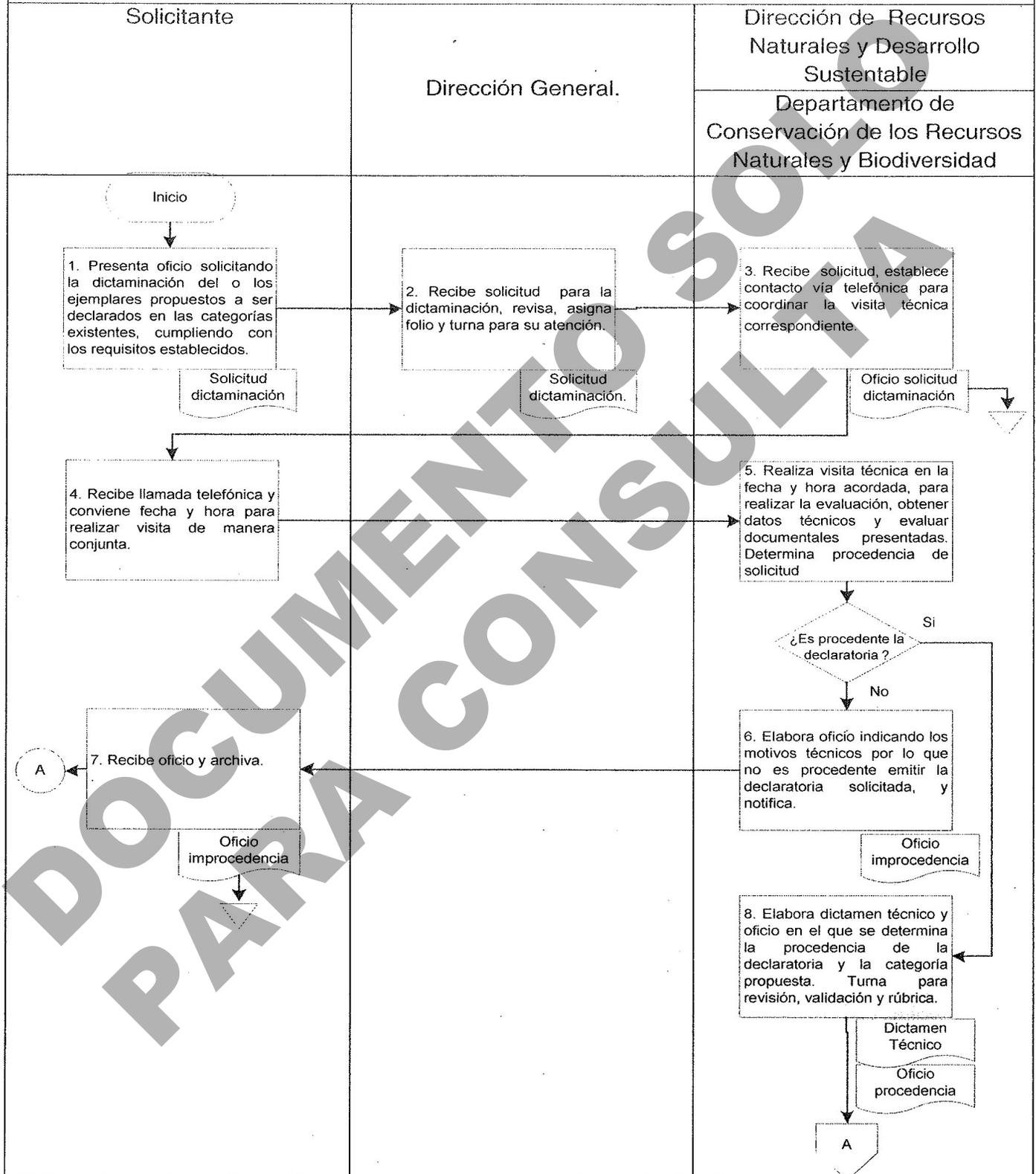
D.Y.D.

## Manual de Procedimientos



Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	19. Recibe línea de captura, realiza el pago de derechos correspondiente y presenta original y dos copias del comprobante de pago a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	16 hrs
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	20. Recibe original y dos copias del comprobante de pago de derechos, agenda fecha, publica Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y entrega ejemplar de publicación a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.	48 hrs
Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos	21. Recibe ejemplar de publicación de la Declaratoria, agrega documentación al expediente técnico y devuelve al Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad, para su resguardo.	4 hrs
Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.	22. Recibe expediente técnico, archiva e informa vía telefónica al solicitante la fecha de publicación de la Declaratoria, así como que, de requerir una copia del mismo, podrá acudir a las instalaciones del Instituto.	4 hrs
Solicitante	23. Obtiene copia de la Declaratoria de Árbol Histórico, Notable, Singular y de Interés Local, debidamente publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D
Fin del procedimiento.		

8.-Diagrama de Flujo.





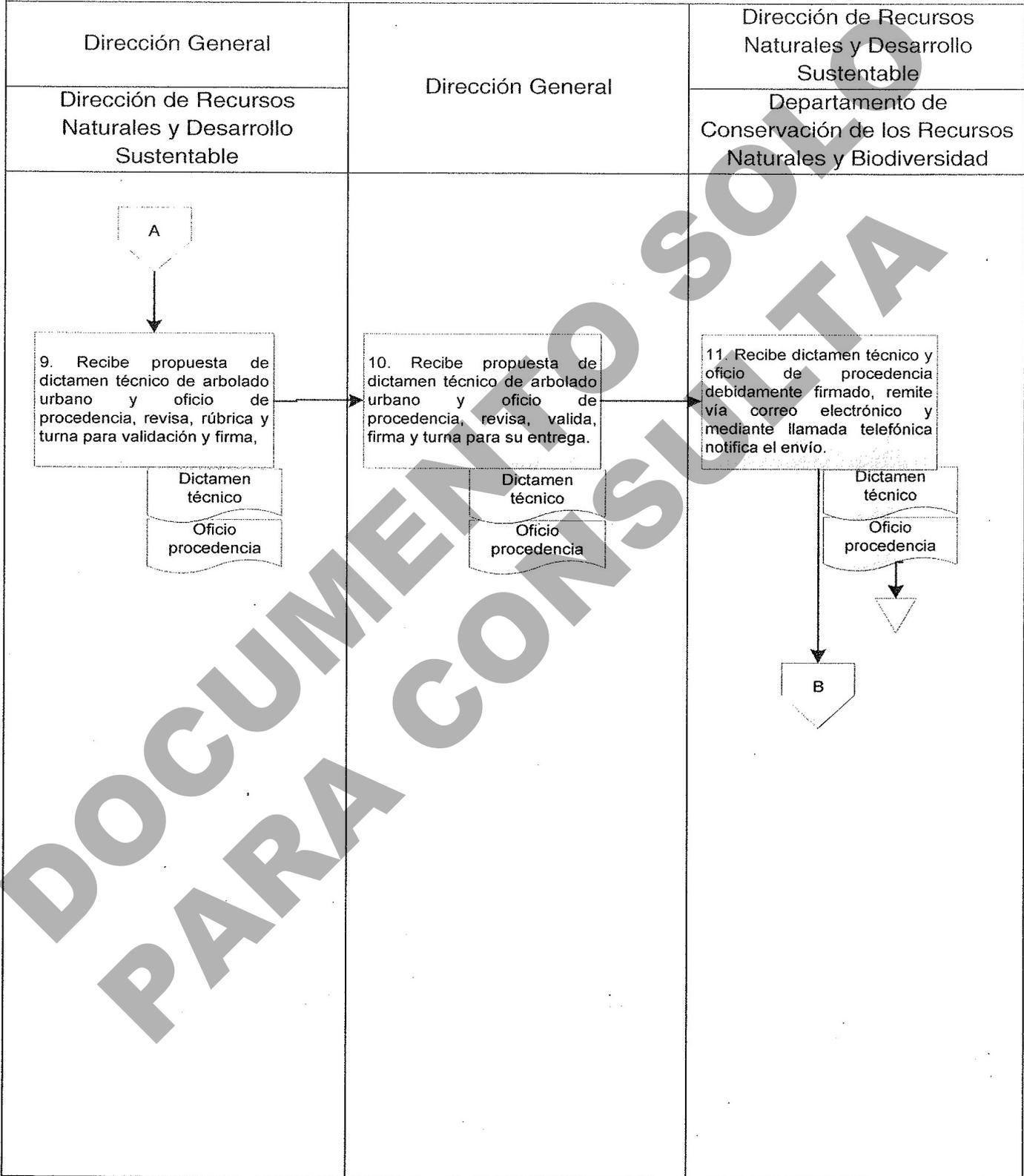
Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

2010-2013 OLYY197

# Manual de Procedimientos



## 8.-Diagrama de Flujo.





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

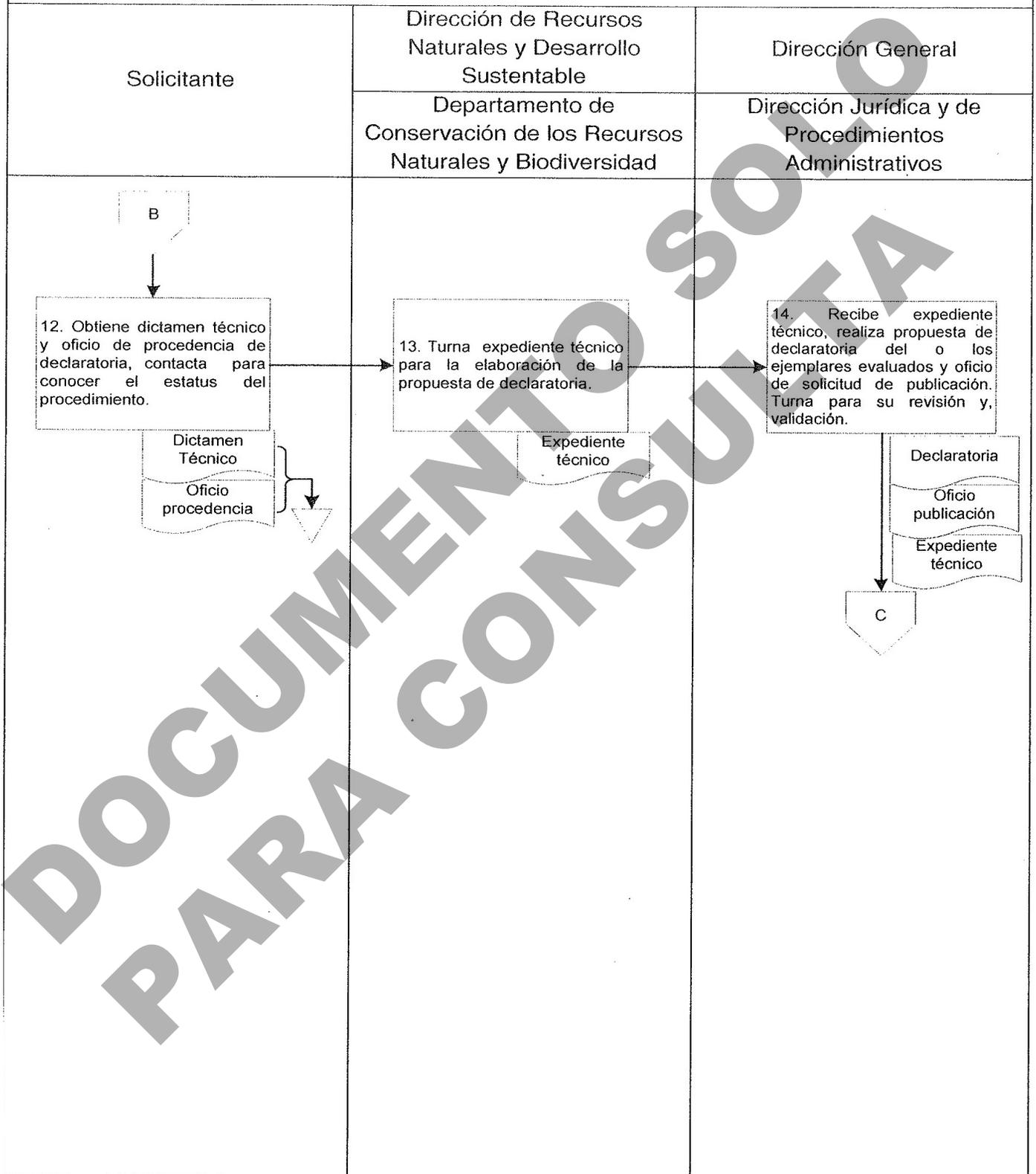
2010-2016 Q.Y.A.A.A

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

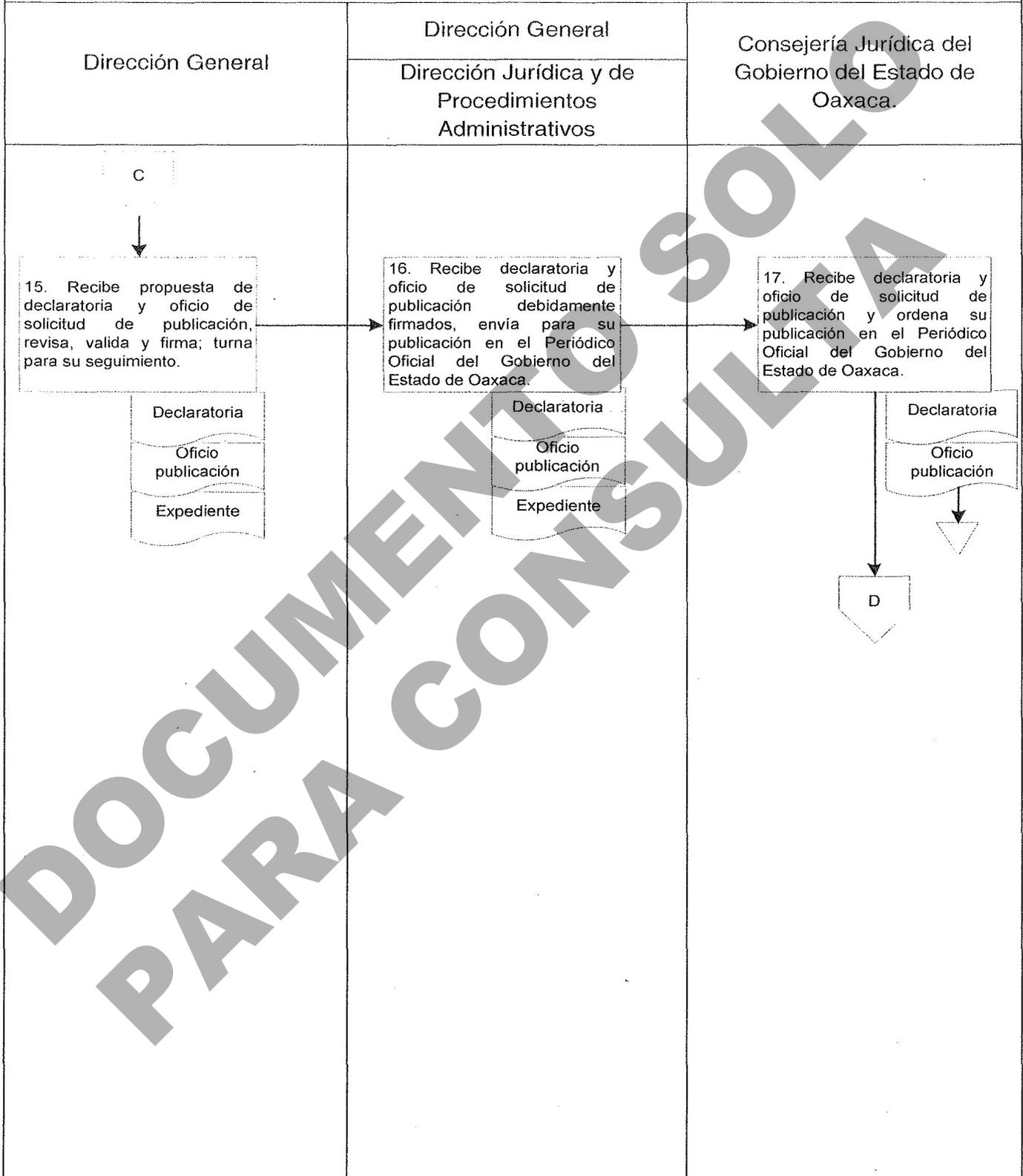
2010-2013

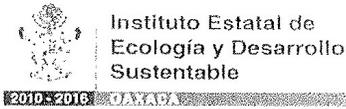
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8.-Diagrama de Flujo

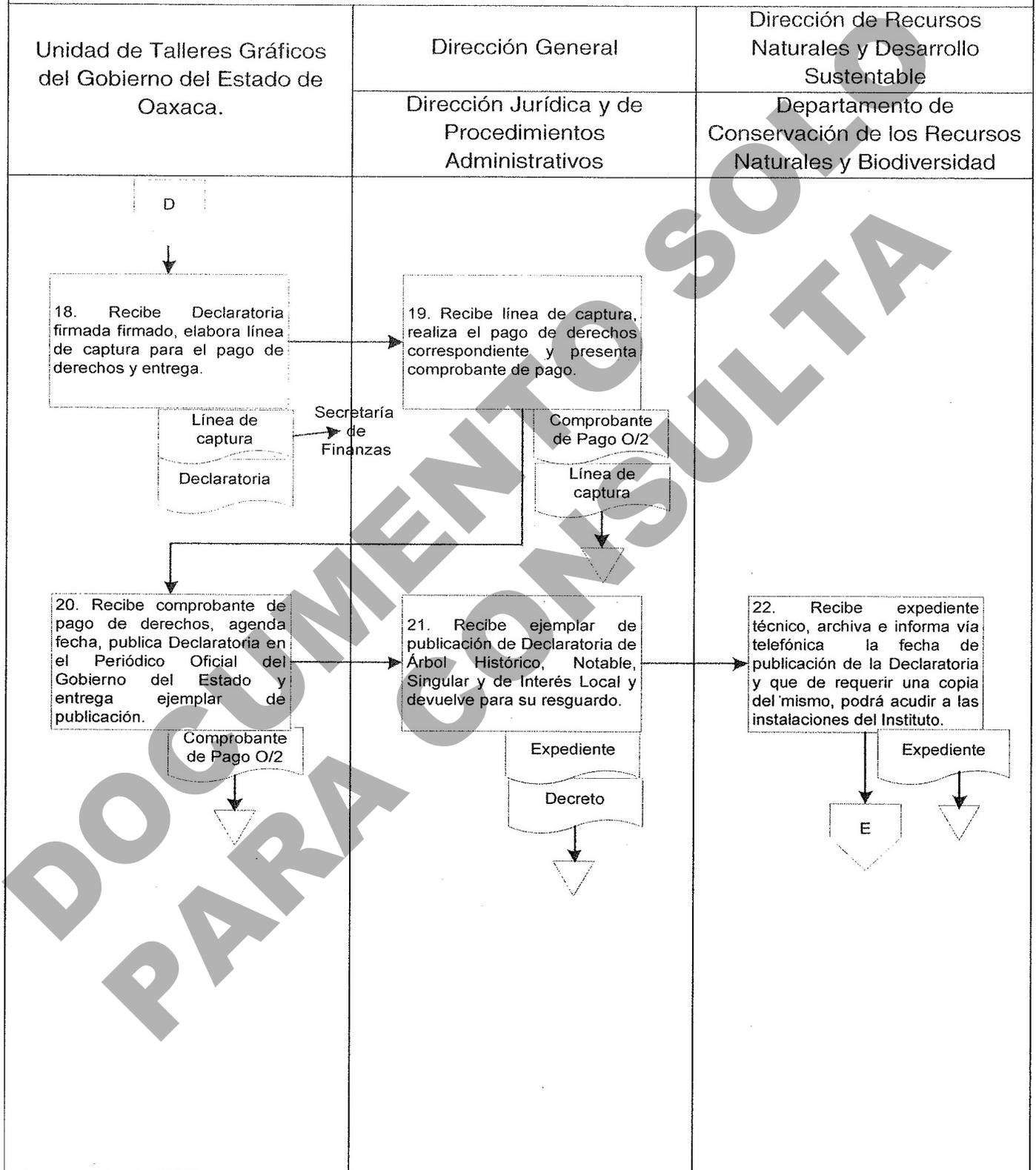




Manual de Procedimientos



8.-Diagrama de Flujo





Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable

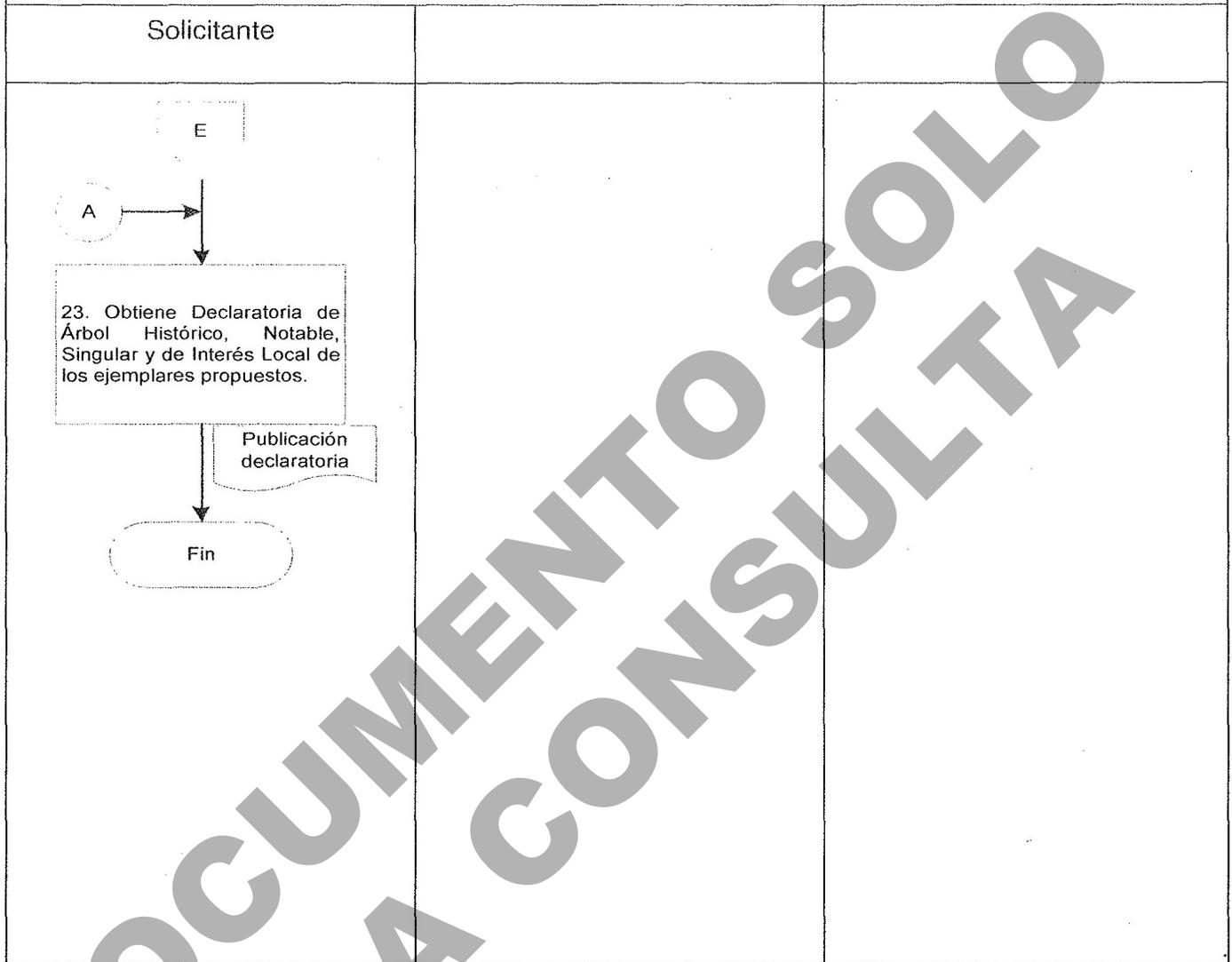
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8.-Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Voz Bo.</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p><b>María Luisa Hernández Aguilar.</b> Jefa del Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.</p>	<p><b>Manelík Olivera Martínez.</b> Director de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.</p>	<p><b>Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho.</p>

## VI. Directorio:

Gabriela Reyes Mendoza.  
Encargada del Despacho de la Dirección General.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26884 y 26885, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Adán Santos Díaz.  
Jefe del Departamento Administrativo.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26876 y 26877, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Teresa Jiménez Reyes.  
Jefa del Departamento de Planeación Ambiental.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26879 y 26890, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Perla de María Díaz Martínez.  
Jefa del Departamento de Capacitación, Cultura Ambiental y Comunicación Social.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26889 y 26901, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Manuel Valdez Juárez.  
Director de Protección del Medio Ambiente.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26887 y 26875, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Alejandro Ángel Arias Ramírez  
Jefe del Departamento de Calidad del Aire.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26887 y 26875, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Efraín Lavariega Aquino.  
Jefe del Departamento de Cambio Climático e Impacto Ambiental.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26909, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Luis Ángel Juárez Ruiz.  
Jefe del Departamento de Manejo Integral de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26909, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Hugo Enrique Ramírez Castellanos.  
Jefe del Departamento de Vigilancia, Control e Inspección Ambiental.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26891, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

César Hernández Pérez.  
Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26893, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Manelík Olivera Martínez.  
Director de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26883, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

Miguel Ángel Domínguez Lucas.  
Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial y Áreas Naturales Protegidas.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26901, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

María Luisa Hernández Aguilar.  
Jefa del Departamento de Conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria",  
Edificio G "María, C.P. 71257, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Teléfono (01 951) 5016900 ext.  
26895, Pág. web: <http://www.ecologiaysustentabilidad.oaxaca.gob.mx>

## VII. Foja de firmas

Emitió	Validó
 <b>Lic. Gabriela Reyes Mendoza.</b> Encargada del Despacho de la Dirección General.	 <b>Lic. Alberto Vargas Varela</b> Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 30 de mayo de 2016.

30/Mayo/2016.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
**SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO**  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
**C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA**  
**OFICINA Y TALLERES**  
**SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN**  
**TELÉFONO Y FAX**  
**51 6 37 26**  
**OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA**